

**തിരുവനന്തപുരം ലത്തീൻ
അതിരൂപതാ
പ്രാദേശിക നിയമങ്ങൾ**

**തിരുവനന്തപുരം ലത്തീൻ അതിരൂപതാ പ്രാദേശിക
നിയമങ്ങൾ**

Published by
Chancery, Archdiocese of Trivandrum
Email - chancellortrivandrum@gmail.com

Compiled by Rev. Dr. Edison Y.M. (Chancellor)
(for the use of Private Circulations Only)

Published on 19th March 2019 on the Solomnity of
St. Joseph at Metropolitan Cathedral, Palayam

Printed at Jeeva Jyothi Offset Press
Archbishop's House Compound
Vellayamblam, Trivandrum
Ph: 2311620, Email: jjpresstvpm@gmail.com

അവതാരിക

ക്രിസ്തു നാമന്റെ ദൈവരാജ്യമെന്ന പഠനത്തിന്റെ നിലനിൽക്കുന്ന ദൃശ്യമായ യാഥാർത്ഥ്യമാണല്ലോ തിരുസഭ. ജ്ഞാനസ്നാനത്തിലൂടെ കത്തോലിക്കാ സഭയിൽ അംഗമാകുന്ന ഒരാൾ ക്രിസ്തു ദർശനങ്ങളെ അനുകരിക്കാൻ വിളിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയാണ്. തിരുസഭ ആത്മീയ കുട്ടായ്മയിലേക്ക് (Community) പ്രയാണം ചെയ്യുന്ന സമൂഹമാണല്ലോ (Society). ഒരു സമൂഹത്തിന് നിയമങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്. സഭ ഒരു സമൂഹമാകയാൽ, ഈ സമൂഹത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെയും സംവിധാനങ്ങളുടെയും അടിയന്തര ക്രമീകരണത്തിനും ക്രിയാത്മക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾ സഹായകരമാകുന്നു.

യുക്തിയുടെ കല്പനയിൽ നിന്ന് ഉത്ഭവിക്കുന്ന എല്ലാ നിയമങ്ങളുടെയും പൊതുവായ ലക്ഷ്യം സമൂഹത്തിലെ നന്മയാണ്. സഭാ നിയമങ്ങൾ ഇതിൽ നിന്ന് ഒരുപടി ഉയർന്ന് മനുഷ്യന്റെ ആത്മ രക്ഷയെ ഉന്നംവയ്ക്കുന്നു (കാ. നി. 1752). കാനോൻ നിയമ സംഹിതയിൽ നൽകപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങളും പ്രാദേശികമായി നിലനിൽക്കുന്ന ആചാരങ്ങളെയും ആധാരമാക്കി രൂപപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രാദേശിക നിയമങ്ങളാണ് (Particular Laws) “തിരുവനന്തപുരം ലത്തീൻ അതിരൂപത നിയമങ്ങളും മാർഗ്ഗരേഖകളും” എന്ന ഗ്രന്ഥത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ഈ പ്രാദേശിക നിയമ ഗ്രന്ഥത്തിൽ 4 ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ; 1. അതിരൂപതയും അജപാലന സംവിധാനങ്ങളും, 2. അതിരൂപതയും വിവിധ ശുശ്രൂഷകളും, 3. കുദാശകളും കൗദാശികളും, 4. വസ്തുക്കളുടെ ഭരണം എന്നിവയാണ്. നിലനിൽക്കുന്ന നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തത നൽകൽ, ഇടവക - ഫൊറോം - രൂപതാ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സമഗ്രമായി ക്രോഡീകരിക്കൽ, അതിരൂപതയ്ക്കുള്ളിലെ നിയമങ്ങൾക്ക് ഏകീകരണം നൽകൽ എന്നിവയാണ് ഈ പ്രാദേശിക നിയമത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ. ഇടവക വികാരിമാർക്കും, മറ്റു ഭരണ ചുമതലയിലുള്ള വ്യക്തികൾക്കും, എല്ലാ വിശ്വാസികൾക്കും ഈ പ്രാദേശിക നിയമങ്ങൾ ഒരു വഴികാട്ടിയാകും എന്ന് എനിക്ക് ഉറപ്പുണ്ട്. ഈ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ തിരുവനന്തപുരം ലത്തീൻ അതിരൂപതയിലെ എല്ലാ വിശ്വാസികളും കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. നിയമങ്ങൾ ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന സമഗ്ര നന്മയിലൂടെ വളർന്ന് ക്രിസ്തു കുട്ടായ്മ ഐക്യത്തിലേക്ക് എത്തുവാൻ നമ്മുടെ പ്രാദേശിക സഭയ്ക്ക് കഴിയട്ടെയെന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

വെള്ളയമ്പലം
19.03.2019

† സുസപാക്യം എം.
തിരുവനന്തപുരം മെത്രാപ്പോലീത്ത

പ്രസാധകക്കുറിപ്പ്

“നിയമം ദീപവും ഉപദേശം പ്രകാശവുമാണ്; ശിക്ഷണത്തിന്റെ ശാസനകളാകട്ടെ ജീവന്റെ മാർഗ്ഗവും” (സുഭാ. 6, 23)

“തിരുവനന്തപുരം ലത്തീൻ അതിരൂപതാ പ്രാദേശിക നിയമങ്ങൾ” എന്ന പുസ്തകം വളരെ നാളുകളായി അതിരൂപതയിലെ വിവിധ വേദികളിൽ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങളുടെ സ്വപ്ന സാക്ഷാത്കരമാണ്. അതിരൂപതയിൽ കാലാകാലങ്ങളായി നിലനിന്ന നിയമങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുക, അവയ്ക്ക് ഐക്യരൂപം വരുത്തുക, അവ സഭാനിയമത്തിനനുസൃതമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ നിയമാവലി രൂപീകരണ പ്രക്രിയയിലൂടെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

ഈ പ്രാദേശിക നിയമാവലി അതിരൂപതാ-ഫെറോന- ഇടവക പ്രവർത്തനങ്ങളും അവയുടെ പരസ്പര ബന്ധത്തെയും വിശദമാക്കുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ ത്രിതലങ്ങളിലെ വിവിധ തസ്തികകൾ, പങ്കാളിത്ത ഘടനകൾ, പ്രവർത്തനശൈലികൾ എന്നിവ സംക്ഷിപ്തമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇടവക വൈദികർക്ക് സുഗമമായ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാനുള്ള ഒരുവഴികാട്ടിയുമാണ് ഈ ഗ്രന്ഥം. കുദാശകൾ, സഭാവസ്തുക്കൾ, അതിരൂപത യുമായുള്ള ഇടവകബന്ധം എന്നിവ വിശദമാക്കുന്നതിലൂടെ പ്രസ്തുത കാര്യങ്ങളിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തത കൈവരിക്കുവാനും സംശയ ദുരീകരണത്തിനും അജപാലന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഒരു റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥമായും ഈ നിയമാവലി നിലക്കൊള്ളുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻ അതിരൂപതാ നിയമദാതാവിന്റെ ചുമതലയിൽ ഒരു സമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ വൈദികസെനറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശം പ്രകാരം 2015 ജൂൺ 21-ന് പ്രഥമ നിയമാവലി രൂപീകരണ സമിതി മൂന്നുമാസ കാലയളവിലേയ്ക്കായി നിലവിൽ വന്നു. ഈ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കുമേൽ യൂജിൻപെരേര, റവ.ഡോ.തോമസ് നെറ്റോ, റവ.ഫാ.രാജശേഖരൻ, റവ.ഫാ.എഡിസൺ, റവ.ഡോ.ഗ്ലാഡിൻ അലക്സ്, റവ.ഫാ.പത്രേഷ്യസ്, റവ.ഫാ.ജോസ്.ജി, റവ.ഡോ.സേവി ബെഞ്ചമിൻസൺ, എല്ലാ ശുശ്രൂഷകളുടേയും ഡയറക്ടർമാർ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരാണ് (cf. No. 2015/AB/395 Dated 21.06.2015)

സഹായമെത്രാൻ ക്രിസ്തുദാസ്, മോൺ.യൂജിൻ പെരേര, റവ.മോൺ.തോമസ് നെറ്റോ, റവ.ഡോ.ഗ്ലാഡിൻ അലക്സ്, റവ.ഫാ.പത്രേഷ്യസ്, റവ.ഡോ.ബേബി ബെവിൻസൺ, റവ.ഫാ.ജോസ്.ജി, റവ.ഫാ.ജെറോം അമ്യത്യൻ, എല്ലാ ശുശ്രൂഷാ ഡയറക്ടർമാർ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി. റവ.ഫാ.രാജശേഖരൻ ചാൻസിലർ, ചെയർമാനായും റവ.ഡോ.ഹൈസിന് നായകം സെക്രട്ടറിയായും 2016 ഏപ്രിൽ 18-ാം തീയതി രണ്ടാമത്തെ ക്രോഡീകരണ സമിതി ആറുമാസകാലയളവിലേക്ക് രൂപീകരിച്ചു. (cf.No.2016/AB/175 Dated 18.04.2016) അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ചാൻസിലർ നിയമക്രോഡീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ പുനഃപരിശോധിക്കുകയും തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രതികരണങ്ങൾക്കുമായി നൽകി (cf. CA-65-2018; 28 July 2018) നൽകപ്പെട്ട തിരുത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നിയമാവലിയുടെ ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയ

ശേഷം അതിരൂപതാ വെബ്സൈറ്റിൽ (www.latin-archdiocesetrivandrum.org) നൽകുകയും പൊതു അഭിപ്രായ സമന്വയത്തിനായി ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുകയും ചെയ്തു (Prot. No. 2018/AB/465; dated 8/10/2018). 7 മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞ് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം ഈ നിയമാവലി ഇപ്പോൾ പുസ്തക രൂപത്തിലാകുന്നു.

ഈ നിയമാവലി രൂപീകരണത്തിനായി സഹായിച്ച എല്ലാവരെയും നന്ദിയോടെ അനുസ്മരിക്കട്ടെ. രണ്ടു ഘട്ടങ്ങളിലായി നിയമിക്കപ്പെട്ട നിയമാവലി രൂപീകരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ അഭിപ്രായങ്ങൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ നൽകിയ വൈദികർ, അല്മായർ എന്നിവരെ നന്ദിയോടെ ഓർമ്മിക്കുന്നു. ഈ പ്രക്രിയയിൽ നിയമങ്ങൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതുകയും അവയുടെ പ്രൂഫ് തിരുത്തുകയും ചെയ്തു ബ്രദർ മരിയ ജെബിൻ, ബ്രദർ കിരൺ ലീൻ, ബ്രദർ ഇഗ്നേഷ്യസ് ജൂലിയൻ, ബ്രദർ ഹെറിൻ ഹെർബിൻ എന്നിവർക്കു നന്ദി. പുസ്തകരൂപത്തിലാക്കുവാൻ വേണ്ടി ശേഖരിക്കപ്പെട്ട നിയമങ്ങളുടെ ടൈപ്പ് സെറ്റിംഗ് ചെയ്ത ജിനി ജോസഫിനും ലേ ഔട്ട്, കവർ പേജ് എന്നിവ ചെയ്ത ശ്രീമതി അനില അരുണിനും പ്രിന്റിംഗ് നിർവ്വഹിച്ച ജീവജ്യോതി ഓഫ്സെറ്റ് പ്രസ് എന്നിവർക്കും നന്ദി.

ഈ പ്രാദേശിക നിയമാവലി അതിരൂപതാ അജപാലനത്തിൽ ദൈവജനമാകുന്ന വൈദികർ, സന്യസ്തർ, അല്മായർ എന്നിവർക്കു ഉപകാരപ്രദമാകും എന്നു പ്രത്യാശിക്കുന്നു. ഇടവക/രൂപത ഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുവാനും, പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഐക്യരൂപം കൈവരിക്കുവാനും ഈ ഗ്രന്ഥംവഴി സാധിക്കട്ടെ. പ്രഥമ സംരംഭമായതിനാൽ പിഴവുകളും തിരുത്തലുകളും ഉണ്ടായേക്കാം, കൂടാതെ രൂപപ്പെടേണ്ട രീതികളിലും സംവിധാനങ്ങളിലും കാലാനുഗതമായി വ്യക്തത ലഭിക്കുവാനും ഈ നിയമാവലി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമാണ്.

Abbreviations

BCC	-	Basic Christian Community
CADAL	-	Coastal Area Development Agency for Liberation
CBCI	-	Catholic Bishops' Conference of India
CCBI	-	Conference of Catholic Bishops' of India
CCC	-	Catechism of the Catholic Church
CFS	-	Centre for Fisheries Studies
CP	-	Canonical Possession
EA	-	Extraordinary Administration
EG	-	Ecclesiastical Goods
FA	-	Forane Animators
FPC	-	Forane Priest Coordinators
KCBC	-	Kerala Catholic Bishops' Council
KRLCBC	-	Kerala Regional Latin Catholic Bishops' Council
LAMP	-	Leadership Awareness and Motivation Programme
MC	-	Mass Centre
MI	-	Major Importance
MPC	-	Marriage Preparation Course
No.	-	Number
OA	-	Ordinary Administration
OI	-	Oleum Infermerium
PA	-	Priest Appointment
PO	-	Presbyterorum Ordinis
PRO	-	Public Relation Officer
QP	-	Quasi Parish
RCIA	-	Rite of Christian Initiation of Adults
RJC	-	Religious Joint Coordinators
SC	-	Sacrosanctum Concilium
Sub	-	Substation
TSSS	-	Trivandrum Social Service Society
കാ. നി.	-	കാതോൻ നിയമം

**തിരുവനന്തപുരം ലത്തീൻ അതിരൂപത
നിയമങ്ങളും മാർഗ്ഗരേഖകളും**

ഉള്ളടക്കം

മുഖവുര

a.	സഭ : അടിസ്ഥാന ആശയങ്ങൾ	13
b.	വിവിധ സഭകൾ	14
c.	സഭകളുടെ കൂട്ടായ്മ	15
d.	പാപ്പാ (Pope)	15
e.	സഭാ സംവിധാനം - ദേശീയ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ	15
e.i.	ഇന്ത്യയിലെ സഭ	15
e.i.i	സി.ബി.സി.ഐ. (CBCI)	15
e.i.ii.	സി.സി.ബി.ഐ. (CCBI)	16
e.ii.	കേരളത്തിലെ സഭ	16
e.ii.i.	കെ.സി.ബി.സി. (KCBC)	16
e.ii.ii.	കെ.ആർ.എൽ.സി.ബി.സി. (KRLCBC)	17

ഭാഗം 1

അതിരൂപതയും അജപാലന (ഭരണ) സംവിധാനവും

1.	തിരുവനന്തപുരം ലത്തീൻ അതിരൂപത (പ്രാദേശിക സഭ)	18
2.	അതിരൂപതാ മദ്ധ്യസ്ഥ	19
3.	അതിരൂപതാദ്ധ്യക്ഷൻ	19
4.	സഹായ മെത്രാൻ	20

അദ്ധ്യായം 1 : അജപാലന (ഭരണ) സംവിധാനം അതിരൂപതാതലത്തിൽ

1.1.	അതിരൂപത കാര്യാലയം (Archdiocesan Curia)	21
1.1.1.	കാര്യാലയത്തിലെ പ്രധാന വ്യക്തികൾ (Heads/Chiefs of Curia Offices)	21
1.1.1.1.	വികാരി ജനറൽ (Vicar General)	21
1.1.1.2.	എപ്പിസ്കോപ്പൽ വികാരി (Episcopal Vicar)	21
1.1.1.3.	ജുഡീഷ്യൽ വികാരി (Judicial Vicar)	22
1.1.1.4.	ചാൻസലർ (Chancellor)	22
1.1.1.5.	ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (Finance Officer)	22
1.1.1.6.	പ്രൊക്കുറേറ്റർ (Procurator)	22

1.1.1.7.	പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ (PRO)	23
1.1.2.	കാര്യാലയത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംവിധാനങ്ങൾ (Institutions of Curia)	23
1.1.2.1.	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സംവിധാനം (Administrative)	23
1.1.2.2.	നീതിന്യായ നിർവ്വഹണ സംവിധാനം (Judicial)	23
1.1.2.2.1.	അതിരൂപത കോടതി (Metropolitan Tribunal)	23
1.1.2.2.2.	അനുരഞ്ജന തർക്കപരിഹാര സമിതി (Reconciliation and Arbitration Forum)	25
1.1.2.3.	ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനം (Ministry Structure)	26
1.2.	അതിരൂപതകുരിയ പ്രവർത്തനവും നടപടിക്രമവും	26
1.2.1.	അതിരൂപത കുരിയയെ സമീപിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ	26
1.2.2.	കുരിയ വിലാസം (Curia Address)	27
1.2.3.	കുരിയ ഒഴിവു ദിവസങ്ങൾ	27
1.2.4.	അതിരൂപത കുരിയയിലേക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ, മറുപടി	28
1.2.5.	അതിരൂപത കുരിയയുടെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടവ	28
1.2.6.	കുരിയയിൽ ഏല്പിക്കേണ്ട പൊതുപിരിവുകൾ, അതിരൂപതാവിഹിതം	29
1.3.	ആലോചനാസമിതികൾ (Consultative Bodies)	30
1.3.1.	വൈദിക ആലോചനാ സമിതി (College of Consultors)	30
1.3.2.	വൈദിക സെനറ്റ് (Priests Council/Senate of Priests)	30
1.3.3.	അതിരൂപതാ സാമ്പത്തിക സമിതി (Finance Council)	30
1.3.4.	അതിരൂപതാ അജപാലന സമിതി (Archdiocesan Pastoral Council)	31
1.4.	വൈദിക സമിതി (Presbyterium)	31

അദ്ധ്യായം 2 : അജപാലന (ഭരണ)സംവിധാനം ഫെറോനാതലത്തിൽ

2.1.	ഫെറോന	32
2.2.	ഫെറോനവികാരി	32
2.3.	ഫെറോന ഓഫീസ്	33
2.4.	ഫെറോനതല ശുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	33
2.5.	ഫെറോനതല കേന്ദ്ര സമിതികൾ	35
2.5.1.	ഫെറോന സാമ്പത്തിക സമിതി	35
2.5.2.	തർക്ക പരിഹാര സമിതി	36
2.5.3.	ഫെറോന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തന സമിതി	36

2.5.4.	ഫൊറോന ആഡിറ്റ് സമിതി	36
2.6.	ഫൊറോനയിലെ വൈദികർ - സന്യസ്തർ	37
2.7.	ഇടവകകളുമായുള്ള ബന്ധവും ഫൊറോന വികാരിയുടെ കടമകളും	38
2.8.	ഫൊറോന വികാരിയുടെ കൗദാശിക - ഇതര അധികാരങ്ങൾ	39
2.9.	ഫൊറോന ഫണ്ട്	39
2.10.	ഭരണ കാലാവധി	40

അദ്ധ്യായം 3 : അജപാലന (ഭരണ)സംവിധാനം ഇടവകതലത്തിൽ

3.1.	ആമുഖം	40
3.2.1.	ഇടവക (Parish)	40
3.2.2.	കാസി ഇടവകകൾ (Quasi Parish)	42
2.2.3.	സബ്സ്റ്റേഷൻ, മിഷൻ സ്റ്റേഷൻ (Stations)	42
3.3.	ഇടവക വികാരി	42
3.3.1.	ഇടവക വികാരിയുടെ ചുമതലകൾ	43
3.4.	സഹവികാരി	46
3.5.	റെക്ടർ	46
3.6.	ഇടവക കാര്യാലയം (ഓഫീസ്)	46
3.6.1.	ഇടവക ആർക്കൈവ്സ്	46
3.7.	ഇടവക - വിശുദ്ധ സ്ഥലങ്ങൾ	48
3.8.	പള്ളിമണി	49
3.9.	ഇടവക സമിതികൾ	49
3.9.1.	ഇടവക അജപാലന സമിതി	50
3.9.2.	ഇടവക സാമ്പത്തിക സമിതി	50
3.9.3.	ഇടവക ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി	50
3.9.4.	ഇതര ശുശ്രൂഷാ സമിതികൾ	51
3.10.	ദൈവലായ ശുശ്രൂഷകർ	51
3.11.	സന്യാസ ഭവനങ്ങൾ	52
3.12.	അതിരൂപതയിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം അനുമതി വാങ്ങേണ്ടവ	53
3.13.	മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ ഇടയസന്ദർശനം	53
3.14.	വൈദികരുടെ അവധി	53
3.15.	ഇടവക വികാരി സ്ഥലം മാറുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ടവ	54

ഭാഗം 2

അതിരൂപതയും വിവിധ ശുശ്രൂഷകളും

2.1.	ശുശ്രൂഷകൾ (Ministries)	55
2.2.	ശുശ്രൂഷാതല കോർഡിനേറ്റർ (Co-ordinator of Ministries)	55
2.2.1.	അജപാലന ശുശ്രൂഷ (Pastoral Ministry)	55
2.2.2.	വിദ്യാഭ്യാസ ശുശ്രൂഷ (Education Ministry)	57
2.2.3.	സാമൂഹിക ശുശ്രൂഷ (Social Action Ministry)	58
2.2.4.	അല്മായ ശുശ്രൂഷ (Laity Ministry)	59
2.2.5.	കുടുംബ പ്രേഷിത ശുശ്രൂഷ (Family Ministry)	60
2.2.6..	യുവജന ശുശ്രൂഷ (Youth Ministry)	60
2.2.7.	മത്സ്യമേഖല ശുശ്രൂഷ (Fisheries Ministry)	61
2.2.8.	ഭൗതിക വസ്തുക്കളുടെ ഭരണം (Temporalities)	62
2.2.9.	ബി.സി.സി. ശുശ്രൂഷ (Basic Christian Community Ministry)	62
2.2.10.	മൈനർ സെമിനാരി	63
2.2.11.	പ്രത്യാശയുടെ ദാസിമാർ (Handmaids of Hope)	63

Particular Laws

10

ഭാഗം 3

കുദാശകളും കൗദാശികങ്ങളും

3.1.	കുദാശകൾ (Sacrements)	65
3.1.1.	ജ്ഞാനസ്നാനം (Baptism)	65
3.1.2.	സൈന്ധവ്യലേപനം	69
3.1.3.	കുന്വസാരം	71
3.1.4.	പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യം	72
3.1.5.	രോഗീലേപനം	75
3.1.6.	തിരുപ്പട്ടം	76
3.1.7.	വിവാഹം	77
3.2.	കുദാശാനുകരണങ്ങൾ	81
3.2.1.	മൃതസംസ്കാരം	81
3.2.2.	നൊവേനകൾ, കൊടിയേറ്റ്, തിരുനാളുകൾ	84
3.2.3.	ഭൂതോച്ഛാടനങ്ങൾ (Exorcisms)	84
3.2.4.	യാമപ്രാർത്ഥന	85
3.3.	ഇടവക/കുദാശാ രജിസ്റ്ററുകൾ	85

Latin Archdiocese of Trivandrum

ഭാഗം 4

വസ്തുവകകളുടെ ഭരണം

4.1.	സഭയുടെ വസ്തുവകകൾ	88
4.2.	സാമ്പത്തിക ശുശ്രൂഷ	88
4.3.	സാമ്പത്തിക സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ	89
4.4.	സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണം	89
4.5.	സാമ്പത്തിക ഭരണാധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ	90
4.6.	അനുവാദങ്ങൾ, മേൽനോട്ടം	91
4.7.	സാമ്പത്തിക സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കൽ	92
4.8.	നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചവ	93
4.9.	വസ്തു സംബന്ധമായവ	96

അനുബന്ധങ്ങൾ

അനുബന്ധം 1	-	ഇടവകകൾ	98
അനുബന്ധം 2	-	Revised Bye - Law of the Senete of Priests - 2018	102
അനുബന്ധം 3	-	Forane Council Bye - Law	103
അനുബന്ധം 4	-	Roles and Functions	107
അനുബന്ധം 5	-	വികേന്ദ്രീകൃത ഫൊറോനതല ഭരണസംവിധാനം	111
അനുബന്ധം 6	-	Rite of Canonical Possession of a Pastor	116
അനുബന്ധം 7	-	തിരുകർമ്മ നിരക്കുകൾ	118
അനുബന്ധം 8	-	ഇടവക ആർക്കൈവ്സ് ക്രമീകരിക്കേണ്ട വിധം	120
അനുബന്ധം 9	-	മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ ഇടയസന്ദർശനം	122
അനുബന്ധം 10	-	ജ്ഞാനസ്നാനാർത്ഥി പരിശീലനം (RCIA)	126
അനുബന്ധം 11	-	Affidavit - ജ്ഞാനസ്നാനം	128
അനുബന്ധം 12	-	ദിവ്യബലിയിലെ ശരീര നിലകൾ	129
അനുബന്ധം 13	-	ദിവ്യബലിയും കാണിക്കുകളും	130
അനുബന്ധം 14	-	വിവാഹ മൂന്നൊരുക കോഴ്സിൽ നിന്ന് ഒഴിവ് ലഭിക്കുവാൻ	136
അനുബന്ധം 15	-	വിവാഹാനേഷണ പത്രിക	137
അനുബന്ധം 16	-	(Single Status Certificate)	141

അനുബന്ധം 17	-	മിശ്രവിവാഹങ്ങൾ, ഇതരമതസ്തരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുവാദം വാങ്ങാനുള്ള പ്രക്രിയ	142
അനുബന്ധം 18	-	മിശ്രവിവാഹത്തിനുള്ള പ്രതിജ്ഞാ പത്രം	144
അനുബന്ധം 19	-	കൊടിയേറ്റ് കർമ്മം	146
അനുബന്ധം 20	-	തിരുനാളുകൾ	147
അനുബന്ധം 21	-	വാർഷിക പ്ലാനും പദ്ധിതിയും	154
അനുബന്ധം 22	-	മാസാന്ത്യ സംക്ഷിപ്തവും വരവ് - ചെലവ് കണക്കുകളും	155
അനുബന്ധം 23	-	സഭാ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടൽ	156
അനുബന്ധം 24	-	മിശ്ര വിവാഹ കർമ്മം	157
അനുബന്ധം 25	-	ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാൾ - അനുവാദം	158
അനുബന്ധം 26	-	നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - അനുവാദം	160
അനുബന്ധം 27	-	കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	162
അനുബന്ധം 28	-	കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോർമാറ്റ്	163

മുഖവുര

രണ്ടാം വത്തിക്കാൻ കൗൺസിലിന്റെ പ്രമാണരേഖയനുസരിച്ച് ലത്തീൻ കത്തോലിക്കാ സഭയിലെ ഓരോ രൂപതയും ഓരോ പ്രാദേശിക സഭയാണ്. ഈ അർത്ഥത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയും ഒരു പ്രാദേശിക സഭയാണ്. ക്രിസ്തു വിഭാവന ചെയ്ത സഭയോടൊപ്പം പ്രാദേശിക സഭകളുടെ ആഗോള കുട്ടായ്മയുമാണ് സാർവ്വത്രിക സഭ.

ഓരോ പ്രാദേശിക സഭയും തങ്ങളുടെ അജപാലന ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് യേശുവിന്റെ പ്രബോധനവും യേശു സഭയെ ഭരമേല്പിച്ച ദൗത്യവും അടിസ്ഥാനമായുള്ള സഭയുടെ പഠനങ്ങളും നിയമങ്ങളുമനുസരിച്ചാണ്. ആഗോള കത്തോലിക്കാ സഭയിലെ ലത്തീൻ കത്തോലിക്കാ സഭയ്ക്കും പൗരസ്ത്യ കത്തോലിക്കാ സഭയ്ക്കും തനതായ സാർവ്വത്രികവും പ്രാദേശികവുമായ നിയമങ്ങളുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയ്ക്കും, ഒരു പ്രാദേശിക സഭയെന്ന നിലയിൽ, സാർവ്വത്രിക നിയമത്തിൽ (കാനോൻ നിയമം) നിന്നുകൊണ്ട് പ്രാദേശികമായ നിയമങ്ങളും മാർഗ്ഗരേഖകളും ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടത് ഇന്നിന്റെ ആവശ്യമാണ്.

പ്രാദേശിക സഭയായ തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയെയും അതിന്റെ നിയമങ്ങളെയും മാർഗ്ഗരേഖകളെയും മനസ്സിലാക്കാൻ സഭയെക്കുറിച്ചുള്ള സാർവ്വത്രികവും ദേശീയവുമായ അറിവും ആവശ്യമാണ്.

a. സഭ : അടിസ്ഥാന ആശയങ്ങൾ

- i. ദൈവത്താൽ വിളിച്ചുചേർക്കപ്പെട്ടവരുടെ സമൂഹമാണ് സഭ. പിതാവായ ദൈവം പരിശുദ്ധാത്മാവിലൂടെ ക്രിസ്തുവിൽ ഒരുമിച്ച് ചേർത്തവരുടെ കുട്ടായ്മയാണിത്. സഭ രക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച ദൈവിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാണ്. ദൈവമൊരുക്കിയ രക്ഷയുടെ പദ്ധതി കാലത്തിന്റെ തികവിൽ ക്രിസ്തുവിൽ പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ടു. അത് പരിശുദ്ധാത്മാവിലൂടെ ഇന്നും ചരിത്രത്തിൽ സഭയിലൂടെ തുടരുന്നു.
- ii. ക്രിസ്തുവാണ് മാനവരാശിയുടെ പ്രകാശവും രക്ഷയും. ക്രിസ്തുവിനോട് ചേർന്നും ക്രിസ്തുവിലുമാണ് സഭയുടെ ജീവനും ജീവിതവും ദൗത്യവും. യേശുവിൽ നിറവേറിയ ദൈവരാജ്യശുശ്രൂഷ സഭയിലൂടെ ഇന്നും തുടരുകയാണ്. “സമയം പൂർത്തിയായി, ദൈവരാജ്യം സമീപിച്ചിരിക്കുന്നു. അനുതപിച്ച് സുവിശേഷത്തിൽ വിശ്വസിക്കുവിൻ” (മർക്കോസ് 1:15). ഈ ആഹ്വാനത്തിലൂടെയാണ് യേശു തന്റെ ദൗത്യം ആരംഭിക്കുന്നത്. സിനഗോഗിൽവെച്ച് തന്റെ ദൗത്യത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും കുറേക്കൂടെ യേശു വ്യക്തമാക്കി. “കർത്താവിന്റെ ആത്മാവ് എന്റെ മേൽ ഉണ്ട്. ദരിദ്രരെ സുവിശേഷം അറിയിക്കാൻ അവിടുന്ന് എന്നെ അഭിഷേകം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ബന്ധിതർക്ക് മോചനവും അന്ധർക്ക് കാഴ്ചയും അടിച്ചമർത്തപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യവും കർത്താവിന് സ്വീകാര്യമായ വത്സരവും പ്രഖ്യാപിക്കാൻ അവിടുന്ന് എന്നെ അയച്ചിരിക്കുന്നു” (ലൂക്ക 4: 18-19).
- iii. ദൈവരാജ്യശുശ്രൂഷയുടെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ യേശു ശിഷ്യരെ വിളിച്ചു. അപ്പസ്തോലന്മാരെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലിപ്പിച്ചു. സ്വർഗ്ഗാരോഹണത്തിന്

സഭ : അടിസ്ഥാന ആശയങ്ങൾ

മുൻ അവരെ ഇപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തി. “ആകയാൽ, നിങ്ങൾ പോയി എല്ലാ ജനതകളെയും ശിഷ്യപ്പെടുത്തുവിൻ. പിതാവിന്റെയും പുത്രന്റെയും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെയും നാമത്തിൽ അവർക്ക് ജ്ഞാനസ്നാനം നൽകുവിൻ. ഞാൻ നിങ്ങളോട് കൽപിച്ചവയെല്ലാം അനുസരിക്കാൻ അവരെ പഠിപ്പിക്കുവിൻ. യുഗാന്തം വരെ എന്നും ഞാൻ നിങ്ങളുടെ കൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കും” (മത്തായി 28: 19-20).

iv. പെന്തക്കോസ്തത്തിരുനാളിൽ യേശുവിന്റെ വാഗ്ദാനമനുസരിച്ച് പരിശുദ്ധാത്മാവ് അപ്പസ്തോലന്മാരിൽ വന്നുനിറഞ്ഞു. തുടർന്ന് ധൈര്യത്തോടും ശക്തിയോടും കൂടി അവർ ഉത്ഥിതനായ ക്രിസ്തുവിനേയും അവിടുത്തിൽ നിറവേറിയ രക്ഷയുടെ സുവിശേഷത്തെയും പ്രഘോഷിച്ചു. വചനം ശ്രവിച്ചവർ വിശ്വാസപൂർവ്വം പ്രത്യുത്തരിച്ചതിലൂടെ ക്രിസ്തു വിശ്വാസികളുടെ സമൂഹമായ സഭ രൂപം കൊള്ളുവാനും കൂടുതൽ വളരുവാനും വ്യാപിക്കാനും തുടങ്ങി (അപ്പോ 2: 37-47, 4: 32-35).

b. വിവിധ സഭകൾ

i. സഭ ഏകവും വിശുദ്ധവും സാർവത്രികവും അപ്പസ്തോലികവുമാണ്. അതോടൊപ്പം സഭ വിവിധ സഭകളുടെ കൂട്ടായ്മയുമാണ്. അപ്പോസ്തലന്മാർക്ക് ലഭിച്ച ക്രിസ്തു അനുഭവം ജറുസലേമിൽ നിന്ന് തുടങ്ങി ലോകത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ പ്രഘോഷിക്കപ്പെട്ടു. തത്ഫലമായി വ്യത്യസ്ത സഭാസമൂഹങ്ങൾ രൂപം കൊണ്ടു. ഇതിനു കാരണം അപ്പസ്തോലന്മാർ ശ്രവിച്ചത് ഒരേ സന്ദേശമാണെങ്കിലും അത് സ്വാംശീകരിച്ചതിലും പങ്കുവെച്ചതിലും അവർ ഓരോരുത്തരുടെയും തനിമയും വ്യതിരക്തതയും പ്രകടമായിരുന്നു. കൂടാതെ സുവിശേഷം സ്വീകരിച്ച സമൂഹങ്ങൾ തമ്മിലും ഭാഷ, സംസ്കാരം, ജീവിതരീതികൾ, ആചാരക്രമങ്ങൾ, സാമൂഹിക-രാഷ്ട്രീയ പശ്ചാത്തലം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിലും വ്യത്യസ്തതയുണ്ടായിരുന്നു. അങ്ങനെ അന്നത്തെ പ്രധാനപ്പെട്ട മൂന്ന് സംസ്കാരങ്ങളിൽ - സെമൈറ്റിക് (യഹൂദം), യവനം (ഗ്രീക്ക്), ലത്തീൻ (റോമൻ) - സഭ വേരുപിടിച്ചതിന്റെ ഫലമായി മൂന്ന് സഭാ പാരമ്പര്യങ്ങൾ (സിറിയൻ ഓറിയന്റ്, ഗ്രീക്ക് ഈസ്റ്റ്, ലാറ്റിൻ വെസ്റ്റ്) രൂപം കൊണ്ടു. ഈ മൂന്ന് സഭാ പാരമ്പര്യങ്ങളിലുമുള്ള പൗരസ്ത്യ പാശ്ചാത്യസഭകൾ ചേർന്നതാണ് ക്രൈസ്തവ സഭ. കത്തോലിക്കരും അകത്തോലിക്കരും ഈ മൂന്ന് സഭാ പാരമ്പര്യങ്ങളിലുണ്ട്.

ii. ആഗോള കത്തോലിക്കാസഭയിൽ ലത്തീൻസഭയ്ക്ക് പുറമേ വിവിധ പാരമ്പര്യങ്ങളിൽപ്പെട്ട 22 സ്വയംഭരണസഭകൾ (Sui iuris churches) അഥവാ വ്യക്തിഗത സഭകൾ (Individual churches) ഉണ്ട്. പ്രധാനമായും ആരാധന, ദൈവശാസ്ത്രം, ആത്മീയത, ശിക്ഷണം എന്നീ കാര്യങ്ങളിലാണ് ഓരോ വ്യക്തിഗത സഭകളും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കുന്നത്. അതേസമയം സഭകളെ പരസ്പരം സംയോജിപ്പിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളാണ് വിശ്വാസം, കൂദാശകൾ, ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനം (ഹൈരാർക്കി) എന്നിവ. ചുരുക്കത്തിൽ വൈവിധ്യങ്ങളും ഐക്യവും ഒരുപോലെ നിലനിർത്തി മുന്നേറുന്ന സഭകളുടെ കൂട്ടായ്മ സാർവത്രിക കത്തോലിക്ക സഭയുടെ പ്രത്യേകതയാണ്.

c. സഭകളുടെ കൂട്ടായ്മ

- i. സഭകളുടെ കൂട്ടായ്മ പ്രകടമാകുന്നത് മെത്രാന്മാരുടെ കൂട്ടായ്മയിലൂടെയാണ് (Collegiality of the Bishops). അപ്പസ്തോലന്മാരാകുന്ന അടിസ്ഥാനത്തിന്മേലാണ് സഭ പണിയപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. അപ്പസ്തോലന്മാരുടെ പിൻഗാമികളായ മെത്രാന്മാരും അവരുടെ സഹപ്രവർത്തകരും സഹകാരികളുമായ വൈദികരും ഡീക്കന്മാരും ചേർന്നുള്ള ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനത്തിന് എപ്പോഴും മാതൃക അപ്പസ്തോലന്മാരുടെ കൂട്ടായ്മയാണ്. പത്രോസിന്റെ പിൻഗാമിയായ പാപ്പയ്ക്ക് മെത്രാന്മാരുടെ സംഘത്തിൽ പ്രാമുഖ്യമുണ്ട്.
- ii. സാർവത്രിക സഭയിൽ പാപ്പ എന്നപോലെ പ്രാദേശിക സഭയിൽ ഐക്യത്തിന്റെ ദൃശ്യമായ പ്രതീകം മെത്രാനാണ്. പ്രാദേശികസഭകളിലും പ്രാദേശികസഭകൾ മുഖേനയുമാണ് ഏകവും ഏകീയവുമായ കത്തോലിക്ക സഭ രൂപം പ്രാപിക്കുന്നത്. ഇക്കാരണത്താൽ ഓരോ മെത്രാനും സ്വന്തം സഭയെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നു. ഇങ്ങനെ എല്ലാ മെത്രാന്മാരും ഒന്നുചേർന്ന് പാപ്പയോട് ചേർന്ന് സമാധാനം, സ്നേഹം, ഐക്യം എന്നീ ശൃംഖലകളിൽ തിരുസഭ മുഴുവനേയും പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നു.

d. പാപ്പ (Pope)

- i. സാർവത്രിക കത്തോലിക്കസഭയുടെ ഇടയനും ക്രിസ്തുവിന്റെ പ്രതിപുരുഷനും എന്ന നിലയിൽ, താൻ വഹിക്കുന്ന സ്ഥാനം വഴി സഭയിൽ സമ്പൂർണ്ണവും പരമവും സാർവത്രികവുമായ അധികാരം പാപ്പായ്ക്കുണ്ട്.
- ii. പരിശുദ്ധപിതാവിനും (പാപ്പായ്ക്കും) അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിജയത്തിനും വേണ്ടി നിത്യവും പ്രാർത്ഥിക്കുക, സഭാ പഠനങ്ങളോട് വിധേയത്വം പുലർത്തുക, ഹയരാർക്കിയോട് ബഹുമാനവും ആദരവും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക എന്നിവ ഒരു സഭാ വിശ്വാസിയുടെ കടമകളാണ്. കൂടാതെ പാപ്പയ്ക്കു ഗുരുതരമായ രോഗമോ ക്ലേശമോ നേരിട്ടതായി അറിഞ്ഞാൽ, വൈദികരും ജനങ്ങളും കൂട്ടമായി അദ്ദേഹത്തിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥനകൾ അർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

e. സഭാ സംവിധാനം - ദേശീയ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ

e.i. ഇന്ത്യയിലെ സഭ

ഭാരത കത്തോലിക്കാസഭയിൽ ലാറ്റിൻ, സീറോ മലബാർ, സീറോ മലങ്കര എന്നീ മൂന്ന് വ്യക്തിഗത സഭകളിൽപ്പെട്ട 174 രൂപതകളുണ്ട്; അതിൽ 132 ലത്തീൻ രൂപതകളും പൗരസ്ത്യ റീത്തിലെ 31 സീറോ മലബാർ, 11 സീറോ മലങ്കര രൂപതകളും ഉണ്ട്. അവ 30 എക്സൈസ്റ്റിക്കൽ പ്രോവിൻസുകളായും 14 റീജിയനുകളായും തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

e.i.i. സി.ബി.സി.ഐ. (CBCI)

ഭാരത കത്തോലിക്കാസഭയുടെ കൂട്ടായ്മ നിലനിർത്തുന്നതും പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതും ഭാരത കത്തോലിക്കാ മെത്രാന്മാരുടെ

ഇന്ത്യയിലെ സഭാ വിവിധ സഭകൾ

കോൺഫറൻസാണ് (Catholic Bishops Conference of India). ഇതിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയം (CBCI Centre) ഡൽഹിലാണ്. ആനുകാലികമായി സഭാ റീത്തുകൾ തമ്മിലുള്ള പ്രവർത്തന ധാരണകൾ രൂപപ്പെടുത്തുവാനും, പ്രാദേശിക ദേശീയ മാനവിക വിഷയങ്ങളിൽ ഇടപെടലുകൾ സർക്കാരുമായി നടത്തുവാനും സി.ബി.സി.ഐ. ശ്രദ്ധചെലുത്തുന്നു.

CBCI Address

CBCI Centre , 1, Ashok Place, Near Gol Dak Khana, New Delhi - 110001, India, Ph: (011) 23344470, +91-9871147838, email:secretarygeneral@cbci.in, www.cbci.in

e.i.ii. സി.സി.ബി.ഐ. (CCBI)

ഇന്ത്യയിലെ ലത്തീൻ മെത്രാന്മാരുടെ കോൺഫറൻസാണ് സി.സി.ബി.ഐ. (Conference of Catholic Bishops of India). കാനോൻ നിയമം, ആരാധനക്രമം, അജപാലനം എന്നിവ ആധാരമാക്കി പ്രാദേശിക സവിശേഷതകൾക്കിണങ്ങിയ വിധം സഭയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുകയാണ് സി.സി.ബി.ഐ.യുടെ ധർമ്മം.

CCBI Address

CCBI Centre, P.B.No. 8490, Hutchins Road 2 Cross, Bangalore - 560084, Karnataka, India, Ph: 91-8025498282, Fax - 91- 8025498180, email:ccbisecretariat@gmail.com

e.ii.കേരളത്തിലെ സഭ

കേരള കത്തോലിക്ക സഭയിൽ ലത്തീൻ, സീറോ മലബാർ, സീറോ മലങ്കര എന്നീ മൂന്ന് വ്യക്തിഗത സഭകളിൽപ്പെട്ട 31 രൂപതകളുണ്ട് (ലത്തീൻ - 12, സീറോ മലബാർ - 18, സീറോ മലങ്കര - 7).

e.ii.i.കെ.സി.ബി.സി. (KCBC)

കേരള കത്തോലിക്ക മെത്രാൻ സമിതി (Kerala Catholic Bishops Council - KCBC) യാണ് കേരള കത്തോലിക്ക സഭയുടെ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയമാണ് കൊച്ചി പാലാരിവട്ടത്തെ പാസ്റ്ററൽ ഓറിയന്റേഷൻ സെന്റർ (POC). കേരള കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ മൂന്ന് റീത്തുകൾ (വ്യക്തിഗത സഭകൾ) തമ്മിലുള്ള കൂട്ടായ്മ നിലനിർത്തുന്നതും പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതും പ്രാദേശിക മാനവിക വിഷയങ്ങളിലും വേണ്ടിവന്നാൽ ദേശീയ വിഷയങ്ങളിലും സർക്കാരുമായി ഇടപെടലുകൾ നടത്തുവാനും ഈ സമിതി ശ്രദ്ധചെലുത്തുന്നു.

KCBC Address

Kerala Catholic Bishops Conference, Pastoral Orientation Centre, P. B. No: 2251, Palarivattom, Kochi - 682 025, Kerala, India, Ph: +91484 - 2805722, 2805815, Fax: +91484 - 2806214, email: deputysecretarykcbc@gmail.com, www.kcbcsite.com

e.ii.ii.കെ.ആർ.എൽ.സി.ബി.സി. (KRLCBC)

കേരള ലത്തീൻ കത്തോലിക്ക സഭയിൽ വരാപ്പുഴ, തിരുവനന്തപുരം എന്നീ രണ്ട് പ്രോവിൻസുകളിലായി 12 രൂപതകളുണ്ട്. വരാപ്പുഴ പ്രോവിൻസിന്റെ കീഴിൽ വരാപ്പുഴ, കോഴിക്കോട്, കൊച്ചി, കണ്ണൂർ, കോട്ടപ്പുറം, സുൽത്താൻപേട്ട്, വിജയപുരം എന്നീ ഏഴ് രൂപതകളും തിരുവനന്തപുരം പ്രോവിൻസിന്റെ കീഴിൽ തിരുവനന്തപുരം, ആലപ്പുഴ, കൊല്ലം, പുനലൂർ, നെയ്യാറ്റിൻകര എന്നീ അഞ്ച് രൂപതകളും ഉൾപ്പെടുന്നു. കേരള ലത്തീൻ കത്തോലിക്ക സഭയുടെ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നത് കേരളാ ലത്തീൻ കത്തോലിക്ക മെത്രാൻ സമിതിയാണ് (Kerala Regional Latin Catholic Bishops Council - KRLCBC). ഇതിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയം എന്നാകുളം ജില്ലയിലെ ആലുവ കാർമ്മൽഗിരിയിലാണ്. കാനോൻ നിയമം, ആരാധനക്രമം, അജപാലനം എന്നിവ പ്രാദേശിക സവിശേഷതകൾക്കിണങ്ങിയവിധം നേതൃത്വം നൽകുകയാണ് ഈ സമിതിയുടെ ധർമ്മം.

KRLCBC Address

Deputy Secretary General KRLCBC, St. Josph s Ponthifical Seminary, Carmelgiri, Aluva - 683102, Kerala, Ph: 0484 - 2604120, 2606605, Mob: 09746088009, email: krccc2002@gmail.com

ഭാഗം 1

അതിരൂപതയും അജപാലന (ഭരണ) സംവിധാനവും

ആമുഖം

കാനോൻ നിയമമനുസരിച്ച് രൂപതയെ ഇടവകകളായിട്ടാണ് തിരിച്ചിരിക്കുന്നത്. അജപാലന (ഭരണ) പരമായ സൗകര്യത്തിനുവേണ്ടി മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇടവകകളെ സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഫെറോനകൾക്കും രൂപം നൽകുന്നു. അതുകൊണ്ട് തന്നെ തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയുടെ അജപാലന സംവിധാനം അതിരൂപതാതലം, ഫെറോനാതലം, ഇടവകതലം എന്നീ മൂന്നു മേഖലകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇവ ശരിയായി മനസ്സിലാക്കാൻ രൂപതയെ കുറിച്ചും രൂപതാധ്യക്ഷനെക്കുറിച്ചുമുള്ള സഭയുടെ നിർവ്വചനവും കാഴ്ചപ്പാടും അറിയേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്.

1. തിരുവനന്തപുരം ലത്തീൻ അതിരൂപത (പ്രാദേശിക സഭ)

1. ലത്തീൻ സഭയിൽ ഓരോ രൂപതയും ഓരോ പ്രാദേശിക സഭയാണ്. ദൈവജനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗമാണ് രൂപത അഥവാ പ്രാദേശികസഭ. പ്രസ്തുത പ്രാദേശികസഭയുടെ പരിപോഷണ ചുമതല രൂപതാ മെത്രാനെ ഭരമേല്പിച്ചിരിക്കുന്നു. വൈദികഗണത്തിന്റെ സഹകരണത്തോടെ അജപാലനദൗത്യം നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ടാണ് മെത്രാൻ തന്നെ ഭരമേല്പിച്ചിരിക്കുന്ന രൂപതയെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നത്. ഇടയനോട് ചേർന്ന് നിന്നുകൊണ്ട് പരിശുദ്ധാത്മാവിൽ വചന കുദാശകൾ വഴി ഇടയനിലൂടെ സംയോജിക്കപ്പെടുന്ന സമൂഹമാണ് പ്രാദേശികസഭ. ഈ സഭയിൽ ഏകവും വിശുദ്ധവും സാർവത്രികവും അപ്പസ്തോലികവുമായ ക്രിസ്തുവിന്റെ സഭയഥാർത്ഥത്തിൽ നിലകൊള്ളുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
2. 1937 ജൂലൈ 1 ന് പതിനൊന്നാം പീയൂസ് പാപ്പാ 'ഇൻ ഓറാ മലബാറിക്ക്' (In Ora Malabarica) എന്ന തിരുവെഴുത്തിലൂടെ കൊല്ലം രൂപതയെ വിഭജിച്ചുകൊണ്ട് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ മിഷൻ പ്രദേശങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി തിരുവനന്തപുരം രൂപത സ്ഥാപിച്ചു. തുടർന്നു 1952 - 1955 കാലയളവിൽ കൊച്ചി രൂപതയുടെ ഭാഗമായിരുന്ന തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ പള്ളിത്തുറ മുതൽ കന്യാകുമാരി ജില്ലയിലെ ഇരയുമൻതുറ വരെയുള്ള തീരദേശ പട്ടണങ്ങളും പ്രദേശങ്ങൾ തിരുവനന്തപുരം രൂപതയോട് കൂട്ടിച്ചേർത്തു.
3. 1996 ജൂൺ 14 ന് ജോൺപോൾ രണ്ടാമൻ പാപ്പ തിരുവനന്തപുരം രൂപത വിഭജിച്ച് അന്ന് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നെയ്യാറ്റിൻകര, നെടുമങ്ങാട് താലൂക്കുകളിലെ മിഷൻ പ്രദേശങ്ങളെയും തിരുവനന്തപുരം താലൂക്കിലെ ഏതാനും മിഷൻ പ്രദേശങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി നെയ്യാറ്റിൻകര രൂപത സ്ഥാപിച്ചു. 2004 ജൂൺ 3 ന് തിരുവനന്തപുരം രൂപത അതിരൂപതയായി ഉയർത്തപ്പെട്ടു.
4. നിലവിലുള്ള അതിരൂപതാ അതിർത്തി - തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ വർക്കല, ചിറയിൻകീഴ് താലൂക്കുകളും ഏതാനും കിഴക്കൻ മിഷൻ പ്രദേശങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള തിരുവനന്തപുരം താലൂക്കും നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്കിലെ തീരപ്രദേശങ്ങളും (പട്ടണങ്ങളും മിഷൻ പ്രദേശങ്ങൾ) കന്യാകുമാരി ജില്ലയിലെ വിളവീൻകോട് താലൂക്കിലെ തീരപ്രദേശങ്ങളും (പട്ടണങ്ങളും മിഷൻ പ്രദേശങ്ങൾ)

മാണ് ഇപ്പോഴത്തെ തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതാ പരിധി. പടിഞ്ഞാറ് അറബിക്കടലും കിഴക്ക് നെയ്യാറ്റിൻകര രൂപതയും തെക്ക് കുഴിത്തുറ, കോട്ടാർ രൂപതകളും വടക്ക് കൊല്ലം രൂപതയുമാണ് സഭാപരമായ അതിരുകൾ.

5. 2018 ജനുവരി 1 -ലെ കണക്കനുസരിച്ച് തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിൽ 119 വിശ്വാസ സമൂഹങ്ങളുണ്ട്. അവ 84 ഇടവകകൾ 6 ക്യാസി ഇടവകകൾ 29 മിഷൻ/സബ് സ്റ്റേഷനുകൾ എന്നിവയാണ്. കൂടാതെ 6 കുർബ്ബാന സെന്ററുകളും ഒരു ആശ്രമദൈവാലയവും അതിരൂപതയിലുണ്ട്. (അനുബന്ധം 1 കാണുക)
6. 2018 ലെ കണക്കനുസരിച്ച് 686 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന അതിരൂപതയിൽ 2,88,545 കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസികളാണ് ഉള്ളത്.

2. അതിരൂപതാ മദ്ധ്യസ്ഥ - വിശുദ്ധ കൊച്ചുത്രേസ്യ (St. Theresa of Lisieux); അതിരൂപതാ മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാൾ ഒക്ടോബർ 1.

7. വിശുദ്ധ കൊച്ചുത്രേസ്യ 1873 ജനുവരി 2-ാം തീയതി ഫ്രാൻസിലെ അലെൻസോൺ എന്ന സ്ഥലത്ത് ജനിച്ചു. വിശുദ്ധ കൊച്ചുത്രേസ്യ ആഗോള പ്രേഷിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മദ്ധ്യസ്ഥയാണ്. 24 വർഷക്കാലത്തെ വളരെ ചുരുങ്ങിയ ജീവിതം കൊണ്ട് പ്രാർത്ഥനയിലൂടെ വിശുദ്ധി നേടിയ സമർപ്പിതയും തിരുസഭാപണ്ഡിതയുമാണ് ഈ വിശുദ്ധ. 1925 ൽ പതിനൊന്നാം പീയൂസ് പാപ്പ ചെറുപുഷ്പത്തെ വിശുദ്ധയെന്ന് നാമകരണം ചെയ്തു. 1997 -ൽ ജോൺപോൾ രണ്ടാമൻ പാപ്പ വിശുദ്ധ കൊച്ചുത്രേസ്യയെ തിരുസഭ പണ്ഡിതയായി പ്രഖ്യാപിച്ചു.

3. അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻ

8. രണ്ടാം വത്തിക്കാൻ കൗൺസിലിന്റെ “ലോകത്തിന്റെ പ്രകാശം” (നമ്പർ 20) എന്ന പ്രമാണരേഖ അനുസരിച്ചും കാനോൻ (375) നിയമമനുസരിച്ചും പഠിപ്പിക്കുക, വിശുദ്ധീകരിക്കുക, നയിക്കുക എന്നീ ത്രിവിധ ദൗത്യമാണ് ഒരു മെത്രാനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. പാപ്പയുടെയും മെത്രാൻ സമിതിയുടെയും കൂട്ടായ്മയിലാണ് മെത്രാൻ ഈ ത്രിതലദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

9. ദൈവജനത്തിന്റെ സംരക്ഷണ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തിയാണ് രൂപത (അതിരൂപത) മെത്രാൻ (കാ.നി. 376). തന്നെ ഭരമേല്പിച്ചിരിക്കുന്ന രൂപതയെ (അതിരൂപതയെ) ത്രിവിധ ദൗത്യനിർവ്വഹണത്തിലൂടെ നയിക്കാൻ നിയമ നിർമ്മാണ അധികാരം (Legislative Power), എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരം (Executive Power), നീതി നിർവ്വഹണ അധികാരം (Judicial Power) എന്നീ ത്രിവിധ അധികാരമാണ് രൂപതാ മെത്രാൻ (അതിരൂപതാ മെത്രാപ്പൊലീത്തയ്ക്ക്) ഉള്ളത് (കാ.നി. 391). ആയതിനാൽ സഭയുടെ പ്രേഷിതദൗത്യം അതിരൂപതയിൽ നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള പ്രഥമ ഉത്തരവാദിത്വം അതിരൂപതാ മെത്രാപ്പൊലീത്തയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പ്രധാനമായും അതിരൂപതയിലെ വൈദിക സമിതിയുടെയും (Presbyterium) ഒപ്പം സമർപ്പിതരുടെയും, അല്പമായരുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടിയാണ് അതിരൂപതാ മെത്രാപ്പൊലീത്ത പ്രസ്തുത ദൗത്യം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നത്.

അതിരൂപതാമലം 19 അജ്ഞാലനവും അതിരൂപതയും 1

10. രൂപതയുടെ ഭരണ ചുമതല ഏല്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മെത്രാൻ ക്രിസ്തുവിന്റെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിലാണ് തന്റെ അജഗണത്തെ നയിക്കുന്നത്. പാപ്പ തന്നിലേക്കും മറ്റു മെത്രാൻ സമിതികളിലേക്കും നിയമം മൂലം നിയന്ത്രിച്ചിരിക്കുന്നവ ഒഴികെ സ്വന്തവും സാധാരണവും നേരിട്ടുള്ളതുമായ അധികാരത്തോടെയാണ് മെത്രാൻ തന്റെ രൂപതയെ നയിക്കുന്നത് (കാ.നി. 376). തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതാ മെത്രാപ്പോലീത്ത ഈ അതിരൂപതയുടെ പിതാവും നിയമകർത്താവും വിധിയാളനും അദ്ധ്യക്ഷനും ഇടയനുമായതുകൊണ്ട് അദ്ദേഹത്തെ യഥാവിധി അനുസരിക്കുവാനും അദ്ദേഹത്തോടു സ്നേഹാദരങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുവാനും സഹപ്രവർത്തകരായ അതിരൂപതാവൈദികരും അതിരൂപതയിലെ അല്മായരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
11. നിയമപരമായി എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും അതിരൂപതയെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നത് അതിരൂപതാ മെത്രാപ്പോലീത്തയാണ്. അതിരൂപതയിലുള്ള ഇടവകകളുടെയും വസ്തുക്കളുടെയും (bona temporalia) സമൂഹഭരണാധികാരിയും മെത്രാപ്പോലീത്ത തന്നെയാണ്. വിവിധ സമിതികളും കാര്യാലയങ്ങളും ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉപദേശം നൽകി മെത്രാപ്പോലീത്തയെ സഹായിക്കുന്നു.
12. ഭരണനിർവ്വഹണം, കുദാശപരികർമ്മം, പ്രബോധനം, പ്രാർത്ഥന, ഇടയസന്ദർശനം എന്നിവ മെത്രാപ്പോലീത്ത നിർവ്വഹിക്കുന്ന അജപാലനദൗത്യത്തിന്റെ പ്രതിഫലനങ്ങളാണ്. വ്യക്തിപരമായും സംഘടനാപരമായും മെത്രാപ്പോലീത്തയെ സന്ദർശിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും അവസരവും വിശ്വാസികൾക്കുണ്ട്. ഇതിനായി മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ സെക്രട്ടറിയായ വൈദികന്റെ പക്കൽനിന്നും മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

4. സഹായ മെത്രാൻ

13. രൂപതയിൽ വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന അജപാലനപരമായ ആവശ്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി രൂപതാ മെത്രാന്റെ അഭ്യർത്ഥനയിന്മേൽ പാപ്പ നിയമിക്കുന്ന വൈദികനാണ് സഹായ മെത്രാൻ. അദ്ദേഹത്തിന് രൂപതയുടെ പിന്തുടർച്ചാവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല (കാ. നി. 403 §1). രൂപതാ മെത്രാന്റെ ആഗ്രഹത്തിനൊത്ത് പ്രവർത്തിക്കുകയും ചിന്തിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് സഹായ മെത്രാന്റെ കടമയാണ്. അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഏറ്റവും അടുത്ത സഹായി എന്ന നിലയിൽ സഹായ മെത്രാനെ വികാരി ജനറലായോ എപ്പിസ്കോപ്പൽ വികാരിയായോ നിയമിക്കപ്പെടുന്നു. രൂപതാ മെത്രാനെപ്പോലെ ഇദ്ദേഹവും രൂപതയിൽ തന്നെയാണ് താമസിക്കേണ്ടത്.

അദ്ധ്യായം 1 : അജപാലന (ഭരണ) സംവിധാനം അതിരൂപതാതലത്തിൽ ആമുഖം

14. തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിൽ ഭരണപരമായ നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത് അതിരൂപതാ കാര്യാലയത്തിലൂടെയും ഫൊറോനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയും ഇടവക സംവിധാനത്തിലൂടെയുമാണ്.

1.1. അതിരൂപത കാര്യാലയം (Archdiocesan Curia) (കാ.നി. 469 - 494)

15. ഓരോ രൂപതയിലും വൈദിക - സമർപ്പിത, അല്മായ സഹകരണം കാര്യക്ഷമമായി വിനിയോഗിക്കാൻ രൂപതാമെത്രാന്മാർക്ക് കാനോൻ നിയമം കൽപിച്ചു നൽകുന്ന ഭരണ സഹായ സംവിധാനമാണ് കാര്യാലയം (Curia). വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും അടങ്ങിയവയാണ് കാര്യാലയം (കാ.നി. 469).

1.1.1. കാര്യാലയത്തിലെ പ്രധാന വ്യക്തികൾ (Heads of Curia)

16. അതിരൂപതയിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന പ്രധാന ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള വ്യക്തികളാണ് കാര്യാലയത്തിലെ അംഗങ്ങൾ. കാര്യാലയ സ്ഥാപനങ്ങളായ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ്, ജൂഡീഷ്യറി, ശുശ്രൂഷകൾ എന്നിവയുടെ അധികാരികളാണ് കാര്യാലയത്തിലെ പ്രധാന വ്യക്തികൾ. അതനുസരിച്ച്, വികാരി ജനറൽ, എപ്പിസ്കോപ്പൽ വികാരി, ചാൻസലർ, ജൂഡീഷ്യൽ വികാരി, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ശുശ്രൂഷാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവരാണ് കാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്ന പ്രധാന വ്യക്തികൾ. പ്രസ്തുത വ്യക്തികൾ എല്ലാവരും കാനോൻ നിയമമനുസരിച്ച് തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ മെത്രാപ്പോലീത്ത നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിറവേറ്റിക്കൊള്ളാമെന്ന് പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യണം.

1.1.1.1. വികാരി ജനറൽ (Vicar General)

17. ഉദ്യോഗസഹജമായ അവകാശാധികാരങ്ങളോടുകൂടെ അതിരൂപതാ ഭരണത്തിൽ തന്നെ സഹായിക്കാൻ മെത്രാപ്പോലീത്തയാൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആളാണ് വികാരി ജനറൽ (കാ. നി. 475-481). മെത്രാപ്പോലീത്ത തന്നിലേക്ക് നിയന്ത്രിച്ചിട്ടുള്ളതും നിയമപരമായി മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ പ്രത്യേക അനുമതി ആവശ്യമുള്ളതുമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഒഴികെ വികാരിജനറലിന് അതിരൂപത മുഴുവനിലും ഭരണനിർവ്വഹണാധികാര (Executive Power) മുണ്ട്. അതിരൂപതാ സമിതികൾ, ബോർഡുകൾ, അതിരൂപതാ സംഘടനകൾ എന്നിവയിൽ ഇദ്ദേഹം സ്വന്തം ചുമതലയാൽ അംഗമാണ്.

1.1.1.2. എപ്പിസ്കോപ്പൽ വികാരി (Episcopal Vicar)

18. അതിരൂപതയിലെ പ്രത്യേക ശുശ്രൂഷ/ശുശ്രൂഷകൾ/ക്കുവേണ്ടിയോ, പ്രത്യേക പ്രദേശത്തിനു വേണ്ടിയോ, പ്രത്യേക ജനവിഭാഗത്തിനു വേണ്ടിയോ ഉദ്യോഗസഹജമായ അവകാശാധികാരങ്ങളോടുകൂടെ അതിരൂപതാ ഭരണത്തിൽ തന്നെ സഹായിക്കാൻ മെത്രാപ്പോലീത്തയാൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട വൈദികനാണ് എപ്പിസ്കോപ്പൽ വികാരി (കാ.നി. 477 - 481). തന്നെ ഭരമേല്പിക്കപ്പെടുന്ന ശുശ്രൂഷയ്ക്കു വേണ്ടി/പ്രദേശത്തിനു വേണ്ടി/വിഭാഗത്തിനുവേണ്ടി

അദ്ധ്യായം 1 അതിരൂപതാതലം അജപാലനവും അതിരൂപതയും ഭാഗം 1

ഭരണനിർവ്വഹണ (Executive Power) അധികാരം വിനിയോഗിക്കുകയാണ് ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതല.

1.1.1.3. ജുഡീഷ്യൽ വികാരി (Judicial Vicar)

19. അതിരൂപതയിൽ നീതിനിർവ്വഹണ ദൗത്യത്തിനായി അതിരൂപതാധ്യക്ഷനാൽ നിയമിതനാകുന്ന വൈദികനാണ് ജുഡീഷ്യൽ വികാരി (കാ.നി. 1420). ജുഡീഷ്യൽ വികാരിയോടൊപ്പം ജഡ്ജിമാരും ഡിഫൻഡർ ഓഫ് ബോണ്ടും പ്രൊമോട്ടർ ഓഫ് ജസ്റ്റീസും അതിരൂപതയിൽ മെത്രാപ്പൊലീത്തയുടെ നീതിനിർവ്വഹണ അധികാരത്തിൽ (Judicial Power) പങ്കുചേരുന്നു.

1.1.1.4. ചാൻസലർ (Chancellor)

20. അതിരൂപത കുരിയയിലെ നടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്താനും സൂക്ഷിക്കാനും അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻ നിയമിക്കുന്ന വൈദികനാണ് ചാൻസലർ. അതിരൂപതയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക, ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമ്മേളനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, രേഖകൾ ശരിയായവയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഒപ്പ് ഇടുക, കോപ്പികൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവ ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകളിൽപ്പെടും. ഉദ്യോഗസംബന്ധമായി നോട്ടറിയുടെ സ്ഥാനവും കുരിയ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനവും ചാൻസലർക്കുണ്ട് (കാ.നി. 482 - 483). ചാൻസലറിന്റെ ഓഫീസിനെ ചാൻസറി എന്നറിയപ്പെടുന്നു. അതിരൂപത ആർക്കൈവ്സിന്റെ സംരക്ഷണ ചുമതലയും ചാൻസലറാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

1.1.1.5. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (Finance Officer)

21. അതിരൂപത ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി, ആലോചനാ സമിതി (College of Consultants) എന്നിവയുടെ ഉപദേശം തേടിയശേഷം അതിരൂപത സാമ്പത്തിക ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി 5 വർഷ കാലയളവിലേക്ക് തന്നെ സഹായിക്കാൻ മെത്രാപ്പൊലീത്തയാൽ നിയമിതനാകുന്ന വ്യക്തിയാണ് ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (കാ.നി. 494). വൈദികനെയോ അല്മായനെയോ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. മെത്രാന്റെ അധികാരത്തിൻ കീഴിൽ ഫിനാൻസ് കൗൺസിലിന്റെ സഹകരണത്തോടെ വിവിധ ശുശ്രൂഷകൾ, കമ്മീഷനുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുരിയ തുടങ്ങിയവ സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക, സമ്പത്ത് കണ്ടെത്തുവാൻ ഉപദേശിക്കുക, സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, വർഷാന്ത്യം ഫിനാൻസ് റിപ്പോർട്ട് (വരവ് - ചെലവ് കണക്കിന്റെ റിപ്പോർട്ട്) തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക, ഫെറോനകളിലെയും, ഇടവകകളിലെയും അതിരൂപതയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ശുശ്രൂഷകളിലെയും സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ സുതാര്യമെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക എന്നിവയാണ് ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

1.1.1.6. പ്രൊക്കുറേറ്റർ (Procurator)

22. അതിരൂപതാ സാമ്പത്തിക ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് സഹായിക്കാൻ അതിരൂപതാധ്യക്ഷനാൽ നിയമിതനാകുന്ന വൈദികനാണ് പ്രൊക്കുറേറ്റർ. അനുദിന സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തുക, അതിരൂപതാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, സാമ്പത്തിക

സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മെത്രാന്റെ അറിവോടെ ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കുക എന്നിവയാണ് ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

1.1.1.7. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ (PRO)

23. പൊതുസമൂഹവുമായി അതിരുപതയുടെ ലെയ്സണിംഗ് ഉറപ്പിക്കാൻ അതിരുപതാധ്യക്ഷനാൽ നിയമിതനാകുന്ന വ്യക്തിയാണ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ. അതിരുപതയുടെ ദർശനങ്ങളും ആശയങ്ങളും വ്യക്തമായി പ്രകടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സമകാലീന രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രശ്നങ്ങളോട് പ്രതികരിക്കുവാൻ അതിരുപതയ്ക്കു വേണ്ടി ഇദ്ദേഹം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പത്രം, ടിവി, റേഡിയോ മാധ്യമങ്ങളുടെ അനുദിന വാർത്താക്കുറിപ്പുകൾ വിശകലനം ചെയ്യുക, സഭയുടെ പ്രതികരണം ആവശ്യമുള്ളവ കണ്ടെത്തുക, വിശദീകരണ കുറിപ്പുകൾ, പത്രസമ്മേളനങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക, അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർ എന്നിവരുമായി പഠനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ ആശയഗതികൾ പങ്കുവയ്ക്കുക എന്നിവയാണ് ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ. ഇദ്ദേഹം അതിരുപതാ സ്പോക്സ് പേഴ്സൺ ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

1.1.2. കാര്യലയത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ (Institutions of Curia)

24. കാര്യലയത്തിലെ സ്ഥാപനം മുഖ്യമായും മൂന്നു മേഖലകളാണ് ഉൾക്കൊള്ളുന്നത്.

- i. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സംവിധാനം (Administrative)
- ii. നീതിന്യായ നിർവ്വഹണ സംവിധാനം (Judicial)
- iii. ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനം (Ministry)

1.1.2.1. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സംവിധാനം (Administrative)

25. അതിരുപതയിലെ അനുദിന പ്രവർത്തനങ്ങളും നയ തീരുമാന നടത്തിപ്പുകളും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നത് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. വികാരി ജനറലിന്റെ ഓഫീസ്, എപ്പിസ്കോപ്പൽ വികാരി/വികാരിമാരുടെ ഓഫീസ്, ചാൻസലറിന്റെ ഓഫീസ്, ഫിനാൻസ് ഓഫീസ്, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസ്, റിസപ്ഷൻ തുടങ്ങിയവയാണ് ഈ സംവിധാന പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രധാന വിഭാഗങ്ങൾ/ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ.

1.1.2.2. നീതിന്യായ നിർവ്വഹണ സംവിധാനം (Judicial)

26. വിശ്വാസികളുടെ ജീവിതാവസ്ഥ (വിവാഹം, തിരുപ്പട്ടം, സമർപ്പിതം), അവകാശ സംരക്ഷണം എന്നിവയിന്മേൽ അതിരുപതയിലെയും അതിരുപതയ്ക്കുള്ളിലെയും വിശ്വാസികളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യവഹാരങ്ങളിന്മേൽ നിയമപരമായി ഇടപെടലിലൂടെ തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് നീതിന്യായ നിർവ്വഹണ സംവിധാനം. ഈ സംവിധാനം പ്രധാനമായും രണ്ട് തലങ്ങളിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

1.1.2.2.1. അതിരുപത കോടതി (Metropolitan Tribunal)

27. ജുഡീഷ്യൽ സംവിധാനം ഏറ്റവും ശക്തമായ രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കാനുള്ള സ്ഥാപനമാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ. വിവിധതലങ്ങളിലുള്ള ട്രൈബ്യൂണലുകളാണ്

അദ്ധ്യായം 1 അതിരുപതാതലം അജ്ഞാതവും അതിരുപതയും ഭാഗം 1

കത്തോലിക്കാ സഭയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. അവയിൽ അടിസ്ഥാനപരമായ രണ്ട് തലങ്ങളിലുള്ള ട്രൈബ്യൂണലുകളാണ് രൂപതാ ട്രൈബ്യൂണലും, മെട്രോപ്പൊളിറ്റൻ ട്രൈബ്യൂണലും (കാ.നി. 1419 - 1441). തങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട് വിശ്വാസികളുടെ ജീവിതാന്തസും (വിവാഹം, പൗരോഹിത്യം, സന്യാസം) വിശ്വാസജീവിതവും സംബന്ധമായ വ്യവഹാരങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് നിയമപരമായ (നീതി - ന്യായ) തീരുമാനം കൈകൊള്ളുന്ന കീഴ്കോടതി (First Instance Tribunal) യാണ് രൂപതാ കോടതി.

28. തിരുവനന്തപുരം മെട്രോപ്പൊളിറ്റൻ ട്രൈബ്യൂണൽ രണ്ട് തലങ്ങളിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഒന്നമതായി സ്വന്തം അതിരൂപതയ്ക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവഹാരങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന പരാതികളെ സംബന്ധിച്ച് കീഴ്കോടതി (First Instance Tribunal) യായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. രണ്ടാമതായി, അതിരൂപതയുടെ സാമന്തരൂപതകളുടെ (Saffragan Diocese) കോടതികൾ നിയമപരമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച് മേൽകോടതി അഥവാ അപ്പീൽ കോടതിയായും (Second Instance Tribunal) പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, പുനലൂർ, നെയ്യാറ്റിൻകര എന്നീ രൂപതകളാണ് തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയുടെ പ്രോവിൻസിന്റെ കീഴിലുള്ള രൂപതകൾ.
29. തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക്, പൊതുവിൽ, തിരുവനന്തപുരം മെട്രോപ്പൊളിറ്റൻ ട്രൈബ്യൂണൽ ഒരു കീഴ്കോടതിയായിട്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കൊല്ലം രൂപതാ കോടതിയാണ് ഈ കോടതിയുടെ അപ്പീൽ കോടതി.
30. മെട്രോപ്പൊളിറ്റൻ ട്രൈബ്യൂണൽ സാധാരണയായി വിവാഹം അസാധുവായി കിട്ടാനുള്ള പരാതികളിന്മേൽ തീർപ്പ് കല്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നീതിനിർവ്വഹണ ദൗത്യമാണ് പ്രധാനമായും നടത്തുന്നത്. കൂടാതെ അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവാഹേതര കേസുകളുടെ (ശിക്ഷാ നടപടികൾ, കുദാശാ അനുബന്ധ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ) വിധി തീർപ്പിനായി പരിഗണിക്കുന്നു.
31. സിവിൽ നിയമത്തിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്താൻ ഡിവോഴ്സും (Divorce) അസാധുത്വവും (Nullity) ഉള്ളപ്പോൾ സഭാ നിയമത്തിൽ (സംവിധാനത്തിൽ) വിവാഹം അസാധുവാക്കാനുള്ള (Nullity) കേസുകൾ മാത്രമേ ട്രൈബ്യൂണലുകൾക്ക് പരിഗണിക്കാനാവൂ.
32. അതിരൂപത കോടതി അംഗങ്ങളായ ജഡ്ജിമാർ, ഡിഫൻ്റർ ഓഫ് ബോണ്ട്, പ്രൊമോട്ടർ ഓഫ് ജസ്റ്റിസ്, നോട്ടറിമാർ എന്നിവരെയും കോടതി ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിയെയും ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് കോടതിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നത് ജുഡീഷ്യൽ വികാരിയാണ്. അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ നീതിന്യായ അധികാരം (Judicial Power) ആണ് ഈ കോടതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്.
33. വിവാഹം അസാധുവാക്കി കിട്ടാൻ അതിരൂപതാ കോടതിയെ സമീപിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രസ്തുത വിവരം ഇടവക വികാരിയോടു പങ്കുവെച്ച് ഇക്കാര്യത്തിന്മേൽ ഒരു അനുരജ്ഞന ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. വേണ്ടിവന്നാൽ ദമ്പതികളെ കൗൺസിലിംഗിന് (ഇടവക/ഫെറോന/രൂപത തലങ്ങളിൽ) വിധേയരാക്കേണ്ടതാണ്.

അതിരുപത കോടതിയിൽ പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ:

- 34. അതിരുപത കോടതിയിൽ നിന്നും 100 രൂപയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോമിലാണ് വിവാഹം അസാധുവാക്കി കിട്ടാനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ ശരിയായി പൂരിപ്പിക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ (വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജ്ഞാനസ്നാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇടവകവികാരിയുടെ കത്ത്, സിവിൽ ഡിവോഴ്സിന്റെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയവ) അപേക്ഷ യോടൊപ്പം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 35. പരാതി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അതിരുപത കോടതിയിൽ നിന്നും ഒരു പ്രോട്ടോക്കോൾ നമ്പർ (കേസ് നമ്പർ) ലഭിക്കും. കേസിന്റെ തുടർനടപടികൾക്കായി പ്രസ്തുത കേസ് നമ്പർ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 36. വിവാഹം അസാധുവാക്കി കിട്ടാനുള്ള അപേക്ഷ കോടതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സ്വീകരിച്ചോ ഇല്ലയോ എന്ന വിവരം ഒരു മാസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതാണ്.
- 37. അതിരുപത കോടതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന തെളിവുകൾ സമയാസമയം നൽകി കക്ഷികളും സാക്ഷികളും കോടതി നടപടികളോടു പൂർണ്ണമായി സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 38. അതിരുപത കോടതി വിധി അനുകൂലമല്ലെങ്കിൽ കക്ഷികൾക്ക് (പരാതിക്കാർക്ക്/കക്ഷികൾക്ക്) കൊല്ലം രൂപത കോടതിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
- 39. വിവാഹം അസാധുവാക്കിക്കൊണ്ട് അതിരുപത കോടതിയിൽ നിന്നോ മെത്രാപ്പൊലീത്തയിൽ നിന്നോ ഇടവക വികാരിക്ക് ലഭിക്കുന്ന കോടതി വിധി സംബന്ധമായ ഡിക്രി കക്ഷിയെ/കക്ഷികളെ അറിയിക്കുകയും വിവാഹം, ജ്ഞാനസ്നാനം എന്നീ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 40. അതാത് സമയങ്ങളിൽ അതിരുപതകോടതി ഫീസായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തുക ഓരോ കക്ഷിയും അതിരുപത കോടതിയിൽ വിധി ലഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

1.1.2.2. അനുരഞ്ജന തർക്കപരിഹാര സമിതി (Reconciliation and Arbitration Forum)

- 41. ക്ഷമ, കരുണ, സാഹോദര്യം, സമാധാനം എന്നീ ക്രിസ്തീയ മൂല്യങ്ങളിലധിഷ്ഠിതമായി സഭാ സമൂഹത്തിൽ/ഇടവകയിൽ വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന അജപാലനപരമായ തർക്കങ്ങളെ അനുരഞ്ജന ശ്രമങ്ങളിലൂടെ പരിഹരിക്കുകയാണ് ഏറ്റവും അഭികാമ്യമായ (മത്താ. 18:15-17) ക്രിസ്തീയ സമീപനം. ആദിമസഭയിലും (ഗലാ. 2:11-14) വിശ്വാസികളുടെ ഇടയിലും (1 കൊറി. 6:5) തർക്കങ്ങളുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. അത് ക്രിസ്തീയ അരുപിയിൽ അനുരഞ്ജന നടപടിയിലൂടെ പരിഹരിക്കാൻ സഹായിക്കുക; വേണ്ടിവന്നാൽ മദ്ധ്യസ്ഥരുടെ സഹകരണത്തോടെ രമ്യതയിലെത്താൻ സഹായിക്കുകയാണ് ഈ സമിതിയുടെ ധർമ്മം.
- 42. ജീവിതാവസ്ഥ (വിവാഹം, തിരുപ്പട്ടം, സമർപ്പിതം) ഒഴികെയുള്ള അജപാലനപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ വിശ്വാസികൾ തമ്മിലുണ്ടാകുന്ന വ്യക്തിപരവും സഭാ

അതിരുപതയും അജപാലനവും

പരവുമായ വ്യവഹാരങ്ങളിന്മേൽ നിയമപരമായ പ്രതിവിധി (പരിഹാരം) ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് ഈ സമിതിയുടെ ലക്ഷ്യം. അനുരഞ്ജന തർക്കപരിഹാര നടപടികൾ അതിരുപത, ഫെറോന, ഇടവകതലങ്ങളിലാണ് നടത്തപ്പെടുന്നത്.

43. പരാതികൾ രമ്യമായി പരഹരിക്കുന്നത് ക്രിസ്തീയ സൗഹാർദ്ദം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പരസ്പര സ്നേഹ കല്പന പാലിക്കുന്നതിന് സഹായകരവുമാണ്. അനുരഞ്ജനം (Reconciliation) മാധ്യസ്ഥം (Mediation) വിധി മാധ്യസ്ഥം (Arbitration) എന്നീ ശ്രമങ്ങളിലൂടെ പരാതികളിന്മേൽ പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നു.
44. സംഘടന, സ്ഥാപന, ഇടവകതല പരാതികൾ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവർ രേഖാമൂലം തർക്കപരിഹാര സമിതിയെ (ഇടവക - ഫെറോന - രൂപത) അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. താഴ്ന്നതലങ്ങളിൽ പരിഹരിക്കാവുന്ന പരാതികൾ അവിടെതന്നെ തർക്കപരിഹാരസമിതികളിൽ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
45. വ്യക്തിപരമായ പരാതികൾ അപേക്ഷകർ തന്നെ എഴുതണം. ഇടവക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരാതികൾ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട വ്യക്തികളാണ് എഴുതേണ്ടത്.
46. ഇടവകയ്ക്കുള്ളിലെ തർക്കങ്ങൾ ഇടവക തർക്കപരിഹാര സമിതിയിലും; ഇടവകകൾ തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ ഫെറോന തർക്ക പരിഹാര സമിതിയിലും; വ്യത്യസ്ത ഫെറോയിലെ ഇടവകകൾ തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ രൂപതാ സമിതിയിലും; താഴ്ന്നതലങ്ങളിലെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് അപ്പീലിനായി ഉയർന്ന (ഫെറോന, രൂപത) തലങ്ങളെയും സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.
47. ഇടവകകളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷകളിൽ തർക്കപരിഹാര സമിതി തീരുമാന പ്രകാരം വികാരിയുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി മേൽഘടകങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വളരെ ഗൗരവപരമായ പരാതികൾ അതിരുപതാ കുരിയായിൽ നേരിട്ടും നൽകാവുന്നതാണ്.
48. 1995 ലെ അനുരഞ്ജന തർക്കപരിഹാര സമിതി നിയമാവലിയ്ക്കായി ഭാഗം 2 കാണുക.

1.1.2.3. ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനം (Ministry Structure)

(ഭാഗം 2 - ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനം;)

1.2. അതിരുപത കുരിയ പ്രവർത്തനവും നടപടിക്രമവും

1.2.1. അതിരുപത കുരിയയെ സമീപിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

49. അതിരുപത കുരിയസമയം: രാവിലെ 10.00 മുതൽ 1.00 വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2.00 മുതൽ 5.00 വരെയുമായിരിക്കും.
50. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അതിരുപത കുരിയയെ സമീപിക്കുന്നവർ അപേക്ഷകൾ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
51. പ്രതികരണമോ പ്രവർത്തന നടപടിയോ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് അതിരുപത കുരിയയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കത്തുകളോടു സമയബന്ധിതമായി പ്രത്യുത്ത

രിക്കേണ്ടതാണ്. കുരിയയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കത്തിൽ സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ കത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കാര്യം 15 ദിവസത്തിനകം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

52. അതിരൂപത കുരിയയിലേക്ക് എഴുതുമ്പോൾ വ്യക്തിപരമായ കാര്യവും (Personal matters) ഔദ്യോഗിക കാര്യവും (Official matters) വെവ്വേറെ കത്തുകളായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഒരേ കത്തിൽ (Letter) എഴുതാൻ പാടില്ല).
53. ഏതെങ്കിലും കാര്യം സംബന്ധിച്ച് മുൻകല്പനയുണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും അതിരൂപത കുരിയയിലേക്ക് നൽകുന്ന കത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.
54. ഏതെങ്കിലും കാര്യം മെത്രാപ്പോലീത്ത നിരസിച്ചവിവരം വികാരി ജനറലിൽ നിന്നോ വികാരി ജനറൽ നിരസിച്ച വിവരം മെത്രാപ്പോലീത്തയിൽ നിന്നോ മറച്ചുവെച്ച് സമ്പാദിക്കുന്ന അനുകൂല ഉത്തരവുകൾ അസാധുവായിരിക്കും. മുൻകല്പന മറച്ചുവെച്ചോ കളവായി തെറ്റിദ്ധരിപ്പിച്ചോ കുരിയയിൽ നിന്നു സമ്പാദിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ അസാധുവായിരിക്കുന്നതോടൊപ്പം അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് ശിക്ഷാർഹവുമാകുന്നു (കാ.നി. 65 § 3).
55. ഇ-മെയിൽ, ഫാക്സ് എന്നിവ മുഖേന അറിയിപ്പുകൾ നൽകുമ്പോൾ അതിരൂപത കുരിയയിലുള്ള വൈദികനെ (ചാൻസലറെ) മുൻകൂട്ടി ഫോൺ മുഖേനയോ നേരിട്ടോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

1.2.2. കുരിയ വിലാസം (Curia Address)

**The Archdiocesan Curia
 Latin Archbishop's House,
 Vellayambalam, P.B. No. 805
 Thiruvananthapuram 695003, Kerala, India
 Phone: 0471-2724001 Fax: 0471-2725001
 website: www.latinarchdiocesetrivandrum.org
 E-mail: archbishop@archtvm.in; chancellortrivandrum@gmail.com**

1.2.3. കുരിയ ഒഴിവു ദിവസങ്ങൾ

56. സാധാരണയായി വരുന്ന അതിരൂപത കുരിയ ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ ഇവയാണ്: ഞായറാഴ്ചകൾ; രണ്ടാം ശനിയാഴ്ചകൾ; ജനുവരി 1 (ദൈവമാതാവ് ദിനം), 26 (റിപ്പബ്ലിക് ദിനം); ഫെബ്രുവരി 2 (സമർപ്പിതദിനം); മാർച്ച് 19 (വി. യൗസേപ്പ് പിതാവിന്റെ തിരുനാൾ - മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ നാമഹേതുക തിരുനാൾ ദിനം); പെസഹാവ്യാഴം, ദുഃഖവെള്ളി, വലിയ ശനി; മേയ് 1 (തൊഴിലാളി മദ്ധ്യസ്ഥൻ ദിനം); ആഗസ്റ്റ് 15 (സ്വർഗ്ഗാരോപിതമാതാവിന്റെ ദിനം); ഒന്നാം ഓണം, തിരുവോണം, മൂന്നാം ഓണം; ഒക്ടോബർ 2/അതിരൂപതാദിനം; നവംബർ 2 (സകലാത്മാക്കളുടെ ദിനം - ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം); ക്രിസ്തുരാജത്വ തിരുനാളിന്റെ തലേദിവസം - ശനിയാഴ്ച ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം; ഡിസംബർ 23 - 26 (ക്രിസ്തുമസ്); അധികാരി മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്ന മറ്റുദിവസങ്ങൾ.

അതിരൂപതയും അജപാലനവും 27 ഭാഗം 1

1.2.4. അതിരൂപത കുരിയയിലേക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ, മറുപടി

- 57. ഔദ്യോഗികകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷകൾ അതിരൂപത കുരിയ മേൽവിലാസത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ/ഓഫീസിനെ സംബോധന ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 58. വ്യക്തികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ വികാരിയച്ചൻ ശുപാർശ ചെയ്ത് ഒപ്പുവെച്ചു പള്ളിയുടെ മുദ്ര വയ്ക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. ഇടവകകളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷകളിൽ പള്ളിയുടെ മുദ്രയും വികാരിയുടെ ഒപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂടാതെ, ഇടവക തിരുനാൾ ഒഴികെയുള്ള സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരുന്ന കാര്യങ്ങളാണെങ്കിൽ ഇടവക കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 59. അതിരൂപതാ കുരിയയിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും പരാതികളും അതിരൂപത കുരിയയിലെ Inward രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി (15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) മറുപടി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.
- 60. അതിരൂപത കുരിയയിലേക്ക് പൊതുവായി സംബോധന ചെയ്യുന്ന കത്തുകൾ അതിരൂപതാദ്ധ്യക്ഷൻ വികാരി ജനറൽ വഴിയോ നേരിട്ടോ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന് കൈമാറും. വ്യക്തിപരമായോ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനത്തെയോ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന കത്തുകൾ അതാത് വ്യക്തികൾക്ക് തന്നെയായിരിക്കും കൈമാറുന്നതും അവർ തന്നെയായിരിക്കും പ്രസ്തുത കാര്യങ്ങളിൽ മറുപടി നൽകുന്നതും.

1.2.5. അതിരൂപത കുരിയയുടെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടവ: അറിയിക്കേണ്ടവ

- 61. അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഒരു കാര്യത്തിനുവേണ്ടി തുക ചെലവാക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ.
- 62. അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും പത്തുലക്ഷം രൂപയ്ക്കു മുകളിൽ ചെലവു വരുന്ന കെട്ടിട നിർമ്മാണ/നവീകരണ/കേടുപോക്കൽ തുടങ്ങിയ പദ്ധതികൾക്ക്.
- 63. സിവിൽ/ക്രിമിനൽ വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്തേണ്ടിവരുമ്പോൾ.
- 64. വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ പണം കടമെടുക്കുമ്പോൾ, ഇടവകയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഏതു തരത്തിലുള്ള സ്വത്തും സ്ഥലവും (വസ്തു) സ്വർണ്ണവും മറ്റു വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങളും വില്ക്കുന്നതിനും വാങ്ങുന്നതിനും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനും, ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥതിരുനാൾ നടത്തുന്നതിനും.
- 65. അസാധാരണമായ ഇടവക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് (തൊഴിലാളി പ്രസ്ഥാനം, മൂലധനനികേഷപ സംരംഭം, രാഷ്ട്രീയ ഇടപെടലുകൾ, കാതലായ പ്രാദേശിക പ്രശ്ന പ്രതികരണങ്ങൾ എന്നിവ).
- 66. കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ പരസ്യ ഇളവുകൾ (രണ്ട്/മൂന്ന്), മിശ്ര വിവാഹത്തിനുള്ള അനുവാദം, അക്രൈസ്തവരുമായുള്ള മിശ്ര വിവാഹത്തിനുള്ള ഇളവ് എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിന്.

- 67. വ്യക്തിപരമായ മറ്റു അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ, അനുവാദങ്ങൾ, ശുപാർശകൾ എന്നിവയ്ക്കായി വിശ്വാസികൾക്ക് കുരിയായെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.
- 68. വാർഷിക പ്ലാൻ - ബഡ്ജറ്റ്, പ്ലാൻ - ബഡ്ജറ്റ് വിലയിരുത്തൽ, കണക്കുകളുടെ മാസാന്ത്യസംക്ഷിപ്തം, ദിവ്യബലി നിയോഗങ്ങളുടെ പ്രതിമാസറിപ്പോർട്ട്, ഇടയസന്ദർശന ഒരുക്ക റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഇടവക സ്ഥിതിവിവര വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ അതിരുപത കുരിയായിൽ യഥാസമയം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- 69. ഇടവകകളിൽ നിന്നോ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ രേഖകൾ, ഉത്തരവുകൾ തുടങ്ങിയവ പുറമേ കൊടുക്കുകയോ സിവിൽ കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ കുരിയയിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം അനുവാദം വാങ്ങണം. വികാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലായിരിക്കണം ഈ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടത്. ഇതിനു വരുന്ന ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1.2.6. കുരിയയിൽ ഏല്പിക്കേണ്ട പൊതുപിരിവുകൾ, അതിരുപതാ വിഹിതം

- 70. ഓരോ ഇടവകയും അതിരുപതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തങ്ങളുടെ വരുമാനത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം (5%) അതിരുപത വിഹിതമായി ഫൊറോന കേന്ദ്രത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുകയുടെ 75% അതാതു ഫൊറോനയിലെ ശുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്നു. ബാക്കിയുള്ള 25% അതിരുപതയിൽ പൊതു ഫണ്ടായി നിലനിർത്തി ഫെറോനകളുടെ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ നേരിട്ടു നൽകുന്നു. ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന വിഹിതം ഫൊറോനയിലെ ശുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഫൊറോനയിൽ തന്നെ ചെലവഴിക്കുന്നു. ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാളിനു ഒരുമാസം മുമ്പ് അതിരുപതാ വിഹിതം അടച്ചുതീർത്തു എന്ന് ഇടവക വികാരിയും ഫൊറോന വികാരിയും വികാരി ജനറലും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാളിന് ഫൊറോന വികാരി നൽകുന്ന ശുപാർശയിന്മേൽ വികാരി ജനറൽ അനുവാദം നൽകും.
- 71. ഓരോ ഇടവകയും ദുഃഖവെള്ളിയാഴ്ച കുരിശാരാധനയിൽ ലഭിക്കുന്ന കാണിക്ക, വിശുദ്ധ നാടിന്റെ സംരക്ഷണത്തിനായി, ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അതിരുപത കുരിയായിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 72. ഒക്ടോബറിലെ മിഷൻ ഞായറാഴ്ചയോടനുബന്ധിച്ച് ഇടവകയിൽ നിന്നും പിരിക്കുന്ന മിഷൻ ഞായർ കളക്ഷൻ, കത്തോലിക്കാസഭയുടെ സുവശേഷ പ്രചരണ മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി, ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ കുരിയായിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 73. അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ ആഹ്വാനം ചെയ്യുന്ന മറ്റു പിരിവുകൾ, KCBC/KRLCBC കോൺഫറൻസുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുപിരിവുകൾ എന്നിവ അവയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിശ്വാസികളിൽ നിന്ന് സമാഹരിച്ച് കുരിയായിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

അതിരുപതാവിഹിതം 1 അദ്ധ്യായം 1 അതിരുപതാവിഹിതം 1

74. വർഷംതോറും ഓരോ ഇടവകയും ഒരു നിശ്ചിത തുക അതിരൂപതാ സെമിനാരി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി (വൈദിക വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പരിശീലനത്തിനു) നൽകുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

1.3. ആലോചനാസമിതികൾ (Consultative Bodies)

75. അതിരൂപതാ ഭരണ നിർവ്വഹണം ശരിയായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അതിരൂപതാ മെത്രാനെ സഹായിക്കുന്നതിന് കാനോൻ നിയമം നൽകുന്ന ഉപദേശക സംവിധാനമാണ് ആലോചനാസമിതികൾ. വൈദിക ആലോചനാ സമിതി, വൈദിക സെനറ്റ്, അതിരൂപതാ സാമ്പത്തിക സമിതി എന്നിവ ഓരോ രൂപതയിലും നിർബന്ധമായും രൂപീകരിക്കേണ്ടവയാണ്. കാനോൻ നിയമത്തിന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് അതിരൂപതാ അജപാലന സമിതി നിർബന്ധമല്ലെങ്കിലും തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

1.3.1. വൈദിക ആലോചനാ സമിതി (College of Consultors/Archdiocesan Counsultors)

76. അതിരൂപതാഭരണത്തിൽ മെത്രാപ്പോലീത്തയെ സഹായിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നിയമിതരായ വൈദികരുടെ സമിതിയാണ് വൈദിക ആലോചനാസമിതി (Archdiocesan Counsultors) (കാനോൻ 502). ഈ സമിതിയുടെ കാലാവധി 5 വർഷമാണ്. ആലോചനാസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം 6 മുതൽ 12 വരെയാണ്. ഈ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വേളയിൽ വൈദിക സെനറ്റിലെ (Priests Council/Senate of Priests) അംഗങ്ങളായിരിക്കണം. അതിരൂപതാ ഭരണത്തിൽ ആലോചനാസമിതിയംഗങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും യോജിപ്പുകളും സമ്മതങ്ങളും (കാ. നി. 127) തേടിയാണ് മെത്രാപ്പോലീത്ത സുപ്രധാനകാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്.

1.3.2. വൈദിക സെനറ്റ് (Priests Council/Senate of Priests)

77. അതിരൂപതാ വൈദികരുടെ പ്രതിനിധി സംഘമാണ് വൈദിക സെനറ്റ് (കാ. നി. 495). ഇതിന്റെ പ്രധാന ദൗത്യം അതിരൂപതയിലെ അജപാലന ദൗത്യ നിർവ്വഹണം പരിപോഷിപ്പിക്കുകയെന്നതാണ്. വൈദിക സെനറ്റ് രൂപതാധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച തനതു നിയമാവലി (Revised by law of the Senate of Priests - 2018, അനുബന്ധം 2 കാണുക) പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നു (കാ. നി. 496). മൂന്നുഗണം അംഗങ്ങളാണ് ഈ സമിതിയിലുള്ളത്; സ്ഥാനനിർവ്വഹണ അംഗങ്ങൾ (Ex-Officio), തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ (Elected), നാമനിർദ്ദേശിതർ (Nominated) (കാ. നി. 497). അംഗങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗൗരവബുദ്ധിയോടെ അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻ പരിഗണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു (കാ. നി. 500).

1.3.3. അതിരൂപതാ സാമ്പത്തിക സമിതി

78. സാമ്പത്തിക മേഖലയിൽ വിദഗ്ദ്ധരും സത്യസന്ധരും ആത്മാർത്ഥയുമുള്ള വ്യക്തികളിൽ നിന്നാണ് സാമ്പത്തിക സമിതി അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നത്. ഈ സമിതിയുടെ കാലാവധി 5 വർഷമാണ്. വാർഷിക പ്ലാനും ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കുക, വിവിധ ശുശ്രൂഷകളുടെയും സംഘടനകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും

ഈടേയും ബഡ്ജറ്റ് സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, അതിരൂപതയുടെ ഭാവി വളർച്ച മുന്നിൽ കണ്ടുകൊണ്ട് ആവശ്യമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനുള്ള കർമ്മപദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക, ഇടവകയിലെ ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ട് സാമ്പത്തിക പദ്ധതിരൂപീകരണം തയ്യാറാക്കാനുള്ള പരിശീലനം നൽകുക, വരവ് ചെലവുകളിന്മേൽ ആഡിറ്റിംഗ് ഉറപ്പുവരുത്തുക തുടങ്ങിയവ അതിരൂപതാ സാമ്പത്തിക സമിതിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകളാണ്.

1.3.4. അതിരൂപതാ അജപാലന സമിതി (Archdiocesan Pastoral Council)

79. അതിരൂപതയുടെ അജപാലന പ്രവർത്തനത്തിന് പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കുവാൻ അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ, അതിരൂപതയിലെ എല്ലാ ഇടവകകളിൽ നിന്നും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ദൈവജന പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവത്തോടെ രൂപപ്പെടുന്ന സമിതിയാണ് അജപാലന സമിതി (കാ. നി. 511, 512). വൈദികർ, സന്യസ്തർ, അല്മായർ എന്നിവർ ഈ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. അതിരൂപത അജപാലന സമിതി രൂപതാധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച തനതു നിയമാവലി പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നു (കാ. നി. 513). അതിരൂപത അജപാലന സമിതി അംഗങ്ങളാകുന്നവർ ഇടവക/ഫൊറോന തലങ്ങളിൽ നല്ല പ്രവർത്തി പരിചയം ഉള്ളവരായിരിക്കണം. ഇവർക്ക് പ്ലസ് ടു വിദ്യാഭ്യാസമെങ്കിലും അഭികാമ്യമായിരിക്കും. ഈ സമിതിയുടെ നിയമാവലിയ്ക്കായി അതിരൂപത അജപാലന സമിതി നിയമാവലി പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ് No. 2016/AB/459,15.11.2016 കാണുക.

1.4. വൈദിക സമിതി (Presbyterium)

- 80. തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിലെ ഇടവകകളിലും അതിരൂപതാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സേവനം ചെയ്യുന്ന അതിരൂപതാ വൈദികർ, സന്യസ്ത വൈദികർ എന്നിവരുടെ കൂടിവരവാണ് വൈദിക സമ്മേളനം. രണ്ട് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ദിദിനങ്ങളിലാണ് ഈ യോഗം സാധാരണയായി നടത്തപ്പെടുന്നത്.
- 81. ധ്യാനം, കുമ്പസാരം, ആരാധന, ആനുകാലികമായ പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയുള്ള പഠനങ്ങളും ചർച്ചകളും അതിരൂപതയിലെ അജപാലനവിഷയങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള പൊതു ചർച്ചാവേദി, പൊതു പ്രതികരണ വേദി, അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ പൊതു പ്രഭാഷണം തുടങ്ങിയവയാണ് വൈദിക സമ്മേളനത്തിലെ പ്രധാന പരിപാടികൾ.
- 82. അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന ഈ സമ്മേളനം അതിരൂപതാ അജപാലന ശുശ്രൂഷയാണ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്.
- 83. വൈദികകൂട്ടായ്മ പരിപോഷിപ്പിക്കുവാനുള്ള ഈ യോഗത്തിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അതിരൂപതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വളരെ നിർണ്ണായകമായവയാണ്. ആയതിനാൽ ഈ യോഗം പ്രത്യേകം പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു.
- 84. ഈ യോഗത്തിൽ നിന്ന് വൈദിക സെനറ്റിലേക്ക് ഔദ്യോഗിക സ്ഥാന നിർവ്വഹണ അംഗങ്ങളല്ലാത്തവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു (Elected Members). സെനറ്റിലെ ആകെ അംഗസംഖ്യയിൽ പകുതിയിൽ കൂടുതൽപേർ ഇവിടെ നിന്നും പൊതുവായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരാണ്.

അദ്ധ്യായം 1 അതിരൂപതാലേഖനവും അജപാലനവും ഭാഗം 1 അതിരൂപതയും

അദ്ധ്യായം 2. ഭരണ (അജപാലന) സംവിധാനം ഫൊറോനാതലത്തിൽ

2.1. ഫൊറോന

- 85. അജപാലനധർമ്മം കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സമീപത്തുള്ള വിവിധ ഇടവകകളെ പ്രത്യേക ഗണമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഫൊറോന (കാ. നി. 347 § 2). ഫൊറോനയെ ‘വികാരിയത്ത്’ (Vicariate) എന്നും (കാ. നി. 555 § 2) ‘ഡിസ്‌ട്രിക്ട്’ (District) എന്നും (കാ. നി. 555 § 3, 4) വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്.
- 86. ഫൊറോന എന്ന സംവിധാനം ഇടവകയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാകയാൽ, അവ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഇടവകയുമായി പ്രത്യേക ബന്ധമൊന്നുമില്ല. ഫൊറോന കൗൺസിലാണ് ഫൊറോനയുടെ പ്രധാന പങ്കാളിത്ത സംവിധാനം. ഫൊറോന കൗൺസിൽ നിയമാവലിക്കായി അനുബന്ധം 3 കാണുക.
- 87. തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിൽ നിലവിൽ 9 ഫൊറോനകളാണ് ഉള്ളത്; അവ അഞ്ചുതെങ്ങ്, പുതൂക്കുറിച്ചി, കഴക്കൂട്ടം, വലിയതുറ, കോവളം, പുല്ലുവിള, തൂത്തൂർ, പേട്ട, പാളയം എന്നിവയാണ്.
- 88. വിവിധ ഫൊറോനകളെ ചേർത്തുകൊണ്ട് പാസ്റ്ററൽ റീജിയൺ (Pastoral Region) രൂപപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പ്രാദേശികഭാഷാ പ്രത്യേകതകൾ പരിഗണിച്ച് അതിരൂപതയിലെ ഫൊറോനകളെ/ ഫൊറോനയെ ഒരു Pastoral Region ആയി രൂപപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. (ഉദാ:- തൂത്തൂർ)
- 89. തിരുവനന്തപുരം ലത്തീൻ അതിരൂപത പ്രഥമ സിനഡാനന്തര - വികേന്ദ്രീകൃത സമീപന പശ്ചാത്തലത്തിൽ, ഫൊറോന ഭരണസംവിധാനം പുറം ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

2.2 ഫൊറോനവികാരി

- 90. ഫൊറോനയിലെ ഇടവകവികാരിമാർക്കും അജപാലനത്തിൽ വ്യാപൃതരായ വൈദികർക്കും അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അടുത്ത സഹായി എന്നനിലയിൽ ആവശ്യമായ ഭരണ നിർവ്വഹണ സഹായം നൽകുന്ന ശുശ്രൂഷകനാണ് ഫൊറോനവികാരി. ഫൊറോനയിലെ മുതിർ വൈദികരിൽ ഒരാളെ ഫൊറോനവികാരിയായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം.
- 91. അതിരൂപതയിലെ ഏതൊരു വൈദികനെയും തന്റെ ഉദ്യോഗമോ, താമസസ്ഥലമോ പരിഗണിക്കാതെതന്നെ ഫൊറോനവികാരിയായി നിയമിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- 92. ഫൊറോനവികാരിക്ക് സഭ അനുശാസിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ ഈ പദവി കഴിയുന്നതും പൂർണ്ണസമയ ദൗത്യമായി നിർവ്വഹിക്കണം; ആയതിനാൽ ചെറിയ ഇടവകയിലെ വികാരി ചുമതലയോ, വികാരി സ്ഥാനം കൂടാതെയോ ഈ പൂർണ്ണ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 93. ഫൊറോനയിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന സമിതിയായ ഫൊറോന കൗൺസിൽ, ഫൊറോന ശുശ്രൂഷാതല ആനിമേറ്റേഴ്സ് സംയുക്തയോഗം, ഫൊറോന വൈദിക, സന്യസ്ത യോഗം എന്നിവയുടെ സംഘാടകനും അദ്ധ്യക്ഷനും ഫൊറോന വികാരിയാണ്.

- 94. അതിരുപതാതലത്തിലെ ഫൊറോനവികാരിമാരുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും യോഗം, അതിരുപത സിനഡ്, അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലും ഫൊറോന വികാരി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 95. അതിരുപതാധ്യക്ഷനെ മനസ്സിലാക്കുകയും അദ്ദേഹവുമായി സഹകരിക്കുകയും പ്രാദേശിക ഭരണ തലത്തിലെ കുറവുകൾ പരിഹരിക്കാൻ അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കണം ഫൊറോനവികാരി.
- 96. ഫൊറോനവികാരി പാണ്ഡിത്യം, വിവേകം, സൗമ്യത, ഭക്തി, അജപാലന നിർവഹണം എന്നിവയിൽ വൈദികർക്കും ജനങ്ങൾക്കും മതിപ്പുള്ളവാക്കുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കണം. കൂടാതെ, അജപാലന, സാമൂഹ്യ, വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലകളിൽ വേണ്ടത്ര അറിവും അനുഭവവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 97. അതിരുപത പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രാദേശികമായി കോർത്തിണക്കാനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും പ്രാവർത്തികമാക്കാനും ഫൊറോനയിലെ വൈദികരോടും ജനങ്ങളോടും ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിവുള്ള വ്യക്തിയുമായിരിക്കണം ഫൊറോന വികാരി.

2.3 ഫൊറോന ഓഫീസ്

- 98. ഫൊറോനയിലെ അനുദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫൊറോന ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, ഫൊറോനതല പരിപാടികൾ എന്നിവ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കാൻ ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുള്ള (അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ - 33 3 മുറികൾ, ചെറിയ ഹാൾ, ഇന്റർനെറ്റോടുകൂടിയ കമ്പ്യൂട്ടർ, മേശകൾ, കസേരകൾ, അലമാരകൾ മുതലായവ) ഒരു ഫൊറോന മന്ദിരവും അതിൽ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തകരും (ഒരു ഫൊറോന ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി, മൂന്ന് ഫൊറോന ആനിമേറ്റർമാർ - റ്റി.എസ്.എസ്.എസ്. & അല്മായർ, ബി.സി.സി.& കുടുംബം, വിദ്യാഭ്യാസം & അജപാലനം & യുവജനം) സാമ്പത്തിക സാഹചര്യങ്ങളും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ഈ ഓഫീസ് ഇടവകകളിൽനിന്നും സ്വതന്ത്രമായ സംവിധാനമായിരിക്കണം.
- 99. ഫൊറോന ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി അനുദിന ഫൊറോന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. കൂടാതെ, അതിരുപത വിവാഹ മൂന്നൊരുക്ക ക്ലാസ്സിനുള്ള ബുക്കിംഗ്, വിവാഹ വിളിച്ചുചൊല്ലൽ (കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ) ഒരേണ്ണം ഇളവ് ചെയ്യൽ മുതലായവ ഫൊറോന വികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
- 100. ഫൊറോന ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സാധാരണ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും നിശ്ചിത സമയങ്ങളിലുമായി ക്രമപ്പെടുത്തണം.

2.4 ഫൊറോനതല ശുശ്രൂഷാപ്രവർത്തനങ്ങൾ

- 101. സഭാനിയമം 555 പ്രകാരം ഫൊറോന വികാരി തന്റെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നു. മറ്റു ചുമതലകളും അധികാരപരിധികളും അതിരുപതയുടെ പ്രാദേശിക നിയമങ്ങൾവഴി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം 2 ഫൊറോനതലം അജപാലനവും അതിരുപതയും ഭാഗം 1

102. ഫൊറോന വികാരിയുടെ സുപ്രധാന ദൗത്യം ഫൊറോനയ്ക്കുള്ളിലെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നതാണ്. അജപാലന പ്രവർത്തനം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ബി.സി.സി., അജപാലനം, കുടുംബം, അല്പമായ ശാക്തീകരണം, യുവജന പ്രേഷിതത്വം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹികം മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.
103. ഫൊറോനയിലെ വിവിധ ശുശ്രൂഷാ ചുമതലകൾക്കായി ഓരോ വൈദിക കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്; (അനുബന്ധം 4 കാണുക). കൂടാതെ, ഫൊറോന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകീകരിക്കുവാനും അവ രേഖപ്പെടുത്തുവാനും ഫൊറോന വികാരിയെ സഹായിക്കുവാനുമായി ഫൊറോന വൈദിക സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
104. വിവിധ ശുശ്രൂഷകളെ ശക്തിപ്പെടുത്താനായി 3 ഫൊറോന ആനിമേറ്റർമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക (അനുബന്ധം 4 കാണുക). അവരുടെ ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ ഫൊറോന ഓഫീസ് മുഖേന നൽകുന്നു. ഫൊറോന വികാരി ഇവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്, സ്ഥല സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ (Field Report) എന്നിവ മാസംതോറും പരിശോധിക്കുന്നു.
105. മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻനിശ്ചയിച്ചപ്രകാരം ഒരുദിവസം ശുശ്രൂഷകളുടെ ഫൊറോന സമിതികൾ ഫൊറോന വൈദിക കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടി ഓരോ ഇടവകയിലെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ അതാതു ശുശ്രൂഷകളുടെ ആനിമേറ്റർമാർ പങ്കെടുക്കുന്നുവെന്നും ഫൊറോനവികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
106. ശുശ്രൂഷാതല യോഗത്തിനുശേഷം ഫൊറോന വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വൈദിക കോർഡിനേറ്റർമാരും ആനിമേറ്റർമാരും ഓരോ ശുശ്രൂഷയിലും നടന്ന ചർച്ചകളുടെ സംക്ഷിപ്തം പ്രതിമാസ സംയുക്ത യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനത്തിൽ എത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ അതിരൂപത ഡയറക്ടർമാരിൽ ഒരാൾ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
107. അതിരൂപത നിയമാവലിപ്രകാരം ബി.സി.സി.-ഇടവക-ഫൊറോന-അതിരൂപതാതലങ്ങളിൽ പുതിയ ശുശ്രൂഷാ നേതൃത്വത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഫൊറോനയിൽ ബി.സി.സി.കൾ മുതലുള്ള എല്ലാ തലങ്ങളിലും കഴിവു കാര്യക്ഷമതയും സിദ്ധിയുമുള്ളവർ പരമാവധി മുന്നോട്ടുവരാൻ ഇടയാകുംവിധം അതിരൂപതാ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് യഥാസമയം തിരഞ്ഞെടുപ്പും സമിതികളുടെ രൂപീകരണവും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. അതിരൂപത സമിതിയുടെ രൂപീകരണത്തിന് അതിരൂപത നൽകുന്ന നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഫൊറോനയിൽ നിന്നുള്ള ഇടവകകളുടെ പ്രാധിനിത്യം ഫൊറോനവികാരി ഉറപ്പാക്കുകയുംവേണം.
108. അതിരൂപതാതലത്തിൽ വിവിധ ശുശ്രൂഷകളുടെയും ബി.സി.സി.യുടെയും വാർഷിക പ്ലാനും ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട അതിരൂപത ഡയറക്ടർമാർ / എക്സിക്യൂട്ടീവ് സെക്രട്ടറി ഫൊറോന വികാരിയുടെയും

ഫൊറോന ശുശ്രൂഷ കോർഡിനേറ്റർമാരുടെയും യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്ലാനും ബഡ്ജറ്റും സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക ധാരണ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

109. വികേന്ദ്രീകൃത സമീപനപ്രകാരം ഫൊറോന തലത്തിൽ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാത്ത ശുശ്രൂഷാപരിപാടികൾക്കുമാത്രമായി അതിരുപതാതലത്തിൽ ശുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
110. ഇടവകകൾ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരിശീലനം, മുൻ വാർഷിക വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി - ബഡ്ജറ്റ് രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, അവ സ്വീകരിക്കൽ, അവ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക തുടങ്ങിയ പ്രക്രിയകൾ ഫൊറോനകേന്ദ്ര ചുമതലയിൽ ഫൊറോനവികാരിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടണം. ഇതിനായി, ഫൊറോന കൗൺസിലിനെയും ഫൊറോന ശുശ്രൂഷാ സമിതികളെയും സജ്ജമാക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഫൊറോനവികാരിക്കാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിരുപത ശുശ്രൂഷാ സമിതികളുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.
111. ശുശ്രൂഷകളുടെ ഫൊറോന പദ്ധതി സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട അതിരുപത ഓഫീസ് വിവിധ ഫൊറോന ശുശ്രൂഷാ സമിതികളെ സഹായിക്കുകയും പദ്ധതി രേഖകൾ ഫൊറോന കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിച്ചശേഷം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഫൊറോന വാർഷിക കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഫൊറോനവികാരി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
112. ഇടവകകളിലെ കണക്കുകളുടെ മാസാന്ത്യസംക്ഷിപ്തം അതാതാമാസം തയ്യാറാക്കി ഇടവകകൾ രൂപതാ കേന്ദ്രത്തിൽ ഏല്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഫൊറോനവികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, രേഖയുടെ ഒരു കോപ്പി ഫൊറോന കേന്ദ്രത്തിൽ സ്വീകരിച്ച് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

2.5 ഫൊറോനതല കേന്ദ്ര സമിതികൾ

2.5.1. ഫൊറോന സാമ്പത്തിക സമിതി

113. ഫൊറോന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള സാമ്പത്തിക സമാഹരണം, അവയുടെ വിതരണം, മേൽനോട്ടം എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട സമിതിയാണ് ഫൊറോന സാമ്പത്തിക സമിതി (വിശദീകരണത്തിന് അനുബന്ധം 5 കാണുക).
114. ഫൊറോന വികാരിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ഫൊറോന കൗൺസിലിൽ നിന്നോ പുറമെനിന്നോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അല്പായുസ്സുള്ള ഫൊറോനവൈദിക കൂട്ടായ്മയുടെ സെക്രട്ടറിയും ഫൊറോന കൗൺസിലിന്റെ ഖജാൻജിയും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഈ സമിതി.
115. ഫൊറോനതല ശുശ്രൂഷകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ധനവിതരണം വാർഷിക പ്ലാൻ, ബഡ്ജറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു.

അദ്ധ്യായം 2 ഫൊറോനതലം അദ്ധ്യായം 35 അതിരുപതയും അജപാലനവും ഭാഗം 1

2.5.2. തർക്കപരിഹാര സമിതി

- 116. അതിരുപത നിയമാവലി പ്രകാരം ഓരോ ഫൊറോനയിലും തർക്കപരിഹാര സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിരുപത തർക്കപരിഹാര സമിതിയിലെ ഒരംഗം ഫൊറോന തർക്കപരിഹാര സമിതിയിലെ അംഗമായിരിക്കണം.
- 117. ഫൊറോനയിലെ ഇടവകകൾ തമ്മിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ കഴിവതും ആ ഫൊറോനയിൽത്തന്നെ പരിഹരിക്കപ്പെടണം. ഒരു ഇടവകയ്ക്കുള്ളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ ആ ഇടവകയുടെതന്നെ പാരിഷ് കൗൺസിലിലോ ആർബിട്രേഷൻ ഫോറത്തിലോ പരിഹാരം കാണാൻ കഴിയാതെ വരുമ്പോൾ മാത്രമേ ഫൊറോന തർക്കപരിഹാര സമിതിയെ സമീപിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.
- 118. ഒരു വിശ്വാസിയും ഇടവക വികാരിയും/ഇടവക കമ്മിറ്റിയും തമ്മിലുള്ള വ്യവഹാരം/തർക്കങ്ങൾക്ക് ഫൊറോന തർക്ക പരിഹാര സമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ പരിഹാരം തേടേണ്ടതാണ്.
- 119. വൈദികർ തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ, വൈദികരും സന്യസ്തരും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നമ്പർ 117, 118 പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുള്ള അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കൽ എന്നിവ അതിരുപത തർക്കപരിഹാര സമിതിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങളാണ്.
- 120. നിയമ പ്രാവീണ്യമുള്ളവരോ അഭിഭാഷകരോ സഭാനിയമം പഠിച്ച വൈദികരോ ഫൊറോന തർക്കപരിഹാര സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ് (വിശദീകരണത്തിന് അനുബന്ധം 5 കാണുക).

2.5.3. ഫൊറോന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തന സമിതി

- 121. ഓരോ ഫൊറോനയിലും ഫൊറോന വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഫൊറോന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തന സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ, അതിരുപത നിർമ്മാണ സമിതിയിലെ ഒരാൾ അംഗമായി ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ഈ സമിതി 10 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് താഴെയുള്ള നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ അനുവാദം, മേൽനോട്ടം, നിർമ്മാണ പുരോഗതി, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവ അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അംഗീകാരത്തോടെ ഈ സമിതിയ്ക്ക് നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
- 122. ഇടവകകളിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന 10 ലക്ഷത്തിനുമുകളിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ പ്രസ്തുത ഇടവക വികാരി ഫൊറോന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തക സമിതിയ്ക്ക് നൽകുകയും, ഫൊറോന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തന സമിതി പ്രസ്തുത നിർമ്മാണത്തിന്റെ ആവശ്യകത - സാധ്യത എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പഠന റിപ്പോർട്ട് ഇടവക വികാരിയ്ക്ക് നൽകുകയും, ഇടവക വികാരി അപേക്ഷയും റിപ്പോർട്ടുമായി അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് (വിശദീകരണത്തിന് അനുബന്ധം 5 കാണുക)

2.5.4. ഫൊറോന ആഡിറ്റ് സമിതി

- 123. ഓരോ ഫൊറോനയിലും ഇടവകകളിലെ കണക്കുകൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഫൊറോനതലത്തിൽനിന്നും ആഡിറ്റിംഗ് പ്രാവീണ്യമുള്ള 4

അംഗങ്ങളെയും അതിരൂപത ആഡിറ്റിംഗ് ടീമിലെ ഒരംഗത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ഫൊറോനയിൽ 5 അംഗങ്ങളുള്ള ഫൊറോന ആഡിറ്റ് സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ അതിരൂപത ആഡിറ്ററായിരിക്കും. ഈ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ സ്വന്തം ഇടവകയിലെ ആഡിറ്റിംഗിൽ അവർ പങ്കാളികളാകേണ്ടതില്ല. ഫൊറോനയിലെ ഇടവകകളുടെയും, ഫൊറോനയിലെ വിവിധ ശുശ്രൂക്കളുടെയും കണക്കുകൾ ഈ സമിതി ഫൊറോനയിൽ വെച്ച് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തിയശേഷം ഫൊറോനവികാരി അതിരൂപത ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ് (വിശദീകരണത്തിന് അനുബന്ധം 5 കാണുക).

2.6. ഫൊറോനയിലെ വൈദികർ - സന്യസ്തർ

- 124. ഫൊറോനയിലെ വൈദികരും സന്യസ്തരും തങ്ങളുടെ അജപാലന ദൗത്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഫൊറോനവികാരിയോട് ചേർന്ന് തങ്ങളുടെ ശുശ്രൂഷ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 125. ഫൊറോനയിലെ വൈദികരുടെ യോഗം ഫൊറോനവികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രതിമാസമോ ദ്വൈമാസമോ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ വിവിധ ശുശ്രൂഷകളുടെ ഫൊറോനതല റിപ്പോർട്ട്, ഭാവിപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫൊറോനയെ ബാധിക്കുന്ന പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു.
- 126. ഫൊറോനയിലെ വൈദികരുടെയും സന്യസ്തരുടെയും യോഗം നാലുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ഫൊറോനവികാരിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും സന്യസ്തരുടെ സഹകരണവും കൂട്ടായ്മയും ഫൊറോന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 127. ഫൊറോനയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പുതിയ സന്യസ്തർക്ക് അതിരൂപത - ഫൊറോന ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങളെ കുറിച്ച് വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 128. സന്യസ്ത ഭവനങ്ങളുമായി ആലോചിച്ച് ഓരോ സന്യസ്ത ഭവനത്തിലെയും ഒരു വൈദികൻ/ സിസ്റ്റർ എങ്കിലും ഫൊറോനയിലെ ശുശ്രൂഷകളിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്നിന്റെ സജീവ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളിയാകേണ്ടതാണ് (അനുബന്ധം 4 കാണുക).
- 129. ഫൊറോനയിലെ വൈദികരുടെ പ്രവൃത്തി കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്താൻ അതു വിലയിരുത്തി Performance appraisal രേഖാമൂലം ഫൊറോന വികാരി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് അതിരൂപതാധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 130. വൈദികരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ അവസരങ്ങളിൽ എല്ലാവിധ ഇടവക രേഖകളും മാറ്റം സ്വീകരിക്കുന്ന വികാരി കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ശ്രദ്ധിക്കുകയും ഉത്തരവാദിത്വമേൽക്കുന്ന പുതിയ വികാരി യാതൊരു വിഷമതകളും കൂടാതെ ചുമതലയേൽക്കുന്നുവെന്ന് ഫൊറോനവികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 2 ഫൊറോനതലം അജപാലനവും അതിരൂപതയും ഭാഗം 1

- 131. തുടർച്ചയായി ഏഴു ദിവസം ഇടവകകളിൽനിന്നും മാറിനിൽക്കുന്ന വൈദികർ പ്രസ്തുത വിവരവും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഇടവകയിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ക്രമീകരണവും ഫൊറോന വികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരം ഫൊറോനവികാരി അതിരുപതാധ്യക്ഷനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 132. അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ ഒരാഴ്ചയിലധികം (കാ. നി. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു മാസം അവധി വൈദികർ എടുക്കുമ്പോഴും) ഇടവകയിൽനിന്നും മാറിനിൽക്കുന്ന വൈദികർ പ്രസ്തുത വിവരവും അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം വാങ്ങിയശേഷം താൻ പകരക്കാരനായി കണ്ടെത്തിയ വൈദികന്റെ വിവരങ്ങളും ഫൊറോനവികാരിയെയും അതിരുപതാധ്യക്ഷനെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 133. മുൻകൂട്ടിയറിയുവാൻ നിവൃത്തിയില്ലാത്ത കാരണങ്ങളാൽ ഒരിടവകയിൽ ഭരണച്ചുമതല വഹിക്കാൻ വൈദികനില്ലാത്ത അവസ്ഥയുണ്ടായാൽ അക്കാര്യം അതിരുപതാധ്യക്ഷനെ ഫൊറോനവികാരി അറിയിക്കേണ്ടതും മറ്റൊരു ക്രമീകരണം അതിരുപതയിൽനിന്നും ഏർപ്പെടുത്തുവരെ ഇടവകയുടെ ഭരണച്ചുമതല ഏറ്റെടുത്ത് അദ്ദേഹം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 134. രോഗാവസ്ഥയിലോ, വാർദ്ധക്യത്തിലോ മരണാസന്ന നിലയിലോ ആകുന്ന വൈദികന്റെ ആത്മീയവും ഭൗതികവുമായ ആവശ്യങ്ങൾ ഫൊറോനവികാരി കരുതലോടെ കണ്ടറിഞ്ഞ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും, അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആ വൈദികന്റെയോ ഇടവകയുടെയോ വസ്തുവകകൾ നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.7. ഇടവകകളുമായുള്ള ബന്ധവും ഫൊറോന വികാരിയുടെ കടമകളും

- 135. സഭാനിയമമനുസരിച്ചാണ് ഇടവകകളിൽ കുദാശകളും കുദാശാനുകരണങ്ങളും പരികർമ്മം ചെയ്യപ്പെടുന്നതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 136. വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണയെങ്കിലും ഇടവക കൗൺസിൽ, ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ എന്നീ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും സഭാനിയമമനുസരിച്ച് അവ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 137. ഫൊറോനയിലെ ഇടവക ദേവാലയങ്ങൾ, കുരിശുകൾ, ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധ, കുദാശകളുടെ പരികർമ്മം, ദിവ്യകാര്യം പരിപാലനം എന്നിവ ശരിയായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 138. ദിവ്യബലിതർപ്പണ ധർമ്മത്തെക്കുറിച്ച് (Mass Stipend) അതിരുപത പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ, കർമ്മാദി നിരക്കുകളുടെ ഡിക്രി എന്നിവ ഇടവകകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 139. ഇടവക കുദാശ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 140. ഇടവക ആർക്കീവ്സിലെ രേഖകൾ, റിപ്പോർട്ട് ബുക്കുകൾ, ഫയലുകൾ, കണക്കുപുസ്തകങ്ങൾ, സ്ഥാവര ജംഗമ വിവര രജിസ്റ്റർ/ഇൻവെന്ററിസ്

എന്നിവ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കപ്പെടുകയും, പുതുക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

141. സഭാവസ്തുക്കൾ, വൈദിക വസതി, അനുബന്ധ ഓഫീസുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി ഫൊറോനയിലെ ഇടവകകളിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഫൊറോനവികാരി ഉറപ്പുവരുത്തുക.

2.8. ഫൊറോന വികാരിയുടെ കൗദാശിക - ഇതര അധികാരങ്ങൾ

142. ഫൊറോനയിലെ മുഴുവൻ കത്തോലിക്ക വിശ്വാസികൾക്കും ഫൊറോന പരിധിക്കുള്ളിലോ, മറ്റേതെങ്കിലും ഇടവകയിലോ അംഗത്വമുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

143. കത്തോലിക്ക വിശ്വാസത്തിനു വിരുദ്ധമായ വിശ്വാസ സമൂഹങ്ങളിലേക്ക് സ്ഥിരമായി പോകുന്നവരെ തിരികെ കൊണ്ടുവരാനുള്ള നടപടിയും, അത് അസാധ്യമാകുമ്പോൾ അവർ നിയമപരമായി ഇടവകയുടെ ഭാഗമല്ല എന്ന നടപടിയും ഇടവകവികാരിമാരിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുക.

144. സഭാപരമല്ലാത്ത രീതിയിൽ വിവാഹ ജീവിതം നയിക്കുന്നവരുടെ മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ച മക്കൾക്ക് മറ്റ് കൗദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്തുകൊടുക്കാൻ ഇടവക വികാരിമാർ അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഫൊറോനവികാരി അനുവാദം നൽകുക.

2.9. ഫൊറോന ഫണ്ട്

145. ഫൊറോന മന്ദിരങ്ങളും അതിൽ ആവശ്യമായ ഓഫീസ് സൗകര്യങ്ങളും ക്രമാനുഗതമായി അതിരുപതാചുമതലയിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

146. ഇടവകകൾ നൽകുന്ന അതിരുപതാ വിഹിതത്തിന്റെ 75 ശതമാനം ഫൊറോന ഫണ്ടിലേക്ക് തനതു ഫൊറോനകൾക്ക് അവരുടെ ഫൊറോന ശുശ്രൂഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നു. ബാക്കിയുള്ള 25 ശതമാനം പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം ഫൊറോന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ ഫൊറോനയിലെ ഇടവകകളുടെ വലിപ്പചെറുപ്പമനുസരിച്ച് ഫൊറോന വൈദിക യോഗം നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ഫൊറോനാവിഹിതമായി ഓരോ ഇടവകകളും വർഷംതോറും ഫൊറോന ഫണ്ടിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

147. വിവാഹ മൂന്നൊരുക കോഴ്സിനുള്ള ബുക്കിംഗ്, കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം, വിവാഹ പരസ്യ ഇളവ് തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങളിൽനിന്ന് ചാർജ്ജായി 25/- രൂപ വീതം ഫൊറോനഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

148. ഫൊറോനതല ശുശ്രൂഷകളിലെ ആനിമേറ്റേഴ്സിന്റെ പ്രതിമാസ ശമ്പളം അതിരുപതാ/ അതിരുപതാശുശ്രൂഷകളിൽനിന്ന് നൽകേണ്ടതാണ്; ഫൊറോന സെന്റർ ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി, ഫൊറോനയിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കുള്ള ശമ്പളം/അലവൻസ് ഫൊറോനാഫണ്ടിൽനിന്ന് നൽകേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 2 ഫൊറോനാനുതലം
അജ്ഞാതനവും
അതിരുപതയും
ഭാഗം 1

2.10. ഭരണകാലാവധി

- 149. കാനൻ 554 പ്രകാരം ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കാണ് ഫൊറോനവികാരിയെ നിയമിക്കുന്നത്. പുതിയ ഫൊറോനവികാരി ചാർജെടുക്കുമ്പോഴോ, അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻ രേഖാമൂലം ഫൊറോനവികാരി സ്ഥാനം മാറ്റുന്നു എന്നറിയിക്കുമ്പോഴോ ആണ് ഈ പദവി അവസാനിക്കുന്നത്.
- 150. ഫൊറോന വൈദിക സെക്രട്ടറി, ശുശ്രൂഷ വൈദിക കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ, വിവിധ സമിതികളിലെ വൈദിക ചുമതലയുള്ളവർ എന്നിവരുടെ കാലാവധി പുതിയ വ്യക്തിയെ ഭരണ സ്ഥാനത്തേക്ക് ചുമതല ഏല്പിച്ച് ഫൊറോനവികാരി നിയമിക്കുമ്പോഴോ, ഫൊറോനയിൽനിന്ന് മറ്റൊരിടത്തേയ്ക്കായി സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുമ്പോഴോ അവരുടെ ഫൊറോന ചുമതല അവസാനിക്കുന്നു. ഫൊറോനയിലെ വിവിധ സമിതികളിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ സമിതിയുടെ ഭരണ കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ ചുമതല അവസാനിക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം 3. അജപാലന (ഭരണ) സംവിധാനം ഇടവകതലത്തിൽ

3.1. ആമുഖം

- 151. ലത്തീൻ കത്തോലിക്കാസഭയിൽ, രൂപതയെ ഇടവകകളായിട്ടാണ് വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നത് (കാ. നി. 374 § 1). സഭാസംവിധാനത്തിൽ കാണുന്ന ക്യാസി ഇടവകകൾ, മിഷൻ/സബ്സ്റ്റേഷനുകൾ മുതലായവ, തക്കതായ കാരണങ്ങളാൽ ഇടവകകളായി രൂപപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിലും, ഇടവകയെന്ന ഈ വിഭാഗത്തിൻ കീഴിലാണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നത്.
- 152. ഇടവക എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഇടവകയുടെ അജപാലന ധർമ്മത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്ന വൈദികരെയും അവരെ സഹായിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ, സമിതികൾ, ശുശ്രൂഷകൾ, സംവിധാനങ്ങൾ മുതലായവയെയും കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

3.2.1. ഇടവക (Parish)

- 153. മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ പ്രതിനിധികളായ വികാരിമാരുടെ അധീനതയിൽ അതിരൂപതയിൽ നിശ്ചിതാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരും ഒരു വികാരിയുടെ അജപാലനശുശ്രൂഷയ്ക്കായി ഭരമേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടവരുമായ ക്രൈസ്തവസമൂഹമാണ് ഇടവക.
- 154. കാനൻ 102 § 1, പ്രകാരം ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സ്ഥിരതാമസ ലക്ഷ്യത്തോടെ താമസിക്കുന്നവർക്കും അഞ്ചു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയവർക്കും ഇടവകാംഗത്വത്തിന് അവകാശമുണ്ട്. അതുപോലെ കാനൻ 102 § 2 പ്രകാരം മൂന്നു മാസം ഒരു ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നവർക്കും മൂന്നു മാസത്തോളം ഒരു ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കണം എന്ന ആഗ്രഹമുള്ളവർക്കും താല്ക്കാലിക ഇടവകാംഗത്വത്തിന് അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ ഒരിടവകയിൽ നിന്നും മറ്റൊരിടവകയിലേയ്ക്ക് മാറുമ്പോൾ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നിയമപ്രകാരം ഇടവകാംഗത്വം നേടാമെന്നിരിക്കിലും ഇടവക ഭരണത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിൽ വന്നേക്കാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് മുൻ ഇടവകയിൽ നിന്നും ബാധ്യത

തീർത്ത് മുൻ ഇടവക വികാരിയിൽ നിന്നും സമ്മതപത്രം വാങ്ങി പുതുതായി ചേരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഇടവകയിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സമ്മതപത്രം നൽകാൻ ഇടവക വികാരിമാരോ കൗൺസിലംഗങ്ങളോ കാലതാമസം വരുത്തരുത്.

155. ഇടവക മാറ്റത്തിൽ സമ്മതപത്രം നൽകാൻ തടസ്സമായ വളരെ ഗൗരവപരമായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം അതിരുപതാധ്യക്ഷനെ അറിയിച്ച് ഉടൻ പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്. മുൻ ഇടവകയിൽ നിന്നും വികാരിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതപത്രം പുതുതായി ചേരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഇടവകയിൽ നൽകിയാൽ മാത്രമേ പുതിയ ഇടവകയിൽ അംഗത്വം പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളൂ. ഇടവകാംഗത്വം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നശേഷമേ അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും ഉയരുന്ന അവകാശങ്ങൾക്കും കടമകൾക്കും അർഹത ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. എങ്കിലും സ്കൂൾ നിയമന അവകാശത്തിന് അധ്യാപക നിയമന മാർഗ്ഗരേഖയായി പുറപ്പെടുവിച്ച ഡിക്രിപ്രകാരം സ്കൂളിൽ നിയമനാവകാശം ലഭിക്കുവാൻ ജ്ഞാനസ്നാനത്തിലൂടെ പുതുതായി ഇടവകാംഗമാകുന്നവർ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മുൻ വർഷം നിയമനാവകാശത്തിനായി കാത്തിരിക്കണം. (അതിരുപതാ ഡിക്രി 14.05.2002 5 A കാണുക.)

156. ഇടവകാംഗങ്ങൾ വികാരിമാരെ മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ പ്രതിനിധികളായി സ്വീകരിച്ച് ബഹുമാനിക്കുകയും ഇടവകയുടെ നന്മയ്ക്കായുള്ള അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളോട് സർവാത്മനാ സഹകരിക്കുകയും വേണം.

157. ഇടവകാംഗങ്ങൾ ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും കഴിവതും ഇടവകപ്പള്ളിയിൽ നടക്കുന്ന ദിവ്യബലിയിലും മറ്റു തിരുകർമ്മങ്ങളിലും സംബന്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവകാംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ്മ നിലനിർത്തുവാനും പരിപോഷിപ്പിക്കുവാനും ഇടവക - ഫെറോന - അതിരുപതാതലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും അറിയിപ്പുകളും അറിയാൻ ഇതാവശ്യമാണ്.

158. ഇടവകയ്ക്കോ ഇടവക സംവിധാനങ്ങൾക്കോ അതിരുപതാ അധ്യക്ഷന്റെ അറിവും അനുവാദവും കൂടാതെ കുദാശാവിലക്ക്, സാമ്പത്തികപിഴ, മറ്റുശിക്ഷകൾ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അതേസമയം, വിശ്വാസികൾ ഇടവകയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം വരുത്തിയാൽ ആനുപാതികമായ നഷ്ടപരിഹാരം പ്രസ്തുത വ്യക്തികളിൽ നിന്നും ഇടവകയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

159. ഇടവക മധ്യസ്ഥ തിരുനാളിന് അതിരുപതയിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. തിരുനാൾ തുടങ്ങുന്നതിന് ഒരു മാസം മുൻപെങ്കിലും അതിരുപതാ വിഹിതം (5%) ഫെറോന കേന്ദ്രത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

160. പ്രത്യേക ലക്ഷ്യത്തോടെ കുത്തക നടപ്പാക്കുന്ന ഇടവകകൾ പ്രസ്തുത കാര്യം അതിരുപതയെ അറിയിച്ച് മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കുത്തക വരുമാനത്തിന്റെ 3% അജപാലന വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അതിരുപത വിഹിതമായി ഫെറോന കേന്ദ്രത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 3 ഇടവകതലം 41 അജപാലനവും അതിരുപതയും ഭാഗം 1

161. അതിരൂപത തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങളായി പരിഗണിച്ചിട്ടുള്ള ദേവാലയങ്ങൾ അവയുടെ ഇടവക കണക്കുകളും, തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രത്തിന്റെ കണക്കുകളും വെവ്വേറെ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.2.2. ക്വാസി ഇടവകകൾ (Quasi Parish)

162. ഞായറാഴ്ചകളിലെങ്കിലും ദിവ്യബലിയുള്ളതും ഇടവകകളായി ഉയർത്തപ്പെടാൻമാത്രം വികസിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ വിശ്വാസസമൂഹങ്ങളെയാണ് ക്വാസി ഇടവകകളായി കണക്കാക്കുക. അത്തരം വിശ്വാസസമൂഹങ്ങളുടെ വളർച്ച മുൻനിർത്തി വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്. പുരോഗതി പ്രാപിച്ച ക്വാസി ഇടവകകളുടെ അതിർത്തി തിരിച്ച് ഇടവകയാക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടി പ്രസ്തുത വിശ്വാസസമൂഹം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

163. ക്വാസി ഇടവകകളിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള വൈദികൻ (Parochial Administrator) വികാരിയുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

164. സാധാരണ ഇടവകകളിലെപ്പോലെ എല്ലാ പങ്കാളിത്ത സംവിധാനങ്ങളും (ഇടവക കൗൺസിൽ, ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ, ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി എന്നിവ) ഇവിടെ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.2.3. സബ്സ്റ്റേഷൻ, മിഷൻ സ്റ്റേഷൻ (Stations)

165. ഒരു പ്രധാന (Main) ഇടവകയുടെ ചുമതലയിൻകീഴിൽ ഭരണകാര്യങ്ങൾ നടത്തപ്പെടുന്ന വിശ്വാസ സമൂഹങ്ങളാണ് സബ്സ്റ്റേഷൻ (Substation) എന്നു പറയുക. പുതുതായി രൂപപ്പെട്ട കത്തോലിക്കാ സമൂഹങ്ങൾ എന്ന അർത്ഥത്തിലും കത്തോലിക്കാ സ്വാധീനം അധികം ഇല്ലാത്ത പ്രദേശങ്ങൾ ആകയാലും ഇവയെ മിഷൻ സ്റ്റേഷനുകളെന്നും വിളിക്കുന്നു.

166. സാധാരണയായി, മുഖ്യഇടവകയിലെ വികാരി തന്നെയായിരിക്കും സബ്സ്റ്റേഷന്റെയും ചുമതല വഹിക്കുക. കൂദാശ പരികർമ്മത്തിനും ഭരണസൗകര്യത്തിനും ഇതര വൈദികരുടെ സേവനം ഇവിടെ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

167. ഇടവകയായി രൂപപ്പെടേണ്ട ഈ വിശ്വാസ സമൂഹങ്ങളിൽ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾ (ഇടവക കൗൺസിൽ) ഉണ്ടായിരിക്കണം. മറ്റു സൗകര്യങ്ങൾ (പള്ളിമേട, വിശ്വാസികളുടെ വർദ്ധനവ്, സ്വയംപര്യാപ്തത) ക്രമേണ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കേണ്ടതും, ക്വാസി ഇടവകകളായി സ്വതന്ത്രരീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും ക്രമേണ/ഇടവകകളായി മാറേണ്ടതുമാണ്.

3.3. ഇടവക വികാരി

168. അതിരൂപതാ മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ കീഴിൽ ഒരു പ്രത്യേക ഇടവകയിലെ വിശ്വാസ സമൂഹത്തിന്റെ അജപാലന സംരക്ഷണ ചുമതല അതിരൂപതാധ്യക്ഷനാൽ ഭരമേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വൈദികനാണ് ഇടവക വികാരി. അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അജപാലന ദൗത്യത്തിൽ പങ്കുചേരുന്ന അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രധാന സഹപ്രവർത്തകനാണ് ഇടവക വികാരി. യേശുക്രിസ്തുവിന്റെ അമൂല്യരക്തത്താൽ വീണ്ടെടുക്കപ്പെട്ട ദൈവജനത്തിന്റെ ആത്മാക്കളുടെ രക്ഷയ്ക്കുവേണ്ടി തീക്ഷ്ണതാപൂർവ്വം പ്രവർത്തിക്കുക, വിശ്വാസ സമൂഹത്തെ

ക്രിസ്തീയ വിശ്വാസവും ശരിയായ സന്മാർഗ്ഗവും പഠിപ്പിക്കുക, കുദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുക, ദൈവജനത്തെ അടുത്തറിഞ്ഞ് സഹായിക്കുക, ദൈവ ഭവനമായ ദൈവാലയത്തേയും അതിന്റെ വസ്തുക്കളേയും, അവയോടു ബന്ധപ്പെട്ടവയേയും സംരക്ഷിക്കുക, പങ്കാളിത്ത സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ ഇടവക പ്രവർത്തനങ്ങളെ നയിക്കുക, തിരുസഭയുടെ നിയമങ്ങളും അതിരുപതയുടെ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ഇടവകവികാരിയായി നിയമിതനായ ബഹു. വൈദികന്റെ സുപ്രധാനമായ കർത്തവ്യങ്ങളും കടമകളും (കാ. നി. 528 - 530).

169. ഇടവക വികാരിയെ നിയമിക്കാനുള്ള അധികാരം മെത്രാപ്പോലീത്തയ്ക്കു മാത്രമേയുള്ളൂ. ഒരു ഇടവകയിൽ ഒരു വികാരിയോടൊപ്പം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ കൂടുതൽ വൈദികരെ മെത്രാപ്പോലീത്തയ്ക്ക് സഹായികളായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
170. ഔദ്യോഗികമായി സ്ഥാനമേൽക്കുന്നതോടെ (അനുബന്ധം 6 കാണുക “Rite of Canonical Possession of a Pastor”) മാത്രമേ വികാരിയായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വൈദികന് ഇടവകയിൽ തന്റെ പൂർണ്ണചുമതല നിർവഹിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. വികാരിമാർ പുതിയ ഇടവകയിൽ സ്ഥാനമേൽക്കുന്നത് അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന വൈദികന്റെ (delegate)/ഫൊറോനാ വികാരിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിലായിരിക്കണം. തൽസംബന്ധമായുള്ള അറിയിപ്പ് നേരത്തേ പള്ളിയിൽ നൽകുകയും ആവുന്നിടത്തോളം ജനങ്ങളെ അതിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുകയും വേണം.

ഇടവകതലം 3 അദ്ധ്യായം 3

3.3.1.ഇടവക വികാരിയുടെ ചുമതലകൾ

171. അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ അധികാരത്തിൻ കീഴിൽ തന്നെ ഭരമേൽപിച്ചിരിക്കുന്ന ഇടവക സമൂഹത്തെ പഠിപ്പിക്കുക, വിശുദ്ധീകരിക്കുക, നയിക്കുക എന്നിവയാണ് ഇടവകവികാരിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. ദൈവിക ശുശ്രൂഷയുടെ ഭാഗമായി പ്രഥമമാ ദൈവവചന ശുശ്രൂഷകനും കുദാശകളുടെ പരികർമ്മിയുമാണ് ഇദ്ദേഹം.
172. ദൈവവചന ശുശ്രൂഷ ദൗത്യനിർവ്വഹണം: ദൈവവചനം, വിശ്വാസം, ധാർമ്മികത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സഭയുടെ പഠനങ്ങൾ ആധികാരികമായി പഠിപ്പിക്കുക; വചനാധിഷ്ഠിത ജീവിതം നയിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന പ്രസംഗം, ക്ലാസ്സുകൾ മുതലായവ നൽകുക, ബി.സി.സി.കളിൽ ബൈബിൾ പങ്കുവയ്ക്കൽ നടത്തുക, എന്നിവയിലൂടെ ദൈവവചന ശുശ്രൂഷാ ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുക.
173. വിശുദ്ധീകരണ ദൗത്യനിർവ്വഹണം: ഈ ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് പ്രധാനമായും വിശ്വാസികൾക്കായി കുദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നതിലൂടെയാണ്. അനുദിന ദിവ്യബലി, മറ്റു കുദാശാനുകരണങ്ങളുടെ പരികർമ്മം, വ്യക്തിപരമായ പ്രാർത്ഥനാ ജീവിതം, വിവിധ സന്ദർഭങ്ങളിലെ പ്രാർത്ഥനകൾ എന്നിവയിലൂടെ വിശുദ്ധീകരണ ശുശ്രൂഷാ ദൗത്യം ഇടവക വികാരി നിറവേറ്റുന്നു.
174. ഇടവക ജനത്തിന്റെ ആത്മപരിപാലനം, അജപാലനധർമ്മം, വസ്തുക്കളുടെ ഭരണനടത്തിപ്പ് എന്നിവ ശ്രദ്ധയോടും വിശ്വസ്തതയോടും കൂടെ

അജപാലനവും 1 അതിരുപതയും ഭാഗം 1

നിർവഹിക്കുകയും ഇടവകജനങ്ങളുടെ സർവ്വോന്മുഖമായ പുരോഗതിക്കായി പ്രയത്നിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 175. വികാരി താൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഇടവകയിൽ എല്ലായ്പ്പോഴും ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ (Available) ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇടവക ദേവാലയത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പള്ളിമേട്/വൈദിക മന്ദിരം (Presbtery) ഇതിനുള്ള അവസരം ഒരുക്കുന്നു.
- 176. ഇടവക വികാരി ജനങ്ങൾക്ക് സമീപസ്ഥനാകേണ്ടതിന് നിശ്ചിതമായ ഓഫീസ് സമയം ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്; ഇതുപോലെ തന്നെ ഇടവകയിലെ മറ്റു ഓഫീസ് ജീവനക്കാർക്കും നിശ്ചിത സമയം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 177. ഇടവകയിലെ പാവങ്ങളോടും അശരണരോടും കരുണ കാണിച്ചുകൊണ്ട് അവരുടെ ഭൗതിക ആവശ്യങ്ങൾ സാമൂഹ്യ ശുശ്രൂഷ, ഇതര സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ/വ്യക്തികൾ എന്നിവരിലൂടെ നിറവേറ്റുക.
- 178. ഇടവകയിലെ ജനങ്ങളെ അടുത്തറിയുവാനും, വ്യക്തിപരമായി ശ്രദ്ധ നൽകുവാനും, കുടുംബപ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുവാനും, ആത്മീയ ജീവിതാഭിവൃദ്ധി നൽകുവാനും വേണ്ടി വികാരി ഭവന സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. വർഷത്തിലൊരിക്കൽ വീട് വെഞ്ചരിപ്പും കുടുംബപ്രതിഷ്ഠയും നടത്തുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.
- 179. കുടുംബങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചുകൊണ്ട് കുടുംബ മതബോധനം (Family Catechisis) നടത്തുക. അതുവഴി കുടുംബ പശ്ചാത്തലത്തിൽ വിവിധപ്രായക്കാരെ കുടുംബബന്ധ ഐക്യത്തിൽ ക്രിസ്തുകേന്ദ്രീകൃത ജീവിതം നയിക്കുവാൻ സഹായിക്കാവുന്നതാണ്.
- 180. ദൈവവിളി പരിപോഷിപ്പിക്കുക; ആൺ/പെൺ കുട്ടികളെ വൈദിക-സന്യസ്ത ജീവിതാന്തസ്സുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക; നല്ല ദൈവിക വിളികൾ കണ്ടെത്തുക.
- 181. ഇടവകയുടെ അജപാലൻ എന്നനിലയിൽ നിശ്ചിതദിവസങ്ങളിൽ ഇടവക ജനങ്ങളുടെ മുഴുവൻ നിയോഗാർത്ഥം കുർബാന അർപ്പിക്കുവാൻ ഇടവകവികാരിക്ക് കടമയുണ്ട്. ഞായറാഴ്ചകളിൽ ഒരു കുർബാന പ്രതിഫലം കൂടാതെ ഇടവക ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി (missa pro populo) വികാരി അർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 182. ഇടവക കൗൺസിലിന്റെ ഉപദേശാനുസരണം ആവശ്യമുള്ള ദേവാലയജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുക, ശരിയായ വേതനം, സേവനം എന്നിവ അവർക്ക് ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 183. ഇടവക കൗൺസിൽ, ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി, ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി എന്നിവ നിയമാനുസൃതം രൂപീകരിക്കുക, അവയുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക, അംഗങ്ങൾ തങ്ങളുടെ ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഒഴിവുള്ള സ്ഥാനങ്ങൾ നികത്തുക.
- 184. ബി.സി.സി. യൂണിറ്റുകൾ മാസത്തോറും യോഗങ്ങൾ നടത്തുകയും കൂട്ടായ്മ പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ആവശ്യാനുസരണം

ജനറൽബോഡി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക, വിവിധ ശുശ്രൂഷകളും കമ്മീഷനുകളും യഥാസമയം യോഗങ്ങൾ കൂടുകയും വാർഷിക പ്ലാനും പദ്ധതികളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

185. ഇടവക വാർഷിക പ്ലാനും ബജറ്റും ഏപ്രിൽ മാസം ഒന്നാം തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന രീതിയിൽ അതിരുപതാ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് നിശ്ചിതസമയത്തുതന്നെ ചർച്ചകളിലൂടെ അവ രൂപപ്പെടുത്തി മേൽ ഘടകങ്ങളിലൂടെ (ഫെറോന, രൂപത) അംഗീകരിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
186. ഇടവകയിലെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിലെ അധികാരി വികാരിയായതിനാൽ, ഇടവകയിലെ വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി വഴി കൃത്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കുക, അവയുടെ ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റും അതിരുപതാ ആഡിറ്റും സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, അവയുടെ സുതാര്യത ഇടവക കൗൺസിലിനെയും ജനങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. ഓരോ മാസവും 15-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ മുൻമാസത്തെ കണക്കുകളുടെ മാസാന്ത്യ സംക്ഷിപ്തം കുരിയായിലെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
187. ഇടവകകൾ തമ്മിൽ പരസ്പരം ഐക്യം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുകയും, ഫെറോന രൂപതാതലങ്ങളുമായി നല്ല ബന്ധം ഇടവകയിലെ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനതലങ്ങളിൽ കാത്തുസൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
188. അതിരുപതയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മെത്രാന്റെ ഇടയലേഖനവും മറ്റ് അറിയിപ്പുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ജനങ്ങളെ യഥാക്രമം ബോധിപ്പിക്കുക.
189. ഇടവകയിൽ പരികർമ്മം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ജ്ഞാനസ്നാനം, ആദ്യകൂർബ്ബാന, സ്നൈഹ്യലേപനം, വിവാഹം തുടങ്ങിയ കുദാശകളുടെയും മൂതസംസ്കാരത്തിന്റെയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യവും വ്യക്തവുമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവ സുരക്ഷിതമായി സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
190. അതിരുപതയുടെ അനുമതിയോടെ മുൻ വികാരി ഇടവകയിൽ നടപ്പാക്കി തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് നിലവിലെ വികാരി അതിരുപതയിൽ നിന്നും രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി തേടിയിരിക്കണം. അതുപോലെതന്നെ അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ ഇടവകയ്ക്കുവേണ്ടി മുൻ വികാരിയുടെ കാലത്ത് വാങ്ങിയിട്ടുള്ള വായ്പകൾ പിന്നീടുവരുന്ന വികാരി തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
191. ജനുവരി 10-ാം തീയതിയോടെ ഓരോ വർഷവും ഇടവകയുടെ പൊതു വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ചോദ്യാവലി പൂരിപ്പിച്ച് വികാരി ഒപ്പിട്ട് അതിരുപതകുരിയയിൽ ഏല്പിക്കുകയും അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഇടവകയിലെ ആർക്കൈവിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
192. അതിരുപത നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ മാത്രമേ ദിവ്യബലിയ്ക്കും മറ്റ് കുദാശകൾക്കും ഫീസ് വാങ്ങാവൂ. കൂടാതെ ദിവ്യബലി നിയോഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക (അനുബന്ധം 7 തിരുക്കർമ്മ നിരക്കുകൾ കാണുക). വൈദികർ അർപ്പിക്കുന്ന ദിവ്യബലിക്കൂടെ

ഇടവകതലം 3 അധ്യായം 3 അജപാലനവും അതിരുപതയും 1 ഭാഗം

വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ മാസ് ഡയറി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും അത് അതിരു പതാഭ്യക്ഷന്റെ പരിശോധനയ്ക്കായി വാർഷിക ധ്യാന അവസരത്തിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3.4. സഹവികാരി

193. സഹവികാരിമാർ വികാരിയച്ചൻമാരുടെ സഹപ്രവർത്തകരെന്ന നിലയിൽ വികാരിമാരുടെ അജപാലന അധികാരത്തിൽ ഇടയ ധർമ്മനിർവഹണത്തിൽ അതീവതീക്ഷ്ണതയോടും കാര്യക്ഷമതയോടും അവരെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. വികാരിമാരും സഹവികാരിമാരും തമ്മിൽ സഹോദര തുല്യമായ സംസർഗ്ഗവും സ്നേഹവും ബഹുമാനവും പുലർത്തണം. വികാരിമാർ തങ്ങളുടെ സഹവികാരിയെ/മാരെ സ്വന്തം സഹോദരനെ/ൻമാരെപ്പോലെ കണക്കാക്കി സ്നേഹിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും അജപാലനദൃത്യം വിജയപ്രദമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലനവും പ്രായോഗികനിർദ്ദേശങ്ങളും അവർക്കു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.5. റെക്ടർ

194. ഒരു ദൈവാലയത്തിന്റെ റെക്ടറായി ചുമതല ഏല്ക്കുന്ന വൈദികൻ തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രത്തിന്റെ/ദൈവാലയത്തിന്റെ ചുമതലയാണ് വഹിക്കുന്നത്. റെക്ടർ ഇടവക വികാരിയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ ദൃത്യമാണ് ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്നത്. തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രത്തിലെ ആരാധന കർമ്മങ്ങൾ, വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ, അറ്റകുറ്റ പണികൾ/നിർമ്മാണം, ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം എന്നിവ റെക്ടറിന്റെ അധികാരത്തിൻ കീഴിൽ വരുന്ന ചില പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.

195. ഒരു പ്രത്യേക ഇടവക സമൂഹത്തിന്റെ അജപാലന ശുശ്രൂഷാ ചുമതല റെക്ടറിന് ഇല്ലാത്തതിനാൽ ആരുടെയെങ്കിലും വിവാഹം, ജ്ഞാനസ്നാനം മുതലായവ അദ്ദേഹം സ്വന്തം നിലയിൽ നടത്തിക്കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

3.6. ഇടവക കാര്യാലയം (ഓഫീസ്)

196. ഇടവകയിലെ അജപാലന ശുശ്രൂഷകളുടെ രൂപീകരണം, മേൽനോട്ടം, വിലയിരുത്തൽ മുതലായവ സുഗമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും, വിശ്വാസികൾക്ക് തങ്ങളുടെ അജപാലന ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഇടവക വികാരിയെയും മറ്റു ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവരെയും സമീപിക്കുവാനുള്ള സംവിധാനമാണിത്.

197. ഇടവക വികാരിയുടെ ഓഫീസ്, സഹവികാരിയുടെ ഓഫീസ് (സഹവികാരി ഉണ്ടെങ്കിൽ), ഫിനാൻസ് ഓഫീസ്, അജപാലന ഓഫീസ്, ആർക്കൈവ്സ് മുതലായവയാണ് ഇടവക ഓഫീസിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ. സാമ്പത്തിക ശുശ്രൂഷ ഒഴികെയുള്ള ഇടവകയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ശുശ്രൂഷകളുടെയും കമ്മീഷനുകളുടെയും പ്രവർത്തനം അജപാലന ഓഫീസിലൂടെയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടേണ്ടത്.

3.6.1. ഇടവക ആർക്കൈവ്സ്

198. ഇടവക രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലമാണ് ഇടവക ആർക്കൈവ്സ്. ഇതിനായി പ്രത്യേക മുറിയോ കുറഞ്ഞപക്ഷം ഒരു നല്ല അലമാരയോ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

199. ഇടവക രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും ഒരു ഇടവക സമൂഹത്തിന്റെ വിശ്വാസജീവിതം, വിശ്വാസചരിത്രയാത്ര, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി മുതലായവയുടെ പ്രകടമായ തെളിവുകളാണവ. ആയതിനാൽ അവ ഭദ്രമായും നഷ്ടപ്പെടാതെയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് ഇടവക ആർക്കൈവ്സിൽ പ്രധാനമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ.
200. രജിസ്റ്ററുകൾ - ജ്ഞാനസ്നാനം, സ്നേഹലേപനം, വിവാഹം, മരണം (നിർബന്ധമായും സംരക്ഷിക്കേണ്ടവ), ആദ്യകുർബാന സ്വീകരണം മുതലായവ. ഇടവക ആർക്കൈവ്സ് ക്രമീകരിക്കേണ്ട വിധത്തിനായി അനുബന്ധം 8 കാണുക.
201. പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ മൂന്നൊരുക പത്രിക, വിവാഹ വിലക്കുകളിൽ നിന്നുള്ള ഇളവ് (Dispensation from impediments for Marriage), മിശ്രവിവാഹത്തിനുള്ള അനുവാദം, വിവാഹപരസ്യം, വിവാഹപരസ്യത്തിനുള്ള ഇളവുകൾ.
202. ദിനവൃത്താന്തഗ്രന്ഥം (Chronicle book) (ഇടവകയിലെ പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മാറ്റങ്ങൾ, നിയമനങ്ങൾ, തിരുനാളുകൾ, തിരുപ്പട്ടം, നിത്യവ്രതവാഗ്ദാനം, ജൂബിലി ഇവ ക്രമാനുഗതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഗ്രന്ഥം).
203. ഇടവക ലെഡ്ജർ, അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്, മാസാന്ത്യ സംക്ഷിപ്തം, പള്ളി കൈകാര്യാവസ്ഥ വെളിപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ.
204. സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുരജിസ്റ്റർ (Inventory Register).
205. സ്ഥലസംബന്ധമായ രേഖകൾ (ആധാരം, പട്ടയം, കരച്ചീട്ടുകൾ, കൈവശ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് പ്രമാണങ്ങൾ മുതലായവ). ഇടവക സ്ഥലങ്ങളുടെ ആധാരം, പട്ടയം, കരച്ചീട്ട് എന്നിവയുടെ അസ്സൽ (Original) കുരിയായിലെ ടെമ്പറാലിറ്റീസ് വിഭാഗത്തിൽ ഏല്പിച്ച് അതിരൂപത ആർക്കൈവ്സിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്, അവയുടെ കോപ്പികൾ ഇടവക ആർക്കൈവ്സിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
206. നിർമ്മാണസംബന്ധമായ സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ, അവയ്ക്ക് സിവിൽ അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അനുവാദം, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവയ്ക്ക് കുരിയായിൽ നിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങിയതിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ.
207. ഓരോ ഇടവകയും അതാത് ഇടവകയുടെ അതിർത്തികൾ നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്ലാൻ വരച്ചോ, അച്ചടിച്ച സർവ്വേ പ്ലാൻ വാങ്ങിയോ അതിൽ ഇടവകാതിർത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തി അതിരൂപതാ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
208. ഇടവക സ്ഥാപന ഡിക്രി, ഇടവക ചരിത്ര രേഖകൾ എന്നിവ.
209. ചരിത്രപ്രാധാന്യമുള്ളതും കലാമൂല്യമുള്ളതുമായ വസ്തുക്കൾ (കൊത്തുരുപങ്ങൾ, ചിത്രങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, ചരിത്രരേഖകൾ, റിക്കാഡുകൾ, സ്മാരകശിലകൾ, കുർബ്ബാന പാത്രങ്ങൾ, വസ്ത്രങ്ങൾ) യാതൊരു കാരണവശാലും വിലക്കുവാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനോ പാടില്ല. അവ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ പ്രയാസമുള്ള ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും

അദ്ധ്യായം 3 ഇടവകതലം അജപാലനവും അതിരൂപതയും ഭാഗം 1

കുടുംബങ്ങളും അതിരൂപതയുടെ ആർക്കൈവ്സിലേക്ക് അവ ദാനമായി ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- 210. പ്രധാന അപേക്ഷകൾ/അനുവാദങ്ങൾ (ഗവൺമെന്റ്/രൂപത)
- 211. നിയമനങ്ങൾ/ രേഖകൾ (സ്കൂൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ).
- 212. കൂരിയായിൽ നിന്ന് ആത്മീയ കാര്യങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച പ്രത്യേക അനുമതിരേഖ.
- 213. തിരുനാൾ ഫയലുകൾ.
- 214. കുഴിമാടങ്ങൾ/ വോൾട്ട് സെമിത്തേരി സംബന്ധമായ രേഖകൾ.
- 215. കുടുംബ രേഖ, ഇടവക അംഗത്വമാറ്റം മുതലായവ.
- 216. ഇടവക സീൽ, ലെറ്റർപാഡ്, ഇടവക സ്ഥാന സീലുകൾ എന്നിവ.
- 217. ഇടവക കൗൺസിൽ, ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ, ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ട് ബുക്കുകൾ, മിനിട്ട്സ് ബുക്കുകൾ.

218. വിവിധ ശുശ്രൂഷാ സമിതികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, കണക്കുകൾ, ഫയലുകൾ - അജപാലനം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യം, മതബോധനം, കെ.സി.വൈ.എം., അല്മായ ശുശ്രൂഷ, മത്സ്യമേഖല, ഭക്തസംഘടനകൾ, എസ്.എച്ച്., ജി., റ്റി.എം. എഫ്., വനിതാ സംഘം, ജീസസ്സ് യൂത്ത്, കുട്ടികളുടെ സംഘടനകൾ മുതലായവ.

219. ബി.സി.സി. ജനറൽ ബോഡി റിപ്പോർട്ട്, യൂണിറ്റുകളുടെ ഫയലുകൾ, യൂണിറ്റുതല സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ.

3.7. ഇടവക വിശുദ്ധ സ്ഥലങ്ങൾ

220. ഇടവകയിൽ വിശ്വാസ സമൂഹത്തിന്റെ ആരാധനയ്ക്കുവേണ്ടി സ്ഥാപിതമായ ഇടവക ദൈവാലയം, സെമിത്തേരി, കുരിശടികൾ, ആരാധന ചാപ്പൽ മുതലായവയാണ് ഇടവകയുടെ വിശുദ്ധ സ്ഥലങ്ങൾ.

221. ദൈവാലയം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ ആരാധനാക്രമങ്ങളുടെ ശരിയായ നിർവ്വഹണത്തിന് വിശ്വാസികളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ ഉതകുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം രൂപകല്പന ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിനായി അതിരൂപത നിർമ്മാണ സമിതിയുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

222. പള്ളിയും, പള്ളിപരിസരവും, സെമിത്തേരിയും, പള്ളിമുറിയും, പരിസരവും വൃത്തിയാക്കുക. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ പരിസരവും നന്നാക്കിയിടുക.

223. ദൈവാലയത്തിലെ സൗണ്ട് സിസ്റ്റം ആരാധനയുടെ ഭക്തിയും ഏകാഗ്രതയും പരിപോഷിപ്പിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം സജ്ജീകരിക്കേണ്ടത്.

224. ആരാധനാ കർമ്മങ്ങൾക്ക് ഏകാഗ്രതയും ഭക്തിയും നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ വീഡിയോഗ്രാഫി, ഫോട്ടോഗ്രാഫി എന്നിവ കഴിവതും കുദാശാ ആഘോഷ അവസരങ്ങളിൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്; അത്യാവശ്യമെങ്കിൽ ഇതിനായി നിശ്ചി

തമായി ഒരു സ്ഥലം ബലിവേദിക്ക് പുറത്ത് ഇടവക വികാരിക്ക് സജീകരിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.

225. പള്ളിവക കെട്ടിടങ്ങൾ, ജംഗമവസ്തുക്കൾ മുതലായവയുടെ കേടുപാടുകൾ യഥാസമയം തീർക്കുകയും വർഷംതോറും തിരുനാളിനു മുമ്പായി അവയെല്ലാം പരിശോധിക്കുകയും പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഇടവക പദ്ധതി ബജറ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ദേവാലയ അറ്റകുറ്റപ്പണികളിൽ 10,00,000 (പത്ത് ലക്ഷം) രൂപയിൽ അധികം ചെലവാക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് അതിരൂപതകുരിയയിൽ നിന്നും പ്രത്യേക അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

226. ക്വാസി ഇടവകകൾ (Quasi Parish) ഉിലെ/സബ്സ്റ്റേഷനിലെ ദേവാലയങ്ങളെ ദത്തെടുക്കുവാൻ സാമ്പത്തികമായി മെച്ചപ്പെട്ട ഇടവകകൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്നത് സുവിശേഷ പ്രചരണ മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളോടുള്ള താല്പര്യമാണ് പ്രകടമാക്കുന്നത്. വിശ്വാസികളുടെ വളർച്ച മുൻനിർത്തി ഇവയെ ഇടവകയാക്കി മാറ്റുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

227. തിരുനാൾ, വിശേഷ അവസരങ്ങളിൽ ദൈവാലയത്തിലെ സൗണ്ട് സിസ്റ്റം പരിമിതമെങ്കിൽ ഇടവക വികാരിയുടെ അറിവോടെ പുറമേനിന്ന് ആവശ്യത്തിന് മെച്ചപ്പെട്ട സിസ്റ്റം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

3.8. പള്ളിമണി

228. ദൈവാലയത്തിലെ വലിയമണി ത്രികാലജപത്തിനും (Angelus), ദിവ്യബലി, മറ്റ് തിരുകർമ്മങ്ങൾക്ക് മുന്നോടിയായും, പ്രദക്ഷിണ അവസരങ്ങളിലും, രൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചും മുഴക്കേണ്ടതാണ്; ചെറിയ മണി ദൈവാലയ ശുശ്രൂഷാ അവസരങ്ങളിലും അറിയിപ്പിനായും ഉചിതമായി മുഴക്കാവുന്നതാണ്.

229. ത്രികാല ജപത്തിന് വലിയമണി 3 മണിവീതം 3 പ്രാവശ്യം മുഴക്കേണ്ടതാണ് (മൂന്ന് മണിവീതം 3 പ്രാവശ്യം).

230. ദിവ്യകർമ്മങ്ങൾക്ക് (ദിവ്യബലി) അറിയിപ്പായി നൽകുന്ന മണി കൂട്ടമണിക്കുശേഷം (21 മണി) 1-2-3 എന്ന ക്രമത്തിൽ മൂന്ന് പ്രാവശ്യങ്ങളായി മുഴക്കേണ്ടതാണ്.

231. പാപ്പയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വാർത്ത അറിയുമ്പോഴും സ്ഥാനാരോഹണ ദിവസവും ത്രികാലമണിയെ തുടർന്ന് സന്തോഷസൂചകമായി കൂട്ടമണിയടിക്കണം.

232. വിശ്വാസികൾ മരിക്കുമ്പോൾ ദുഃഖസൂചനയായി 1 ഉം 2 ഉം ആയി 3 തവണ മണിയടിക്കേണ്ടതാണ്; വൈദികന് 2 ഉം 3 ഉം ആയി 3 തവണയും; മെത്രാന് 2 ഉം 3 ഉം ആയി 5 തവണയും; മാർപാപ്പയ്ക്ക് 3 ഉം 4 ഉം ആയി 5 തവണയുമാണ് മണി മുഴക്കേണ്ടത്.

3.9. ഇടവക സമിതികൾ

233. വിവിധ സമിതികളുടെ സഹായസഹകരണങ്ങളോടെയാണ് ഇടവക വികാരി തന്റെ ഇടവകയിൽ അജപാലന ശുശ്രൂഷ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ഇടവകയിലെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകാൻ നിയ

അദ്ധ്യായം 3 ഇടവകതലം അജപാലനവും അതിരൂപതയും ഭാഗം 1

മാനുസ്യതം കല്പിച്ചു നൽകപ്പെട്ട സമിതികളാണ് ഇടവക അജപാലന സമിതി (പാരിഷ് കൗൺസിൽ), ഇടവക സാമ്പത്തിക സമിതി (ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ), ഇടവക ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഇതര ശുശ്രൂഷാ സമിതികൾ എന്നിവ.

3.9.1. ഇടവക അജപാലന സമിതി

234. ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരും നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടവരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഇടവക അജപാലന സമിതി. ഇടവക വികാരി, സഹ വികാരി (ഉണ്ടെങ്കിൽ), സിസ്റ്റർ പ്രതിനിധി (കോൺവെന്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ) എന്നിവരാണ് ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ. യൂണിറ്റ്/വാർഡ് പ്രതിനിധികൾ, വിവിധ ശുശ്രൂഷാ കൺവീനർമാർ, പ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങിയവരാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ. ഇവരെ കൂടാതെ ഇടവക വികാരിയാൽ നിയമാവലിയ്ക്ക് അനുസൃതമായി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നവരും ഈ സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇടവകകളുടെ വലിപ്പമനുസരിച്ച്, അജപാലന സമിതി അംഗങ്ങൾ ഏഴിൽ കുറയാനോ ഇരുപത്തിയൊന്നിൽ കൂടാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

235. ഇടവകയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ശുശ്രൂഷകളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക, ഇടവകകളിലെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങളിലും പ്രശ്നങ്ങളിലും ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക, ഇടവക സമൂഹത്തെ വിശ്വാസത്തിൽ വളർത്തുക മുതലായവയാണ് ഈ സമിതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ. (ഇടവക കൗൺസിൽ നിയമാവലിയ്ക്കായി പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ് No. 2016/AB/459, 15.11.2016 കാണുക)

3.9.2. ഇടവക സാമ്പത്തിക സമിതി

236. പാരിഷ് കൗൺസിൽ ഖജാൻജിയും പാരിഷ് കൗൺസിലിൽ നിന്നോ പുറമെ നിന്നോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തികളും ഇടവക വികാരിയും ചേർന്നതാണ് ഇടവക സാമ്പത്തിക സമിതി. ഈ സമിതിയിൽ അംഗങ്ങൾ അഞ്ചിൽ കുറയാനോ ഏഴിൽ കൂടാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

237. ഇടവകയുടെ വസ്തുവകകൾ സംരക്ഷിക്കുക; വിവിധ ശുശ്രൂഷകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും, പള്ളി, മേട തുടങ്ങിയവയുടെ സംരക്ഷണത്തിനും, ഇടവക വികാരി, സഹവികാരി, (ഉണ്ടെങ്കിൽ) മറ്റു ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ വേതനത്തിനും ആവശ്യമായ ധനം കണ്ടെത്തുക; ഇടവകയുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക; ഇടവകയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുക; കണക്കുകൾ സംബന്ധമായ രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക; അവയുടെ ഇടവക ആഡിറ്റിങ്ങും രൂപതാ ആഡിറ്റിങ്ങും നടത്തിക്കുക; സാമ്പത്തികതയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക; വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയവയിൽ ഇടവക വികാരിയെ സഹായിക്കുകയാണ് ഈ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങൾ. (ഇടവക സാമ്പത്തിക സമിതി നിയമാവലിയ്ക്കായി പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ് No. 2016/AB/459, 15.11.2016 കാണുക)

3.9.3. ഇടവക ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി

238. ഇടവകയുടെ സാമ്പത്തികവും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെയും സുതാര്യത കൂടുതൽ ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ലക്ഷ്യം. അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി

തിയും ബജറ്റും അനുസരിച്ചു മാത്രം ചെലവുകൾ നടന്നു എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും, ബജറ്റിനു പുറമേയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് അതിരുപതയുടെ പ്രത്യേകം അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ കടമയിൽപ്പെടുന്നതാണ്. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും അന്ന് വരെയുള്ള ഇടവകയിലെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുകയും വസ്തുതാപരമായി ഒത്തുനോക്കുകയും ഇടവക വികാരിയ്ക്കും അജപാലന കൗൺസിലിനും റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയുമാണ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ലക്ഷ്യം.

- 239. ബി.സി.സി. ജനറൽബോഡിയാൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ പരിജ്ഞാനമുള്ള മൂന്നു മുതൽ അഞ്ചുവരെയുള്ള വ്യക്തികളുടെ സമിതിയാണ് ഇടവക ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി.
- 240. ഇടവക കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളോ ധനകാര്യ സമിതി അംഗങ്ങളോ ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (ഇടവക ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി നിയമാവലിയ്ക്കായി പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ് No. 2016/AB/459, 15.11.2016 കാണുക).

3.9.4.ഇതര ശുശ്രൂഷാ സമിതികൾ

- 241. ഇടവകയിൽ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രായോഗികതലത്തിൽ പാരിഷ് കൗൺസിലിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വിവിധ ശുശ്രൂഷകളും കമ്മീഷനുകളുമാണ് “ഇതര ശുശ്രൂഷാ സമിതികൾ” എന്ന തലക്കെട്ടിൽ കീഴിൽ വിവക്ഷിക്കുന്നത്. അവ പ്രധാനമായും 1. അജപാലനം (Pastoral Ministry), 2. വിദ്യാഭ്യാസം (Education Ministry), 3. സാമൂഹ്യം (Social Action Ministry), 4. അല്മായർ (Ministry for Laity), 5. കുടുംബം (Family Ministry), 6. യുവജനം (Youth Ministry), 7. മത്സ്യമേഖല (Fisheries Ministry) 8. ബി.സി.സി. (Basic Christian Communities) തുടങ്ങിയവയാണ്.

3.10. ദേവാലയ ശുശ്രൂഷകർ

- 242. ദേവാലയവും അനുബന്ധ സ്ഥലങ്ങളും ആരാധനയ്ക്കായി വിശ്വാസികൾക്ക് സജ്ജമാക്കുകയാണ് ദേവാലയ സ്ഥിരശുശ്രൂഷകരുടെ ചുമതല.
- 243. കപ്യാർ/കണക്കൻ/ഉപദേശി എന്ന ശുശ്രൂഷകൻ ദിവ്യബലിക്കുമുമ്പ് ബലിപീഠം, പുജാവസ്ത്രങ്ങൾ, ദിവ്യബലി വായന, കുർബ്ബാന വസ്തുക്കൾ, സൗണ്ട് സിസ്റ്റം എന്നിവ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുപോലെ മറ്റു കുദാശകൾക്കും/പ്രാർത്ഥന കൾക്കും വേണ്ട ഒരുക്കങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 244. മെലിഞ്ചി/ ചെമ്മദോറിന്റെ ചുമതല പള്ളി തുറക്കൽ/അടയ്ക്കൽ, മണിയടിക്കൽ, വിശുദ്ധജലം വയ്ക്കൽ, ദേവാലയം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ എന്നിവയാണ്.
- 245. മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്കുപുറമേ ഓരോ ഇടവകയും അവരുടെ സാഹചര്യവും ആവശ്യവുമനുസരിച്ച് അവ പുനക്രമീകരിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

ഇടവകതലം 3 അദ്ധ്യായം 1 അതിരൂപതയും അജപാലനവും 51

- 246. ഇടവകയുടെ വലിപ്പമനുസരിച്ചും ആവശ്യമനുസരിച്ചും ദേവാലയ അനുബന്ധ സ്വകാര്യങ്ങൾക്കായി കപ്യാർ/മെലിഞ്ചി എന്നിവരോടൊപ്പമോ അല്ലാതെയോ മറ്റു ശുശ്രൂഷകരെയും ഇടവക വികാരിക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
- 247. ദേവാലയ ശുശ്രൂഷകൾക്ക് അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള ഓഹരിയും നൽകേണ്ടതാണ്. കണക്കൻ/മെലിഞ്ചി എന്നിവർക്ക് അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 2000/- രൂപയാണ്; 550 മുതൽ കുടുംബങ്ങളുള്ള ഇടവകയിൽ അത് 3000/- രൂപ വീതവും 1000-ത്തിന് മുകളിൽ കുടുംബങ്ങളുള്ള ഇടവകയിൽ അത് 4000/- രൂപ വീതവും നൽകേണ്ടതാണ്.
- 248. ക്രിസ്തുമസ്, ഈസ്റ്റർ, പള്ളിത്തിരുനാളുകൾ എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ ദേവാലയ ശുശ്രൂഷകർക്ക് അധിക വേതനം (ബോണസ്) നൽകേണ്ടതാണ്.
- 249. ദേവാലയ ശുശ്രൂഷകരുടെ നിയമനം, പിരിച്ചുവിടൽ, ശമ്പള നിശ്ചയം എന്നിവ ഇടവക കൗൺസിൽ, സാമ്പത്തിക സമിതി എന്നീ യോഗങ്ങളിൽ ആലോചിച്ച ശേഷം ഇടവക വികാരിക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

3.11. സന്യാസ ഭവനങ്ങൾ

- 250. സഭയിൽ സമർപ്പിത ജീവിതം തങ്ങളുടെ ജീവിതാന്തസ്സായി തിരഞ്ഞെടുത്തവരുടെ വാസസ്ഥലമാണ് സന്യാസഭവനം. ഇടവക ജനങ്ങളെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ദൈവോന്മുഖമായി നയിക്കുന്നതിൽ സമർപ്പിതർക്ക് സവിശേഷമായ പങ്കാണുള്ളത്. അതിനാൽ, ഇടവക വികാരിയോടു ചേർന്ന് ഇടവകയിലെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വ സഹായം നൽകാൻ സമർപ്പിതർക്ക് കടമയുണ്ട്. അത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അർഹമായ പരിഗണനയോടെ സമർപ്പിതരെ പങ്കുകാരാക്കാനുള്ള കടമ ഇടവക വികാരിയ്ക്കും ഉള്ളതാണ്.
- 251. ഒരു ഇടവകയിലെ ജനങ്ങൾക്ക് ക്രിസ്തീയാരുപിയും ചൈതന്യവും പകരുന്നതിനുകുന്ന ആദ്ധ്യാത്മിക ശക്തികേന്ദ്രങ്ങളായി സന്യാസഭവനങ്ങൾ (Religious Houses/Communities) വർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ കാരിസ്മ അനുസരിച്ച് ജീവിക്കുന്നതോടൊപ്പം, തങ്ങൾ വസിക്കുന്ന ഇടവകയിലെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സാമൂഹിക വിദ്യാഭ്യാസ സേവനത്തിലും മറ്റും സന്യസ്തർ അവരെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
- 252. ബി.സി.സി. യോഗങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക, കുട്ടികൾക്കു മതബോധനം നൽകുക, പ്രഥമ ദിവ്യകാരുണ്യ സ്വീകരണം, സ്വൈര്യലേപനം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഒരുക്കുക, അൾത്താര അലങ്കരിക്കുക, അതു വൃത്തിയാക്കും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കുക, ഭക്തസംഘടനകൾക്കു നേതൃത്വവും സംഘടനാംഗങ്ങൾക്കു പരിശീലനവും കൊടുക്കുക, പെൺകുട്ടികളുടെ സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക മുതലായ കാര്യങ്ങൾ സന്യാസിനികൾക്ക് ചെയ്യാവുന്നവയാണ്.
- 253. ഭവന സന്ദർശനങ്ങളും സാമൂഹിക പ്രവർത്തനങ്ങളും വഴി അവശരും ആലംബഹീനരും രോഗികളുമായി കഴിയുന്ന സഹോദരങ്ങളെ സമാശ്വസിപ്പിക്കുക, മരണാസനരെ നന്മരണത്തിന് ഒരുക്കുക, കൗദാശിക

ജീവിതം നയിക്കാത്തവരെ അതിനായി പ്രേരിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രേഷിതപരവും സാമൂഹികപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമമായി വ്യാപൃതരാകുവാൻ സന്യസ്തർക്കു കടമയുണ്ട്.

254. സ്കൂളിൽ പഠിപ്പിച്ചും മറ്റു ജോലികൾ ചെയ്തും കിട്ടുന്ന ആദായത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം സാമൂഹിക ഉപവി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഇവർ നീക്കിവയ്ക്കുന്നത് ഉചിതമാണ്.

255. ഇടവകയുമായി താദാത്മ്യപ്പെട്ട് ഐക്യത്തിലും സഹകരണത്തിലും ക്രൈസ്തവ കുട്ടായ്മയുടെ അരുപിയോടും ചൈതന്യത്തോടുംകൂടെ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ ഓരോ സന്യാസ ഭവനവും തങ്ങളുടെ കാര്യങ്ങളോടൊപ്പം ഉത്സാഹിക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ വികാരിമാർ തങ്ങളുടെ ഇടവകയിലുള്ള സന്യസ്തർ എല്ലാവിധ പ്രോത്സാഹനവും സഹായവും ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3.12. അതിരുപതയിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം അനുമതി വാങ്ങേണ്ടവ:

(ഭാഗം 1: അദ്ധ്യായം 1 - 1.2.5. കാണുക.)

3.13. മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ ഇടയസന്ദർശനം

(അനുബന്ധം 9 കാണുക)

3.14. വൈദികരുടെ അവധി

256. തുടർച്ചയായി ഏഴ് ദിവസങ്ങളോ അതിനകമുള്ള ദിനങ്ങളിലോ ഇടവകയിൽ നിന്ന് മാറി നിൽക്കുന്നതിന് ഫൊറോന വികാരിയെ അറിയിച്ച് രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തുപോകുമ്പോഴും (തീർത്ഥാടനത്തിനും ഉല്ലാസയാത്രയ്ക്കും മറ്റ് ഏതൊരു കാര്യത്തിനായാലും) അവധിയിൽ പോകുമ്പോഴും അത്യാവശ്യം പ്രമാണിച്ചു ഒരാഴ്ചയിൽ കൂടുതൽ സ്ഥലത്തില്ലാതിരിക്കുന്ന അവസരത്തിലും അതിരുപത അദ്ധ്യക്ഷനെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. ഈ അവസരത്തിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ക്രമീകരങ്ങൾ മേലധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

257. വൈദികർക്ക് വർഷത്തിൽ ഒരുമാസം അതിരുപതാദ്ധ്യക്ഷന്റെ അറിവോടെ അവധിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. അവധി പ്രമാണിച്ചോ മറ്റൊരുകിലും അത്യാവശ്യത്തിനോ വികാരി സ്ഥലത്തുനിന്നു പോകുമ്പോൾ കുരിയയുമായി ആലോചിച്ച് തന്റെ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് വേറൊരു വൈദികനെ ഏർപ്പാടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പകരം വരുന്ന വൈദികനുള്ള അലവൻസ്, മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ ഇടവകയിൽ നിന്നും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

258. അപരിചിതരായ വൈദികർക്ക് ഇടവകയിൽ കുർബാന അർപ്പിക്കാനോ കുദാശ പരികർമ്മത്തിനോ വേണ്ട അനുവാദം (സെലിബ്രിറ്റ്) വികാരിക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. വൈദികർ മറ്റ് രൂപതകളിൽ പോകുമ്പോൾ സ്വന്തം (സെലിബ്രിറ്റ്) ഐ. ഡി കാർഡ് കൊണ്ടുപോകുന്നത് ഉചിതമാണ്.

അദ്ധ്യായം 3 ഇടവകതലം അദ്ധ്യായം 1 അതിരുപതയും അജപാലനവും

3.15. ഇടവക വികാരി സ്ഥലം മാറുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ടവ

- 259. മാറ്റത്തെപ്പറ്റിയുള്ള മുന്നറിയിപ്പ് (Get-ready Memo) കിട്ടിയാൽ പുതിയ പദ്ധതികൾ ഒന്നും തന്നെ ഇടവകയിൽ ആവിഷ്കരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 260. നിയമന ഉത്തരവ് (Appointment Order) ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ ഫൊറോന വികാരിയെ/ഡെലഗേറ്റിനെ/മേൽവൈദികനെ പ്രസ്തുത വിവരം അറിയിക്കുകയും പുതിയ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കുന്ന സ്ഥല സമയ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക; കൂടാതെ ചുമതല എടുക്കുന്ന ഇടവക / ഓഫീസ്, റെക്കാർഡുകൾ, കണക്കുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.
- 261. Canonical possession of a pastor എന്ന ക്രമപ്രകാരം ഇടവക ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കുവാൻ ഒരുങ്ങുക. (അനുബന്ധം 6 കാണുക).
- 262. വികാരി സ്ഥലം മാറിപ്പോകുമ്പോൾ ഇടവക ആർക്കീവ്സ് രേഖകൾ, കണക്കുകൾ, പാസ്ബുക്ക്, മറ്റു റെക്കാർഡുകൾ, നീക്കിയിരിപ്പുപണം, ജംഗമസ്വത്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ ഫൊറോനവികാരിയുടെ/ഡെലിഗേറ്റിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പുതിയ വികാരിയെ അദ്ദേഹം ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 263. നിയമന ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ ഓരോ വികാരിയും നിർദ്ദിഷ്ട ഇടവകയിൽച്ചെന്ന് മെത്രാപ്പോലീത്ത നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഔദ്യോഗികമായി ചാർജെടുക്കണം.

4. മോണിറ്ററിംഗ് ടീം

- 264. തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിലെ രൂപത, ഫൊറോന, ഇടവക തലങ്ങളിലെ വിവിധ ശുശ്രൂഷാ സമിതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെയും പരിപാടികളുടെയും കാര്യക്ഷമതയും, സുതാര്യതയും, ഗുണമേന്മയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുവാനും ഉറപ്പു വരുത്തുവാനും ഉതകുന്ന ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുക.
- 265. അതിരൂപതയിലെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള സഭാ സംവിധാനങ്ങളിലെ പ്രതിനിധികളെയും വിദഗ്ധരെയും ഉൾചേർത്തു കൊണ്ടുള്ള ഒരു ത്രിതല (രൂപത, ഫൊറോന, ഇടവക) സംവിധാനമായിരിക്കണം ഇത്.
- 266. പ്രസ്തുത മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയും, അംഗത്വവും, ചുമതലകളും, നടപടി ക്രമങ്ങളും രൂപീകരിക്കാൻ ഒരു വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയെ നിയമിക്കുക.

അതിരുപതയും വിവിധ ശുശ്രൂഷകളും

2.1. ശുശ്രൂഷകൾ (Ministries)

267. ശുശ്രൂഷയെന്നത് മനുഷ്യന്റെ ആവശ്യങ്ങളോടുള്ള ഉചിതമായ പ്രതികരണമാണ്. സഭയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ അജപാലന നിർവ്വഹണത്തിലൂടെ വിവിധ ശുശ്രൂഷകൾ വഴി സാധ്യമാകുന്നു. നമ്മുടെ അതിരുപതയിൽ ശുശ്രൂഷകളെ 8 (അജപാലനം, കുടുംബം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യം, അല്മായ, യുവജനം, ടെംപറാലിറ്റീസ്, ബി.സി.സി.) ആയി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

268. അതിരുപതാതലത്തിൽ ശുശ്രൂഷകളെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കാം: 1. ലക്ഷ്യ വിഭാഗ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നവ (അല്മായർ, യുവജനങ്ങൾ), 2. ശുശ്രൂഷ വിഭാഗ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നവ (അജപാലന ശുശ്രൂഷ, വിദ്യാഭ്യാസ ശുശ്രൂഷ, സാമൂഹ്യ ശുശ്രൂഷ, കുടുംബ ശുശ്രൂഷ), 3. സംവിധാന വിഭാഗഗണത്തിൽപ്പെടുന്നവ (ബി.സി.സി., ടെംപറാലിറ്റീസ്).

269. ത്രിതലങ്ങളിലാണ് (രുപതാ, ഫൊറോന, ഇടവക) ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഓരോ ശുശ്രൂഷയുടെയും ആത്യന്തിക ഗുണഭോക്താക്കൾ അതിരുപതയിലെ വിവിധ ഇടവകയിലെ കുടുംബങ്ങൾ അഥവാ വ്യക്തികളാണ്.

2.2. ശുശ്രൂഷാതല കോർഡിനേറ്റർ (Co-ordinator of Ministries)

270. അതിരുപതയിലെ ശുശ്രൂഷാപ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുവാൻ അതിരുപതാ മെത്രാനാൽ നിയമിതനാകുന്ന വൈദികനാണ് ശുശ്രൂഷാതല കോർഡിനേറ്റർ.

271. ത്രിതലങ്ങളിലെ ശുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കോർത്തിണക്കുക, അതിരുപതാതലത്തിൽ ശുശ്രൂഷാ ചുമതലയുള്ളവരെ നയിക്കുക, വാർഷിക പ്ലാനും ബഡ്ജറ്റും നടപ്പിലാക്കുക, വാർഷിക, അർദ്ധ-വാർഷിക വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുക, അതിരുപതാ ഫൊറോന ശുശ്രൂഷകളെ സജീവമാക്കുക, അവയ്ക്ക് പുതിയ ദിശാബോധം നൽകുക എന്നിവയാണ് ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ.

272. അതിരുപതാതല പരിശീലന പരിപാടികളുടെ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ചുമതല ശുശ്രൂഷാതല കോർഡിനേറ്റർ വഹിക്കുന്നതാണ്.

2.2.1. അജപാലന ശുശ്രൂഷ (Pastoral Ministry)

273. അതിരുപതയിലെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുവാൻ അതിരുപതാ മെത്രാനാൽ നിയമിതനായ വൈദികനാണ് അജപാലന ശുശ്രൂഷ ഡയറക്ടർ. അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുവാനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറേയും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

ശുശ്രൂഷകൾ
55
അതിരുപതയും വിവിധ ശുശ്രൂഷകളും
ഭാഗം 2

274. “ജീവൻ നൽകുവാനും അത് സമൃദ്ധമായി നൽകുവാനും” വന്ന യേശുവിന്റെ അജപാലന സമീപനമാണ് ഈ ശുശ്രൂഷയിലൂടെ വെളിപ്പെടുന്നത്.

275. ഈ ശുശ്രൂഷയിൽ 9 കമ്മീഷനുകൾ ഉണ്ട്. അവ ബൈബിൾ കമ്മീഷൻ, ക്രിസ്തീയ വിശ്വാസ ജീവിത പരിശീലന കമ്മീഷൻ, ആരാധനാ കമ്മീഷൻ, വൈദിക - സന്യസ്ത കമ്മീഷൻ, സുവിശേഷ വൽക്കരണം, എക്സാമിനിസം, ഡയലോഗ്, ദൈവശാസ്ത്രം, കാനോനിക നിയമം എന്നിവയാണ്. മെത്രാനാൽ നിയമിതരാകുന്ന വൈദികരായ എക്സിക്യൂട്ടീവ് സെക്രട്ടറിമാർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ വിവിധ കമ്മീഷനുകൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകി അജപാല ശുശ്രൂഷാ ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നു.

276. ബൈബിൾ കമ്മീഷൻ - അതിരൂപതാതല കമ്മീഷൻ പ്രവർത്തനം, ഫെറോന ഇടവകതല കമ്മീഷൻ രൂപീകരണം, ശാക്തീകരണം എന്നിവ നടത്തുക; ബൈബിൾ പ്രേഷിതത്വം പരിപോഷിപ്പിക്കുവാനായി കേരളാ ബൈബിൾ സൊസൈറ്റി അംഗത്വം, ബൈബിൾ പഠനക്ലാസ്സുകൾ, അവധിക്കാല ബൈബിൾ ക്ലാസ്സുകൾ (VBS), ബൈബിൾ (ലോഗോസ്) കിസ്, ബൈബിൾ കലോത്സവം, ബൈബിൾ എക്സിബിഷൻ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക മുതലായവയാണ് ഈ കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

277. ക്രിസ്തീയ വിശ്വാസ ജീവിത പരിശീലന കമ്മീഷൻ - അടിസ്ഥാന പരിശീലനം, ഉന്നതതല പരിശീലനം, പാഠപുസ്തക അധ്യായന പരിശീലനം, അദ്ധ്യാപകാധ്യാനം എന്നിവ വഴി മതബോധനം നടത്തുവാനായി അദ്ധ്യാപകരെ സജ്ജരാക്കുക; ഞായറാഴ്ചകളിലെ മതബോധന ക്ലാസ്സുകൾ, കുദാശകൾക്കായി ഒരുക്കുക, നേതൃത്വ പരിശീലന ക്യാമ്പുകൾ, മുല്യബോധന സെമിനാറുകൾ, മതബോധന ലൈബ്രറി, അർദ്ധവാർഷിക - വാർഷിക പരീക്ഷകൾ, മതബോധന വാർഷികം എന്നിവ നടത്തുക വഴി കുട്ടികളിൽ ക്രിസ്തീയ വിശ്വാസത്തിൽ ആഴപ്പെടാൻ സഹായിക്കുക മുതലായവയാണ് ഈ കമ്മീഷന്റെ മേഖലകൾ. പ്രായവും പക്ഷതയും വിശ്വാസവും അറിവും ഈശ്വരാനുഭവവും ഉള്ളവരെ അധ്യാപകരായി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ വികാരിമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അധ്യാപക പരിശീലനം നിർബന്ധമാക്കുകയും പരിശീലനം ഇല്ലാത്ത അധ്യാപകരെ പഠിപ്പിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുകയും വേണം. നഴ്സറി മുതൽ +2 വരെ ക്രിസ്തീയവിശ്വാസ ജീവിതപരിശീലനം നിർബന്ധമാക്കണം.

278. ആരാധന കമ്മീഷൻ - ഇടവക - ഫെറോന - രൂപതാതല കമ്മീഷൻ രൂപീകരണം, പ്രവർത്തനം, ശാക്തീകരണം എന്നിവ നടത്തുക, ആരാധനക്രമം, ആരാധന സംഗീതം എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പരിശീലനം, ആഴമായ ദൈവശാസ്ത്രപഠനം, അൾത്താര ശുശ്രൂഷകർ, ഗായകർ, സാക്രിസ്റ്റിൻസ്, ദിവ്യകാരുണ്യ ശുശ്രൂഷകരായ സിസ്റ്റേഴ്സ് എന്നിവർക്കുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ എന്നിവ നടത്തുക. മുതലായവയാണ് ആരാധനാ കമ്മീഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ഗായകസംഘങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകണം. പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാത്തവരെ ഗായകസംഘത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കണം. ദിവ്യബലിക്ക്, ബൈബിൾ വായന വായിക്കുന്നവർ, വാദ്യോപകരങ്ങൾ വായിക്കുന്നവർ ഉത്തമ കത്തോലിക്കരും വിശ്വാസ സാക്ഷ്യം നൽകുന്നവരുമായിരിക്കണം.

- 279. വൈദിക - സന്യസ്ത കമ്മീഷൻ - വൈദിക സമ്മേളനം (Presbyterium), വിവിധ പ്രായങ്ങളിലെ വൈദികരുടെ സമ്മേളനങ്ങൾ (Age Group Gatherings - Young Priests, Junior Priests, Seniou Priests, Super Seniou), പരിശീലന പരിപാടികൾ, ഫെറോനാതല വൈദിക സന്യസ്ത യോഗങ്ങൾ, സമർപ്പിതദിനാചരണം എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് പ്രധാനപ്പെട്ട ചില പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- 280. സുവിശേഷ വർക്കരണം - അതിരൂപതയിലെ മിഷൻ ഇടവകകളെ വളർച്ചാ ക്രമമനുസരിച്ച് ഇടവകകളാക്കി മാറ്റുക, പുതിയ മിഷൻ മേഖലകൾ രൂപീകരിക്കുക, വചന പ്രഘോഷണം, ധ്യാനപരിപാടികൾ, നവീകരണങ്ങൾ ഇവ നടപ്പാക്കുക, പുതുതായി രൂപപ്പെടുന്ന സമൂഹങ്ങൾക്കായി ദൈവാലയങ്ങൾ പണിയുക, അതിരൂപതയ്ക്ക് പുറത്ത് (ഇന്ത്യയിലും വിദേശങ്ങളിലും) മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- 281. എക്യുമിനിസം, ഡയലോഗ്, ദൈവശാസ്ത്രം, കാനോനിക നിയമം എന്നിവയും അജപാലന ശുശ്രൂഷയുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തന മേഖലകളാണ്.

2.2.2.വിദ്യാഭ്യാസ ശുശ്രൂഷ (Education Ministry)

- 282. അതിരൂപതയിലെ വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുവാൻ മെത്രാനാൽ നിയമിതനായ വൈദികനാണ് വിദ്യാഭ്യാസ ശുശ്രൂഷ ഡയറക്ടർ. അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുവാനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറേയും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
- 283. ഈ ശുശ്രൂഷയിൽ 5 കമ്മീഷനുകൾ ഉണ്ട്. അവ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം, ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം, കുട്ടികൾ - കെ. സി. എസ്. എൽ., മാധ്യമം, ഹെറിറ്റേജ് എന്നിവയാണ്.
- 284. കോർപ്പറേറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ഭരണം, സ്കൂളുകളിലെ സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, പഠന നിലവാരം ഉറപ്പാക്കൽ, അധ്യാപകരുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കൽ, ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ നിയമനങ്ങൾ നടത്തുക ഇവ ഈ ശുശ്രൂഷയുടെ പ്രധാന ചുമതലകളാണ്.
- 285. വിദ്യാഭ്യാസത്തിലൂടെ വ്യക്തി വികസനം, സാമൂഹിക അവബോധം, മൂല്യബോധനം എന്നിവ വഴി ഉത്തമ പൗരന്മാരെ വാർത്തെടുക്കുകയാണ് വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.
- 286. വിവിധ സ്കൂൾതല പഠനം, ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം, കരിയർ ഗൈഡൻസ് ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവയിലൂടെ പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നു.
- 287. ഇടവകയിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളെയും പ്ലസ് ടു വരെ പഠിപ്പിക്കുക; സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം, ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ പഠനം എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, സ്വഭാവ രൂപീകരണം, നേതൃത്വപാടവം, പഠനമികവ് എന്നിവ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുക എന്നിവയും ഈ ശുശ്രൂഷയുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.
- 288. കുട്ടികളുടെ പഠന നിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ഇടവകയിൽ അക്കാദമിക് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ രൂപീകരിക്കുക; പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുട്ടി

ശുശ്രൂഷകൾ വിവിധ ശുശ്രൂഷകളും അതിരൂപതയും ഭാഗം

കൾക്കായി ബദൽ പഠനരീതികൾ ആരംഭിക്കുക, എന്നീ മേഖലകളിൽ ഈ ശുശ്രൂഷാ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുന്നു.

289. കുട്ടികളുടെ കമ്മീഷൻ - കെ.സി.എസ്.എൽ., ബാലവേദി, കുട്ടികളുടെ ഭക്ത സംഘടനകൾ എന്നീ വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികളാണ് കുട്ടികളുടെ ശുശ്രൂഷ കമ്മീഷന്റെ പരിധിയിൽപെടുന്നത്.

290. ദൈവവിളി പ്രോത്സാഹനം, ദിവ്യബലിയിലെ പങ്കാളിത്തം, മൂല്യബോധനം, ബൈബിൾ അധിഷ്ഠിത പരിശീലനം, കുട്ടികളുടെ സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങളെ നേരിടൽ, കുട്ടികളുടെ പാർലമെന്റ് എന്നിവയാണ് പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. സ്കൂൾ, ഫെറോന, ഇടവകതലങ്ങളിലൂടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു.

291. മാധ്യമ കമ്മീഷൻ - അതിരൂപതാ പ്രവർത്തനങ്ങളെ മാധ്യമ സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ അവതരിപ്പിക്കുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷൻ നിയോഗിക്കുന്ന വ്യക്തിയാണ് മാധ്യമ കമ്മീഷന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് സെക്രട്ടറി.

292. ജേർണലിസം വിംഗ്, കലാസാഹിത്യ അക്കാദമി, ന്യൂമീഡിയ എന്നിവയിലൂടെ എല്ലാ ശുശ്രൂഷകൾക്കും ആവശ്യമായ മാധ്യമ സഹായം നൽകുക. ഫെറോനാതല മാധ്യമസെല്ലും ഇടവകതല മാധ്യമ പ്രതിനിധിയും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കീഴ്തലങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നു. ലഘുമാസികകൾ, വെബ്സൈറ്റ്, മാധ്യമ പഠനം, അഭിനയ കലകൾ, സാഹിത്യ - കലാ മത്സരങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ ഇടവകതല മാധ്യമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക എന്നതാണ് മാധ്യമ കമ്മീഷന്റെ ചുമതലകൾ.

293. ഹെറിറ്റേജ് കമ്മീഷൻ - ചരിത്രം, ലത്തീൻ ഭാഷ, സമുദായ സംസ്കാരം, കല എന്നീ മേഖലകളെ ആധാരമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

2.2.3.സാമൂഹ്യ ശുശ്രൂഷ (Social Action Ministry)

294. അതിരൂപതയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക ഉന്നമനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകാനായി രൂപതാദ്ധ്യക്ഷൻ നിയമിക്കുന്ന ഒരു വൈദികനായിരിക്കും സാമൂഹ്യശുശ്രൂഷ ഡയറക്ടർ. ആ ശുശ്രൂഷയിലെ വിവിധ ഘടകങ്ങളുടെ/വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുവാനായി നിയമിതരാകുന്ന വൈദികരെ/വ്യക്തികളെയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് സെക്രട്ടറി എന്നു പറയുന്നത്.

295. ഈ ശുശ്രൂഷയിൽ 6 കമ്മീഷനുകൾ ഉണ്ട്. അവ സമാധാനം - നീതി & വികസനം, മത്സ്യതൊഴിലാളി - സംഘടനാ തൊഴിലാളികൾ, ആരോഗ്യം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം, പ്രവാസികൾ, മദ്യവിരുദ്ധ - പരിസ്ഥിതി കമ്മീഷൻ, എന്നിവയാണ്.

296. സാമൂഹ്യ ശുശ്രൂഷയുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തന മേഖലകൾ: താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവയാണ്.

297. അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഒരുക്കൽ (കുടിവെള്ളം, കക്കൂസ്, ഭവനം എന്നിവ) ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട സാഹചര്യം ഒരുക്കുക.

- 298. സാമൂഹ്യശുശ്രൂഷയുടെ ലക്ഷ്യവിഭാഗങ്ങളായ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ, സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും, ദളിത് കത്തോലിക്കർ, പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന മറ്റ് വിഭാഗക്കാർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.
- 299. ആരോഗ്യ-പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക; പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, സൗരോർജ്ജ ഉപയോഗം, ജൈവകൃഷി, അടുക്കളത്തോട്ടം എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 300. സംഘടനാശാക്തീകരണം, വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക, അഡ്വക്കസി സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
- 301. മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന് തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സമൂഹ മനസാക്ഷി ഉണർത്തുന്നതിനുള്ള ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളും സമ്മർദ്ദതന്ത്രങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുക; ലഹരിക്കടിമപ്പെട്ടവരെ കണ്ടെത്തി മോചനം നൽകുവാൻ സഹായിക്കുക. (ചികിത്സ, മുക്തി ധ്യാനം, കൗൺസിലിംഗ്, എ.എ.ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയവയിലൂടെ)
- 302. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി പ്രവർത്തനങ്ങൾ - CFS, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ഫോറം എന്നിവ ശക്തിപ്പെടുത്തുക. മത്സ്യഫെഡ്, ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്, തീരദേശവികസന കോർപ്പറേഷൻ തുടങ്ങിയവയുമായി ചേർന്നു ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുക.
- 303. കർഷകത്തൊഴിലാളികൾ, അസംഘടിത തൊഴിലാളികൾ, ഗാർഹികത്തൊഴിലാളികൾ, നിർമ്മാണത്തൊഴിലാളികൾ, സ്വയംതൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകുക.
- 304. വ്യത്യസ്ത കഴിവുകൾ ഉള്ളവരെ കണ്ടെത്തി അവർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ സംവരണം, യാത്രാ ആനുകൂല്യം തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
- 305. ബാലവേദി, സപ്ലിമെന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക; ചൈൽഡ് പാർലമെന്റ്, ചൈൽഡ് റൈറ്റ്സ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ ആവശ്യവും നിയമാനുസൃതവുമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
- 306. വിദ്യാഭ്യാസം ഇടയ്ക്കുവെച്ച് നിർത്തേണ്ടി വന്നവർക്ക് തുടർ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും തൊഴിലധിഷ്ഠിത സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ അഭ്യസിപ്പിക്കുന്ന കമ്മ്യൂണിറ്റി കോളേജുകളും അനുബന്ധ പഠന കേന്ദ്രങ്ങളും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.
- 307. സമാന ചിന്താഗതികളും പ്രവർത്തനങ്ങളുമുള്ള ഇതരസംഘടനകളുമായി നെറ്റ്‌വർക്കിംഗ് നടത്തുക. രൂപതയിലെ ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും, വികസനത്തിനും ഉതകുന്ന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

2.2.4. അല്മായ ശുശ്രൂഷ (Laity Ministry)

- 308. അതിരൂപതയിലെ അല്മായതല പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും, കാര്യക്ഷമമാക്കുവാനും അല്മായരുടെ ദൗത്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ പ്രചോദനം നൽകുവാനും വേണ്ടി അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷനാൽ നിയമിതനാകുന്ന വ്യക്തിയാണ് ഈ ശുശ്രൂഷയുടെ ഡയറക്ടർ.

ശുശ്രൂഷകൾ 59 അതിരൂപതയും വിവിധ ശുശ്രൂഷകളും ഭാഗം 2

- 309. സമുദായ പാരമ്പര്യം പാലിച്ചുകൊണ്ട് സാമൂഹിക മുന്നേറ്റത്തിലൂടെ സമുദായ നേതൃത്വത്തിന്റെ ശക്തീകരണവും രൂപപ്പെടുത്തലുമാണ് ഈ ശുശ്രൂഷയുടെ ലക്ഷ്യം.
- 310. അതിരൂപത അംഗീകരിച്ച ഭക്തസംഘടനകളായ ലീജിയൻ ഓഫ് മേരി, സെന്റ് വിൻസെന്റ് ഡി പോൾ സൊസൈറ്റി, സി.എൽ.സി. (സൊഡാലിറ്റി), കൊമ്പ്രിയസഭ; വിവിധ ഫോറങ്ങളായ ടീച്ചേഴ്സ്, അഡ്വക്കേറ്റ്സ്, ഡോക്ടേഴ്സ്, എഞ്ചിനീയേഴ്സ്, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, നഴ്സസ്; സമുദായ സംഘടനകളായ കെ.എൽ.സി. എ., കെ.എൽ.സി.ഡബ്ല്യൂ.എ., ഡി.സി.എം.എസ്., എൽ. സി. എസ്. എസ്. എന്നിവ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനമാണ് അല്മായ ശുശ്രൂഷ.
- 311. ഇടവക കൗൺസിൽ പ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും ഒരാളെ അല്മായ ശുശ്രൂഷാ കൺവീനറായി പ്രവർത്തന നേതൃത്വത്തിനായി നിയോഗിക്കുന്നു. ഈ കൺവീനർ ഇടവകതലത്തിൽ അല്മായ ശുശ്രൂഷാസമിതി രൂപീകരിക്കുകയും അല്മായ സംഘടനകൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- 312. സമുദായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ സജീവമായ ഇടപെടൽ, ചർച്ചകൾ, സംവാദങ്ങൾ, പരിശീലനം, ബോധനം, സമ്മേളനങ്ങൾ, സംഘാടനപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ അല്മായ ശുശ്രൂഷാ ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു.
- 313. നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തി അവയുടെ ഏകോപനം, പങ്കാളിത്തം, ശക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

2.2.5. കുടുംബ പ്രേഷിത ശുശ്രൂഷ (Family Ministry)

- 314. അതിരൂപതയിലെ കുടുംബ പ്രേഷിത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുവാൻ അതിരൂപതാ മെത്രാനാൽ നിയമിതനായ വൈദികനാണ് കുടുംബ പ്രേഷിത ശുശ്രൂഷ ഡയറക്ടർ. അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുവാനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറേയും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
- 315. കുടുംബ പ്രേഷിത ശുശ്രൂഷ - നിർവ്വഹിക്കുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ; അതിരൂപതാ - ഫെറോനാ - ഇടവക കമ്മീഷൻ രൂപീകരണം - ശാക്തീകരണം; കാനാ മാത്യേജ് ബ്യൂറോ, വിവാഹ ഒരുക്ക സെമിനാർ (MPC), വിവാഹ - വിവാഹാനന്തര കൗൺസിലിംഗ്, അംഗീകൃത കൗൺസിലിംഗ് കോഴ്സ്, കുടുംബ ജീവിതാനുബന്ധ സഭാ പഠനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ, വിവിധ പ്രായങ്ങളിലെ ദമ്പതികളുടെ സംഗമം, ഏകസ്ഥ സംഗമം, വിവാഹ സഹായം, പ്രോലൈഫ്, മാത്യു-പിത്യ സംഗമം, വിധവകളുടെ കൂട്ടായ്മ, കുടുംബപ്രാർത്ഥന - ബന്ധങ്ങൾ ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികൾ എന്നിവയാണ്.

2.2.6. യുവജന ശുശ്രൂഷ (Youth Ministry)

- 316. അതിരൂപതയിലെ യുവജന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അതിരൂപതാധ്യക്ഷനാൽ നിയമിതനാകുന്ന വ്യക്തിയാണ് യുവജന ശുശ്രൂഷാ ഡയറക്ടർ. അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുവാനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറേയും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

3. മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു കോർപ്പസ് ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കുകയും അതിൽ നിന്ന് തൊഴിൽ സംബന്ധമായ നാശനഷ്ടത്തിന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക. മത്സ്യമേഖലാ തൊഴിൽ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി സർക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുക. സംസ്ഥാനത്തും ഇതര സംസ്ഥാനത്തും മത്സ്യബന്ധനത്തിലേർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങളിൽ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക. സാമൂഹിക ശുശ്രൂഷയുമായി ചേർന്നുകൊണ്ട് മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്കായുള്ള ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ (വീട്, ടോയ്ലറ്റ്) സാധ്യമാക്കുക. ഇതര തൊഴിൽ സംഘടനകളുമായി യോജിച്ച്കൊണ്ട് പൊതു പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

2.2.8. ഭൗതിക വസ്തുക്കളുടെ ശുശ്രൂഷ (Temporalities Ministry)

322. അതിരൂപത സാമ്പത്തിക സമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തു ശുശ്രൂഷ (ബോർഡ് ഓഫ് ടെമ്പറാലിറ്റീസ്) പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ ശുശ്രൂഷയുടെ കീഴിൽ മൂന്നു കമ്മീഷനുകൾ ഉണ്ട്. അവ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വസ്തുക്കൾ - തോട്ടങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയാണ്.

323. അതിരൂപതാദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് നിയമിക്കുന്ന വ്യക്തി ബോർഡ് ഓഫ് ടെമ്പറാലിറ്റീസിന്റെ ഡയറക്ടർ ചുമതല വഹിക്കുന്നു. കൂടാതെ കമ്മീഷനുകളെ സഹായിക്കുവാൻ പ്രത്യേക ചുമതലകളും നൽകാവുന്നതാണ്.

324. സഭയുടെ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ പരിരക്ഷിക്കുക, പരിപോഷിപ്പിക്കുക, അവയുടെ ലാഭ ആദായം രൂപതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കുക, പുതിയ സാമ്പത്തിക ഉറവിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക എന്നിവയാണ് ഈ ശുശ്രൂഷയുടെ ദൗത്യങ്ങൾ.

325. രൂപതാ/ഇടവക നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുവാൻ അതിരൂപതാദ്ധ്യക്ഷൻ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശ സഹായങ്ങൾ നൽകുക, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക, സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയും ഈ ശുശ്രൂഷയുടെ ചുമതലകളാണ്.

2.2.9. ബി.സി.സി. ശുശ്രൂഷ (Basic Christian Community Ministry)

326. അതിരൂപതാതലത്തിൽ ബി.സി.സി പ്രവർത്തനങ്ങളെ നയിക്കുവാൻ അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷനാൽ നിയമിതനാകുന്ന വ്യക്തിയാണ് ബി.സി.സി. ശുശ്രൂഷാ ഡയറക്ടർ.

327. ഇടവക കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ, സിസ്റ്റർ ആനിമേറ്റർമാർ, റിസോഴ്സ് ടീം അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുക, രണ്ടു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുതിയ നേതൃത്വത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക, ഫെറോന, ഇടവകതല യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ഇടവക നവീകരണ പരിപാടികൾ/ ഹോം മിഷൻ നടത്തുക, രൂപതാ പദ്ധതികൾക്കനുസരണമുള്ള പ്രത്യേക പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക, അതിരൂപതാതല ഓഫീസ് നിർവ്വഹണം എന്നിവയാണ് ഈ ശുശ്രൂഷയുടെ ചുമതലകൾ.

- 328. ബി.സി.സി. യൂണിറ്റിലെ കുടുംബങ്ങൾ പ്രവർത്തന സൗകര്യത്തിനായി പ്രാദേശിക പരിഗണന, അതിരുകൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് 20-30 കുടുംബങ്ങൾ എന്ന വിധത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തുക.
- 329. ബി.സി.സി. യോഗക്രമം ഇടവക നിർദ്ദേശിക്കുവിധമോ, സപ്തതല രീതിയിലോ, ലീഡർമാരുടെ സർഗ്ഗാത്മകത ഉപയോഗിച്ചോ ആകർഷകമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായ മുന്നൊരുക്കം യോഗത്തിനുണ്ടായിരിക്കണം.
- 330. ഇടവകകളിലെ കുടുംബയോഗങ്ങൾ, വചനപഠനം, വചന അധിഷ്ഠിത ജീവിത വേദികൾക്ക് കളമൊരുക്കുക എന്നിവയും ഈ ശുശ്രൂഷയുടെ ചുമതലകളാണ്.

2.2.10. മൈൻർ സെമിനാരി

- 331. അതിരൂപതാ വൈദികരാകുവാൻ അതിരൂപതാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനമാണ് മംഗലപുരം കാരമ്മൂടിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സെന്റ് വിൻസെന്റ് സെമിനാരി. അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻ നിയമിക്കുന്ന വൈദികൻ റെക്ടറായി ഈ സ്ഥാപന മേൽനോട്ടം നടത്തുന്നു. അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുവാനായി സഹകാരികളായ വൈദികരെ നിയമിക്കുന്നു.
- 332. പത്താം ക്ലാസ്, +2 കഴിഞ്ഞ ആൺകുട്ടികൾ സെമിനാരിയിൽ സംഘടിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ദൈവവിളി ക്യാമ്പ്, സെലക്ഷൻ ക്യാമ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് ശേഷം 4/6 വർഷ പരിശീലനം ഇവിടെ നടത്തുന്നു.
- 333. ഇടവക വികാരിയുടെ കത്ത്, ജ്ഞാനസ്നാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ പ്രവേശന അവസരത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 63 മേലധികാരികളുടെ വിലയിരുത്തലനുസരിച്ച് ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലേയ്ക്ക് നയിക്കപ്പെടുന്നു.
- 334. മൈൻർ സെമിനാരി പരിശീലനത്തിനുശേഷം ഇന്ത്യയിലെ വിവിധ സെമിനാരികളിൽ തത്വ ശാസ്ത്ര പഠനത്തിനായും തുടർന്നി ഒരു വർഷത്തെ റീജൻസി കാലഘട്ടം ദൈവവിളി സ്ഥിതീകരണത്തിനായി ചെലവഴിക്കുന്നു. ദൈവശാസ്ത്ര പഠനത്തിനുമുമ്പ് Rite of Admission / Candacy വഴി ദൈവീകശാസ്ത്ര പഠനം ഇന്ത്യയിലോ വിദേശത്തോ നടത്തുന്നു.
- 335. ഡീക്കൻ പട്ടത്തോടൊപ്പം incardination വഴി അതിരൂപതാ Clerical സമൂഹത്തോട് പങ്കു ചേരുന്നു. തുടർന്ന് പൗരോഹിത്യത്തിലൂടെ വൈദിക ഗണത്തിലെ അംഗമാകുന്നു.

2.2.11. പ്രത്യാശയുടെ ദാസിമാർ (Hand Maids of Hope)

- 336. പ്രത്യാശയുടെ ദാസിമാർ/ Hand Maids of Hope എന്ന സന്യസ്ത സഭ പെൺകുട്ടികളുടെ ദൈവവിളി പരിപോഷിപ്പിക്കാൻ അതിരൂപതയിൽ സ്ഥാപിതമായ സമൂഹമാണ്.
- 337. അതിരൂപതയിലെ വിവിധ ശുശ്രൂഷകളെ സഹായിക്കുക, അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സജീവമാക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ അതിരൂപതാ മക്കളിൽ നിന്നു തന്നെ രൂപപ്പെടുന്ന സന്യസ്ത സമൂഹമാണിത്.

മൈൻർ സെമിനാരി ശുശ്രൂഷകളും വിവിധ അതിരൂപതയും ഭാഗം 2

- 338. എല്ലാ കർമ്മ മണ്ഡലങ്ങളിലും പ്രത്യാശ പകരുക എന്നതാണ് ഈ സമൂഹത്തിന്റെ ആപ്തവാക്യം. ആയതിനാൽ സമൂഹത്തിലെ അശരണർക്കും അലംബഹീനർക്കും ക്രിസ്തീയ പ്രത്യാശ പകരുക എന്നതാണ് പ്രവർത്തന ശൈലി.
- 339. വെട്ടുതുറയിലെ ബക്കീത്ത ഭവൻ ഈ സന്യസ്ത സമൂഹത്തിന്റെ പരിശീലന കേന്ദ്രമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.
- 340. 10, +2 പൂർത്തിയാക്കിയ പെൺകുട്ടികൾക്ക് അതിരുപതാദ്ധ്യക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഇവിടെ പ്രവേശനം നൽകുന്നു. പ്രഥമ പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ഒരു വർഷത്തെ കാനോനിക്കൽ നോവിഷിയേറ്റും തുടർന്ന് ഒരു വർഷത്തെ റീജൻസിക്കും ശേഷം അർത്ഥികൾ പ്രഥമ വ്രത വാഗ്ദാനം നടത്തുന്നു. തുടർന്ന് നിത്യവ്രത വാഗ്ദാനം വാഗ്ദാനം വരെ ഇത് നവീകരിക്കുന്നു.
- 341. വ്രത വാഗ്ദാനം നടത്തിയ സന്യാസിനികളെ വിവിധ ശുശ്രൂഷകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നു.

ഭാഗം: 3

അതിരൂപതയും കുദാശകളും കൗദാശികങ്ങളും

3.1. കുദാശകൾ (Sacraments)

- 342. തിരുസഭയുടെ വിശുദ്ധീകരണ ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത് പ്രധാനമായും ആരാധന ക്രമത്തിലൂടെയാണ് (കാ. നി. 834 § 1). ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസത്തിന്റെ ബഹിർസ്ഫുരണമാണ് പരസ്യമായ ആരാധന. വിവിധ കുദാശകളിലൂടെ ഇവ ദൈവജനത്തിന് അനുഭവവേദ്യമാകുന്നു.
- 343. ഓരോ കുദാശയും സ്വീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടത്ര അറിവും ഭക്തിയും ഒരു ക്ഷവും ആവശ്യമാണ്. പ്രാരംഭ കുദാശ (ജ്ഞാനസ്നാനം, സ്നേഹരൂപം, ആദ്യകൂർബ്ബാന) സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേകം പരിശീലനം നൽകണം.
- 344. ഒരു ഇടവകാംഗത്തിന് തന്റെ ഇടവക വികാരിയിൽ നിന്ന് കുദാശ, ആശീർവാദകാര്യങ്ങൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.
- 345. കുദാശകൾക്ക് വേണ്ടി ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അതിരൂപത നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 346. ജ്ഞാനസ്നാനം, സ്നേഹരൂപം എന്നീ കുദാശകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ആവർത്തിക്കുവാൻ പാടില്ല (കാ. നി. 845 § 1).
- 347. ജ്ഞാനസ്നാനം, ആദ്യകൂർബ്ബാന, സ്നേഹരൂപം എന്നീ കുദാശകൾ സ്വീകരിക്കുന്നവർ വെള്ള വസ്ത്രം ധരിക്കുന്നത് ഉചിതമാണ്.
- 348. കർമ്മാദികൾക്ക് അതിരൂപത നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ് മാത്രമേ ഈടാക്കാവൂ (അനുബന്ധം 7 കാണുക). എന്നാൽ കുദാശകൾ വിശ്വാസികളുടെ സൗകാര്യാർത്ഥം പ്രത്യേകമായി (Private Celebration) സ്വീകരിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ ഇടവക നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 349. കുമ്പസാരം, കൂർബ്ബാന, രോഗീലേപനം എന്നീ കുദാശകൾ അപ്പസ്തോലിക പാരമ്പര്യമുള്ള സഭ വിശ്വാസികൾക്കുവേണ്ടി അവരുടെ കർമ്മികൾ ലഭിക്കാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പരികർമ്മം ചെയ്യാവുന്നതാണ് (കാ. നി. 844 § 3).
- 350. ജനനം, വിവാഹം, മരണം എന്നിവയുടെ (ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇടവകയിൽ നിന്ന് നൽകപ്പെടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോടൊപ്പം) സർക്കാർ നിയമാനുസൃത രജിസ്ട്രേഷൻ നിശ്ചിത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. വിവാഹം 45 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലും; മരണം 14 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലും ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

കുദാശകൾ
65
അതിരൂപതയും കുദാശകളും
ഭാഗം 3

3.1.1.ജ്ഞാനസ്നാനം (Baptism)

- 351. പ്രാരംഭ കുദാശയായ ജ്ഞാനസ്നാന കുദാശ സ്വീകരിക്കാത്തവർ മറ്റ് കുദാശകൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- 352. സാധാരണയായി ജ്ഞാനസ്നാനത്തിന്റെ സ്ഥലം ശിശുവിന്റെ മാതാപിതാക്കളുടെ ഇടവകയും പ്രായപൂർത്തിയായ വ്യക്തിയ്ക്ക് തന്റെ ഇടവക ദേവാലയവുമാണ് (കാ. നി. 857).

- 353. അനാഥസ്നാന കൂദാശയുടെ സാധുതയ്ക്ക് കൂദാശ വചനങ്ങൾ ചൊല്ലുന്ന കാർമ്മികൻ തന്നെയായിരിക്കണം അനാഥസ്നാന ജലം ശിരസ്സിൽ ഒഴിക്കേണ്ടത്.
- 354. അനാഥസ്നാനത്തെക്കുറിച്ചോ അതിന്റെ സാധുതയെക്കുറിച്ചോ സംശയമുള്ളപ്പോൾ വ്യവസ്ഥാപരമായി (Conditional) അനാഥസ്നാനം നൽകാവുന്നതാണ് (കാ. നി. 869). അതിനുള്ള കൂദാശ വചനങ്ങൾ - “(പേര്) നീ അനാഥസ്നാനം സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, പിതാവിന്റെയും പുത്രന്റെയും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെയും നാമത്തിൽ നിന്നെ ഞാൻ അനാഥസ്നാനപ്പെടുത്തുന്നു”.
- 355. വ്യവസ്ഥാപരമായ അനാഥസ്നാനം നൽകിയാൽ ആ വിവരം അനാഥസ്നാന രജിസ്റ്ററിലെ റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ “Baptized Conditionally” എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 356. പൗരസ്ത്യ കത്തോലിക്ക സഭകൾ, താഴെപ്പറയുന്ന അകത്തോലിക്ക സഭകൾ, സഭാ സമൂഹങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അനാഥസ്നാന കൂദാശയുടെ സാധുത കത്തോലിക്കാസഭ അംഗീകരിച്ചവയാണ് (Validity Accepted); പൗരസ്ത്യ ഓർത്തഡോക്സ്, ആംഗ്ലിക്കൻ, ലൂഥറൻ, പ്രിസ്ബിറ്റീരിയൻ, ബാപ്റ്റിസ്റ്റ്, മെത്തോഡിസ്റ്റ്, സെന്റ് പയസ് സൊസൈറ്റി, എപ്പിസ്കോപ്പലിയൻ, ഇവാഞ്ചലിക്കൻ, ഓൾഡ് കാത്തലിക്, പോളിഷ്, നാഷനൽ കാൽവിനിസ്റ്റ്, വാൽസെൻഷിയൻ.
- 357. എന്നാൽ പെന്തക്കോസ്താ സഭാവിഭാഗങ്ങൾ, സെവന്ത് ഡേ, ആമിഷ്, സാൽവേഷൻ ആർമി, യഹോവ സാക്ഷികൾ, മെയ്സൺ തുടങ്ങിയ സഭാസമൂഹങ്ങളുടെയും ത്രിത്വക നാമത്തിൽ (Trinitarian formula) അനാഥസ്നാന കൂദാശ നൽകാത്തവയും കത്തോലിക്കാലസഭ അംഗീകരിച്ചവയല്ല.
- 358. പതിനാല് വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള വ്യക്തികളുടെ അനാഥസ്നാനത്തിന് RCIA (Rite of Christian Initiation of Adults) - യിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അനാഥസ്നാനാർത്ഥി പരിശീലനം (Catechumnate) അർത്ഥി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 851 § 1) (അനുബന്ധം 10 കാണുക).
- 359. പരിശീലന കാലഘട്ടത്തിനുശേഷം മുതിർന്ന അനാഥസ്നാനാർത്ഥി ഒരേ കർമ്മത്തിലൂടെ (Same Celebration) പ്രാരംഭ കൂദാശകൾ (അനാഥസ്നാനം, സ്നേഹഭരണപ്രാർത്ഥന, ആദ്യകുർബ്ബാന) സ്വീകരിക്കുന്നു. ഇതിന് ഉചിതമായ ദിവസം പെസഹാ ജാഗര ദിവസമാണ്. ഇടവക വികാരിയുടെ യുക്തിപ്രകാരം ഞായറാഴ്ചകളിലോ (നോമ്പ് കാലമൊഴികെ) മറ്റ് ഉചിതമായ ദിനങ്ങളിലോ ഇവർക്ക് അനാഥസ്നാനം നൽകാവുന്നതാണ്.
- 360. അനാഥസ്നാനാർത്ഥി പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുമ്പോൾ, ഇടവക വികാരിയുടെ ശുപാർശയിന്മേൽ അതിരൂപതാലുക്കളുടെ അനുവാദത്തോടെ ലഘുവായ അനാഥസ്നാനാർത്ഥി പരിശീലനം (Simple Catchumnate) പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം മുതിർന്നവർക്ക് പ്രാരംഭകൂദാശകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 361. ഏഴു മുതൽ പതിമൂന്ന് വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ അനാഥസ്നാനത്തിന് മേൽസൂചിപ്പിച്ചതിന് സമാനമായ (RCIA) പരിശീലനം നടത്തേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 852).

- 362. ശിശുക്കളുടെ അനാഥസ്നാനത്തിന് മാതാപിതാക്കളുടെയോ നിയമാനുസൃത സംരക്ഷക/ന്റെയോ (Guardian) അപേക്ഷ പ്രകാരം കുദാശ നടത്തേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 868 § 1). ശിശുക്കളെ ജനന ശേഷം ആദ്യ മാസങ്ങളിൽതന്നെ അനാഥ സ്നാനം ചെയ്യേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 867 § 1). ശിശു മരണാവസ്ഥയിലാണെങ്കിൽ ഉടനെതന്നെ സ്നാനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 867 § 2).
- 363. അനാഥസ്നാനത്തിന് യുക്തിവിവേകം കുറവുള്ളവരെ (One not responsible for oneself) ശിശുക്കളായി പരിഗണിക്കുന്നു (കാ. നി. 852 § 2).
- 364. അനാഥമാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളെങ്കിലും പതിനാറ് വയസ് പൂർത്തിയായതും സ്വൈര്യലേപനം, കുർബ്ബാന എന്നീ കുദാശകൾ സ്വീകരിച്ചതുമായ കത്തോലിക്ക/നാ/യായിരിക്കണം (കാ. നി. 873, 874). അനാഥ മാതാ / പിതാവായി സ്വന്തം ഇടവകയ്ക്ക് പുറത്ത് കുദാശാ കർമ്മത്തിൽ പങ്കുചേരുമ്പോൾ സ്വന്തം ഇടവകയിൽ നിന്നും വികാരിയുടെ കത്ത് വാങ്ങി അവിടെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 365. അനാഥസ്നാന രജിസ്റ്ററിൽ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ പേരുകൾ (ഒരു സ്ത്രീയും ഒരു പുരുഷനും) മാത്രമേ അനാഥമാതാപിതാക്കളായി രേഖപ്പെടുത്താവൂ.
- 366. അനാഥപിതാക്കളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിക്ക് കുദാശ അവസരത്തിൽ പങ്കുചേരാൻ സാധിക്കാത്തപ്പോൾ, മറ്റൊരു വ്യക്തിയെ ഈ ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കാൻ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ അനാഥ പിതാവിന്റെ/അനാഥമാതാവിന്റെ പേരും പകരക്കാരന്റെ (Proxy) പേരും അനാഥ സ്നാന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി 'Proxy' എന്ന് റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 367. അനാഥസ്നാന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അനാഥമാതാപിതാക്കളുടെ പേരുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും മാറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അംഗീകൃത അനാഥ സ്നാനം സ്വീകരിച്ച അകത്തോലിക്ക സഭാംഗത്തെ അനാഥസ്നാനത്തിന്റെ സാക്ഷിയായി (Witness) ഒരു കത്തോലിക്ക അനാഥമാതാ/പിതാവിനോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് (കാ. നി. 874 § 2).
- 368. അത്യാഹിത അവസരത്തിൽ പ്രത്യേകിച്ച് ആശുപത്രികളിൽ വച്ച് അനാഥ സ്നാനം നൽകേണ്ടി വരുമ്പോൾ (കാ. നി. 860) ആ വിവരം കുട്ടിയുടെ ഇടവകയിൽ ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 369. അനാഥസ്നാനം സ്വീകരിച്ച വിവരം ഇടവകയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഇടവക അനാഥസ്നാന രജിസ്റ്ററിൽ കുദാശയ്ക്ക് ശേഷം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 877 § 1). അനാഥസ്നാനം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ജനനരജിസ്റ്ററിൽ ആശുപത്രിയിൽ നൽകിയ ശിശുവിന്റെ അതേ പേര് തന്നെയായിരിക്കണം ഇടവകയിലും നൽകേണ്ടത്.
- 370. ശിശുക്കളുടെ അനാഥസ്നാന അവസരത്തിൽ വിശുദ്ധരുടെയോ പുണ്യങ്ങളുടേയോ പേരുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ് (കാ. നി. 855).
- 371. അനാഥസ്നാനം സ്വീകരിച്ച വ്യക്തിക്ക് ഇടവകയിൽ നിന്ന് നൽകപ്പെടുന്ന അനാഥസ്നാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിലൂടെ പ്രസ്തുത വിവരം കൈപ്പറ്റാൻ അവകാ

അനാഥസ്നാനം കുദാശകളും അതിരൂപതയും 3 ഭാഗം

ശമുണ്ട്. ഈ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമല്ലാത്തപ്പോൾ സാക്ഷികളുടെ സ്ഥിരീകരണം, ഡിജിറ്റൽ തെളിവുകൾ എന്നിവ സഹിതം സത്യവാങ്മൂലം മുദ്രപത്രത്തിൽ ഇടവക വികാരിയുടെ പക്കൽ എഴുതി നൽകി ഇടവക വികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ അനാനസ്നാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ് (കാ. നി. 876). സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ വ്യവസ്ഥാപരമായി കൂദാശ നൽകാവുന്നതാണ്.

372. കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ (ദത്തെടുക്കൽ - Adoption) അവർ അനാനസ്നാനപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കലിന്റെ സിവിൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ അനാനസ്നാനം നൽകാവൂ. അനാനസ്നാന രജിസ്റ്ററിൽ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ പേരുകളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ദത്തെടുത്ത വിവരം രജിസ്റ്ററിലോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലോ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല (കാ. നി. 877 § 3).

373. നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത വിവാഹ ബന്ധത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുട്ടികളെ അനാനസ്നാനപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിയമ തടസ്സമില്ല. മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ കുഞ്ഞിന്റെ അനാനസ്നാനം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ കൂദാശ നൽകാവുന്നതാണ്. അനാനസ്നാന രജിസ്റ്ററിൽ മാതാവിന്റെ പേരിനൊപ്പം കുഞ്ഞിന്റെ പിതാവിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ അനുബന്ധ സിവിൽ രേഖയോ (കുഞ്ഞിന്റെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖകൾ) സ്വയം സത്യവാങ് മൂലമോ രേഖാമൂലമോ നൽകേണ്ടതാണ്.

374. പൗരസ്ത്യ (സീറോ മലബാർ, സീറോ മലങ്കര) കത്തോലിക്കാ സഭകളിലെ മാതാപിതാക്കൾ അവരുടെ കുഞ്ഞുങ്ങളെ അനാനസ്നാനപ്പെടുത്തുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അവരുടെതന്നെ റീത്തനുസരിച്ച് അനാനസ്നാനം നൽകാൻ ഇടവക വികാരി നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

375. മാതാപിതാക്കൾ ലത്തീൻ സഭാ അംഗങ്ങളാണെങ്കിൽ അനാനസ്നാനം സ്വീകരിക്കുന്ന കുഞ്ഞും ലത്തീൻ സഭയിലേക്ക് അംഗമാകുന്നു. എന്നാൽ കത്തോലിക്കാ മാതാപിതാക്കൾ വ്യത്യസ്ത റീത്തിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ, അവരുടെ പരസ്പര സമ്മതത്തോടെ ലത്തീൻ റീത്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് പരസ്പര ധാരണയിലെത്താൻ കഴിയാത്തപ്പോൾ, കുഞ്ഞിന്റെ പിതാവിന്റെ റീത്തനുസരിച്ച് അനാനസ്നാനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 111 § 1).

376. പതിനാല് വയസ് കഴിഞ്ഞ വ്യക്തിക്ക് താൻ ഇഷ്ടപ്പെട്ട റീത്തിലെ അംഗമായി (കാ. നി. 111 § 2) അനാനസ്നാനം സ്വീകരിക്കാം. വിവാഹം വഴിയല്ലാതെ ഒരു വ്യക്തിക്ക് മറ്റൊരു റീത്തിലേക്ക് മാറണമെങ്കിൽ (കാ. നി. 112 § 1) കുരിയ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം റീത്തുമാറ്റം നടത്തിയാൽ ലത്തീൻ സഭാംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

377. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അനാനസ്നാനം സ്വീകരിച്ച വ്യക്തി ലത്തീൻ സഭയിൽ അംഗമാകാൻ (കാ. നി. 852 § 1) വേണ്ട ഒരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം വിശ്വാസപ്രമാണം ഏറ്റുചൊല്ലി ഒപ്പുവെച്ച് ഇടവക വികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അവരെ സഭയിലേക്ക് സ്വീകരിക്കപ്പെടുമ്പോൾ സൈന്ധവ്യലേപനം, ആദ്യകൂർബ്ബാന എന്നീ കൂദാശകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നതാണ്

378. പൗരസ്ത്യ അകത്തോലിക്കരെ; മാർത്തോമ്മ, സിറിയൻ, മലങ്കര, ഓർത്തഡോക്സ് സഭാംഗങ്ങളെ കത്തോലിക്ക വിശ്വാസത്തിലേക്ക് സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ അവരുടെതന്നെ സഭ പാരമ്പര്യം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തനതു പൗരസ്ത്യ കത്തോലിക്ക സഭയിൽ (sui iuris church) അംഗമാകാൻ ഇടവക വികാരി നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. റോമ/ലത്തീൻ കത്തോലിക്കാ സഭാ പാരമ്പര്യത്തിൽ നിന്നും പിരിഞ്ഞുപോയി രൂപപ്പെട്ട സഭകളിൽ അംഗമായ ഒരു വ്യക്തിക്ക് കത്തോലിക്കാ സഭകളിൽ അംഗമാകുവാൻ അദ്ദേഹത്തെ വിശ്വാസത്തിന്റെ പൂർണ്ണതയിലേക്ക് (Receiving into the full communion) സ്വീകരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി ഇടവക വികാരി ഉചിതമായ പരിശീലനം നൽകിയ ശേഷം വിശ്വാസപ്രമാണം ചൊല്ലി ലത്തീൻ കത്തോലിക്കാ സഭയിലേക്ക് ഉൾച്ചേർക്കുന്നു. (വിശദീകരണത്തിന് അനുബന്ധം 16 കാണുക).

379. അക്രൈസ്തവരെ (ഹിന്ദു, മുസ്ലീം) കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസത്തിലേക്ക് സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ വ്യക്തിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം; അയാളുടെ പൂർണ്ണ സമ്മതം രേഖാമൂലം സത്യവാങ്മൂലമായി നൽകണം; കൂടാതെ സിവിൽ നോട്ടറിയുടെ അഫീദാവിത്ത് സ്ഥിരീകരണം (affidavit) നേടേണ്ടതും ആവശ്യമാണ് (അനുബന്ധം 11 കാണുക); ജ്ഞാനസ്നാനാർത്ഥിപരിശീലനം ഈ വ്യക്തി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പ്രസ്തുത വ്യക്തി/കൾ ഇടവക വികാരിക്ക് അപേക്ഷ നൽകി മൂന്ന് മാസക്കാലയളവിന് ശേഷം മാത്രമേ ജ്ഞാനസ്നാനം കൂദാശ നൽകാവൂ. അക്രൈസ്തവ കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങളെ ഒന്നിച്ച് ജ്ഞാനസ്നാനം നൽകേണ്ടിവരുമ്പോൾ മൈനറായ കുട്ടികൾക്കു വേണ്ടി മേൽനടപടികൾ മാതാപിതാക്കൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതര മതസ്തരുമായുള്ള സൗഹൃദാവസ്ഥ നഷ്ടപ്പെടുത്തില്ല എന്ന് വികാരി ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഇപ്രകാരം മതം മാറുന്നവരുടെ മക്കൾക്ക് മാത്രമേ സമുദായാംഗം എന്ന സിവിൽ അംഗീകാരം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

3.1.2. സ്വൈര്യലേപനം

380. ജ്ഞാനസ്നാനം, സ്വൈര്യലേപനം, ദിവ്യകാര്യം എന്നീ കൂദാശകൾ പരസ്പരം ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതുകൊണ്ട് പൂർണ്ണമായ ക്രിസ്തീയ ജീവിതാരംഭത്തിന് ഇവ മൂന്നും ആവശ്യമാണ് (കാ. നി. 824§ 2). തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിൽ കുട്ടികൾക്ക് സ്വൈര്യലേപന കൂദാശ സ്വീകരണത്തിന് 11 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.

381. പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരു വ്യക്തിക്ക് (വിവേചന ബുദ്ധി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിവുള്ള വ്യക്തി) ജ്ഞാനസ്നാനം സ്വീകരിച്ച ഉടൻതന്നെ സ്വൈര്യലേപനം നൽകേണ്ടതും അദ്ദേഹം കുർബ്ബാന സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് ദിവ്യബലിയിൽ പങ്കുകൊള്ളേണ്ടതുമാണ് (കാ. നി. 866).

382. വിവാഹം, തിരുപ്പട്ടം, സന്യാസവ്രതങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മുമ്പ് സ്വൈര്യലേപന കൂദാശ നിർബന്ധമായും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ഇടവകവികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

383. കൈവയ്പു കർമ്മത്തിലൂടെയും അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ആരാധനക്രമപുസ്തകങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന വാക്കുകളിലൂടെയും (“പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ ദാന

ഭാഗം 3 അതിരൂപതയും കൂദാശകളും സ്വൈര്യലേപനം

ത്താൽ നീ മുദ്രിതയാ/നാകുക”) നെറ്റിത്തടത്തിൽ വിശുദ്ധ തൈലം പുശിയുമാണ് സ്നൈര്യലേപനം എന്ന കുദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നത്.

- 384. തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിൽ സ്നൈര്യലേപന സ്വീകരണത്തിന് ആദ്യകൂർബ്ബാന സ്വീകരിച്ച കുട്ടികളെ ഇതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേകം പരിശീലനം (2 മാസം) നൽകേണ്ടതാണ്. ആദ്യകൂർബ്ബാനയും സ്നൈര്യലേപനവും ഒരേ ആഘോഷത്തിലൂടെ (Same Celebration) സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- 385. മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർ, ഭിന്നശേഷി ഉള്ളവർ മുതലായവർക്ക് അവരുടെ/ചുമതലപ്പെട്ടവരുടെ ആവശ്യത്തിന്മേൽ സ്നൈര്യലേപനം നൽകാവുന്നതാണ്.
- 386. ആസന്ന മരണാവസ്ഥയിലും (കാ. നി. 883 § 3), 14 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവർ ജ്ഞാനസ്നാന കുദാശ സ്വീകരിക്കുമ്പോഴും, സാധുതയുള്ള ജ്ഞാനസ്നാനം സ്വീകരിച്ചവരെ കത്തോലിക്കസഭയിലെ പൂർണ്ണ ഐക്യത്തിലേക്കു (full communion) സ്വീകരിക്കുമ്പോഴും വികാരി ജനറൽ, എപ്പിസ്കോപ്പൽ വികാരിമാർ, ഇടവക വികാരിയായ വൈദികൻ എന്നിവർക്ക് സ്നൈര്യലേപന കുദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 387. പൗരസ്ത്യ (യാക്കോബായ, സിറിയൻ - മലങ്കര, ഓർത്തഡോക്സ്) ക്രൈസ്തവരെ കത്തോലിക്കസഭയിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഇതിനുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ഇടവക വികാരിയ്ക്കു മുമ്പാകെ വിശ്വാസപ്രഖ്യാപനം മാത്രം നടത്തിയാൽ മതിയാകും; സ്നൈര്യലേപന കുദാശ വീണ്ടും നൽകേണ്ടതില്ല.
- 388. കത്തോലിക്കാ ജ്ഞാനസ്നാനം സ്വീകരിച്ചവർ, എന്നാൽ വിശ്വാസജീവിതം ഉപേക്ഷിച്ചവർ/പുറത്താക്കപ്പെട്ടവർക്ക് (അനുബന്ധം - 23) സ്നൈര്യലേപനം നൽകുവാൻ അവരെ തിരിച്ചെടുക്കുമ്പോൾ അവരുടെ ഇടവക വികാരി ആവശ്യമായ ഒരുകാരെ ശേഷം ഓരോ വ്യക്തിക്കും പ്രത്യേകമായ അനുവാദം പ്രസ്തുത വ്യക്തികളുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ അതിരൂപതാധ്യക്ഷനിൽ നിന്നു നേടേണ്ടതാണ്.
- 389. സ്നൈര്യലേപനത്തിന്റെ സാധാരണകാർമ്മികൻ മെത്രാനാണ്.
- 390. തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിൽ ഇടയസന്ദർശനവേളയിലാണ് സാധാരണയായി സ്നൈര്യലേപനം നൽകുന്നത്, എങ്കിലും വലിയ ഇടവകകളിൽ വർഷത്തിലൊരിക്കലോ, രണ്ടുവർഷത്തിലൊരിക്കലോ ഈ കുദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
- 391. ജ്ഞാനസ്നാനത്തിലെ ജ്ഞാനപിതാക്കൾ തന്നെ സ്നൈര്യലേപനത്തിലും തുടരുന്നത് അഭിലക്ഷണീയമാണ് (കാ. നി. 893 § 2). എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇടവകവികാരി നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യക്തികളെ ഈ ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കാൻ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- 392. ഇടവകയിൽ സ്നൈര്യലേപന രജിസ്റ്ററിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 895). കുട്ടിയുടെ പേര്, മാതാപിതാക്കളുടെ പേരുകൾ, സ്നൈര്യലേപനത്തിന്റെ സ്ഥലവും തീയതിയും, ജ്ഞാനമാതാപിതാക്കളുടെ പേരുകൾ, കാർമ്മികന്റെ പേര് എന്നിവ.

- 393. ഉചിതമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അയൽ ഇടവകയിലെ ഇടയസന്ദർശനവേളയിൽ സ്വൈര്യലേപനം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനുവേണ്ട ഒരുക്കം പൂർത്തിയാക്കി വർ സ്വന്തം ഇടവക വികാരിയുടെ കത്ത് കൂദാശ നൽകുന്ന സ്ഥലത്തെ വികാരിക്ക് ഒരാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും നൽകേണ്ടതാണ്. അതിരൂപതയ്ക്കു പുറത്തു നിന്നും കൂദാശസ്വീകരിക്കുവാൻ മേൽപറഞ്ഞവിധം തയ്യാറാകേണ്ടതാണ്.
- 394. സ്വന്തം ഇടവകയ്ക്ക് പുറത്തുനിന്നും സ്വൈര്യലേപനം സ്വീകരിക്കുന്നവർ, കൂദാശ സ്വീകരിച്ച വിവരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഇടവക വികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വികാരി പ്രസ്തുത വിവരം ജ്ഞാനസ്നാന രജിസ്റ്ററിലും റിമാർക്ക് കോളത്തിലും സ്വൈര്യലേപന രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.1.3. കുന്വസാരം

- 395. വ്യക്തിപരവും പാപങ്ങളുടെ സമഗ്രവുമായ ഏറ്റുപറച്ചിലും പാപമോചനാശീർവാദവും വഴി പരികർമ്മം ചെയ്യപ്പെടുന്ന കൂദാശയാണ് കുന്വസാരം (കാനോൻ 960). വൈദികന്റെ പാപമോചന പ്രാർത്ഥന: Absolution Formula - God, the Father of mercies through the death and the resurrection of his Son has reconciled the world to himself and sent the Holy Spirit among us for the forgiveness of sins; through the ministry of the Church may God give you pardon and peace, and I absolve you from your sins in the name of the Father, and of the Son and of the Holy Spirit. (C.C.C. # 1449)
- 396. ഗൗരവമായ പാപത്തെക്കുറിച്ച് സ്വയം ബോധ്യമുള്ള വിശ്വാസിക്ക് ദൈവവുമായും സഭയുമായും അനുരഞ്ജനപ്പെടുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗമാണ് ഈ കൂദാശ (കാ. നി. 960).
- 397. പ്രഥമ കുന്വസാരം ആദ്യകുർബ്ബാന സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കുട്ടികളെ (വിശ്വാസികളെ) ശരിയായി ഒരുക്കുകയും, ഈ കൂദാശയുടെ പ്രാധാന്യം ഉൾക്കൊണ്ട് ഇവർ അനുരഞ്ജന കൂദാശ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 398. പ്രഥമദിവ്യകാരൂണ്യം സ്വീകരിച്ചവർ വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും (പ്രത്യേകിച്ച് നോമ്പുകാലത്ത്) സ്വന്തം പാപങ്ങൾ ഏറ്റുപറഞ്ഞു കുന്വസാരിക്കാൻ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു (കാ. നി. 989).
- 399. തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിൽ ഒരേ സമയം അനേകർക്ക് നൽകുന്ന കൗദാശികമായ പാപമോചനാശീർവാദം (General Absolution) അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. എന്നാൽ കാനോൻ നിയമത്തിലെ പ്രത്യേക ആനുകൂല്യങ്ങൾ ബാധകമാണ് (കാ. നി. 961 § 1).
- 400. എല്ലാ ഇടവകകളിലും വിശ്വാസികൾക്ക് കുന്വസാരിക്കുവാനുള്ള അവസരം ഇടവക വികാരി ഒരുക്കേണ്ടതാണ്; നിശ്ചിതസമയം ഇതിനായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 401. കുന്വസാരം എന്ന കൂദാശ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ സ്ഥലം ദൈവാലയമോ ചാപ്പലോ ആണ് (കാ. നി. 964 § 1)..

കുന്വസാരം അതിരൂപതയും കൂദാശകളും

- 402. തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിൽ കുമ്പസാരത്തിനായി അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്; അത് കുമ്പസാരകുട്ടിലോ, അനുതാപിക്ക് ഇരുന്നൂ കുമ്പസാരം നടത്താവുന്ന രീതിയിലോ, സംഭാഷണരീതിയിൽ കുമ്പസാരിക്കുവാനോ ഉള്ള സജ്ജീകരണങ്ങളോ ആയി ഇടവക വികാരിക്ക് ഒരുകൊടുക്കുന്നതാണ് (കാ. നി. 961 § 3).
- 403. ഭ്രൂണഹത്യ (Abortion) (കാ. നി. 1398) മുതലായ സഭയ്ക്ക് പുറത്താക്കപ്പെടുന്ന പാപം കുമ്പസാരിക്കുമ്പോൾ, പാപമോചനത്തോടൊപ്പം ശിക്ഷയിൽ നിന്ന് ഇളവും നേടണം; അതിനായി കുമ്പസാരകനായ വൈദികൻ പാപം മോചിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ആ പ്രാർത്ഥന - Formula of Remission - "By the power granted to me, I absolve you from the bond of excommunication. In the name of the Father, and of the Son, + and of the Holy Spirit" ചൊല്ലേണ്ടതാണ്.
- 404. കുമ്പസാരത്തെ കുറിച്ച് യാതൊരു കുറിപ്പുകളും രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

3.1.4. പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാര്യം

- 405. ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതോ മരിച്ചതോ ആയ ഏതൊരു വ്യക്തിക്ക് വേണ്ടിയും ഒരു പുരോഹിതന് ബലിയർപ്പിക്കുവാൻ സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട് (കാ. നി. 901).
- 406. കൂദാശ പരികർമ്മ അധികാരം (Faculties) ലഭിച്ച വൈദികന് മാത്രമേ പൊതുവായ ദിവ്യബലിയർപ്പിക്കാവൂ.
- 407. ഒരു വൈദികന് സാധാരണയായി ഒരു ദിവസം ഒരു ദിവ്യബലിയെ അർപ്പിക്കാനാവൂ, എന്നാൽ വൈദികരുടെ അഭാവത്താലും ഉചിതമായ അജപാലന കാരണങ്ങളാലും സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രണ്ട് ദിവ്യബലിയും, ഞായറാഴ്ചകളിൽ മൂന്ന് ദിവ്യബലിയും അർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് (കാ. നി. 905).
- 408. കത്തോലിക്കാ വൈദികർ യാതൊരു കാരണവശാലും അകത്തോലിക്കാ വൈദികർ/ശുശ്രൂഷകരുമായുള്ള സംയുക്ത ബലിയാഘോഷങ്ങൾ നടത്തരുത് (കാ. നി. 908).
- 409. ഇടവക വികാരി, വികാരിയുടെ ചുമതലയുള്ള വൈദികൻ (Parochial Administrator) എന്നിവർ എല്ലാ ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള തിരുന്നാളുകളിലും ഇടവക ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പ്രതിഫലം കൂടാതെ ബലിയർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (Missa Pro Populo). ദിവ്യബലി കാണിക്കുകൾ (കാ. നി. 945- 958) സഭാനിയമാനുസൃതം പാലിക്കേണ്ടതാണ് (അനുബന്ധം - 7 തിരുകർമ്മ നിരക്കുകൾ കാണുക).
- 410. പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാര്യത്തിന്റെ വിതരണത്തിനുള്ള സാധാരണ ശുശ്രൂഷകർ (Ordinary Minister) മെത്രാൻ, വൈദികൻ, ഡീക്കൻ എന്നിവരാണ്. സാധാരണ ശുശ്രൂഷകരെ ലഭിക്കാത്തപ്പോൾ ഇതിനായി പ്രത്യേകം നിയോഗിക്കപ്പെട്ട സന്യസ്തർക്ക് പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാര്യത്തിന്റെ പ്രത്യേക ശുശ്രൂഷകർ (Extra Ordinary Minister) രാകാവുന്നതാണ്.
- 411. പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാര്യം പ്രത്യേക ശുശ്രൂഷകർ അതിരൂപത അജപാലന ശുശ്രൂഷ നടത്തുന്ന പ്രത്യേകം വ്യക്തിപരമായി പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി രൂപതാ മെത്രാനിൽ നിന്നും അനുവാദം (സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) നേടിയവരായിരിക്കണം.

ക്കണം. കൂടാതെ മൂന്ന് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഈ അനുവാദം പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. ദിവ്യബലി മദ്ധ്യേ ദിവ്യകാരുണ്യം നൽകുകയാണ് പ്രത്യേക ശുശ്രൂഷകരുടെ പ്രധാന ചുമതല. ആശുപത്രികളിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യം നൽകുമ്പോൾ കൂരിയായിൽ നിന്നുള്ള പ്രത്യേക അനുവാദത്തോടെ ഇവർക്ക് ഈ കർമ്മം നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

412. ദിവ്യകാരുണ്യം വിശ്വാസികൾ നാവിൽ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ; പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യത്തിന്റെ ശുശ്രൂഷകർ ദിവ്യകാരുണ്യം നാവിൽത്തന്നെ നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

413. പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യം സക്രാരിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് ദൈവാലയത്തിലെ ദിവ്യകാരുണ്യ സാന്നിദ്ധ്യാവബോധം, ആരാധന എന്നിവയോടൊപ്പം രോഗികൾക്ക് പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യം നൽകുക എന്നിവയ്ക്കാണ്. ആയതിനാൽ, മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ഭവനങ്ങളിൽ രോഗികളായി കഴിയുന്നവർക്ക് പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യം എഴുന്നള്ളിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. രോഗിയുടെ ഭവനത്തിൽ ഇതിനുവേണ്ട ക്രമീകരണം (രോഗിയെ ഒരുകൊല്ലം, വെള്ള തുണി മേശയിൽ വിരിക്കുക, മെഴുകുതിരി കത്തിക്കുക എന്നിവ) ബന്ധപ്പെട്ടവർ നടത്തേണ്ടതാണ്.

414. കുട്ടികൾക്ക് പ്രഥമ ദിവ്യകാരുണ്യം നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ദിവ്യകാരുണ്യ രഹസ്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ശരിയായ അറിവും തക്കതായ ഒരുകൊല്ലം നൽകേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 913 § 1). ഇതിനായി സ്കൂൾ അവധിക്കാലത്ത്/മറ്റ് അവസരങ്ങളിൽ കുട്ടികൾക്കായി പ്രത്യേക ക്ലാസ്സുകൾ (2 മാസം) സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

415. പ്രഥമ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിക്കാത്ത കുട്ടിക്ക്, ആ കുട്ടിയുടെ മരണാസന്ന അവസ്ഥയിൽ, പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യത്തെ സാധാരണ ആഹാരപദാർത്ഥങ്ങളിൽ നിന്നും വേർതിരിച്ച് മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധ്യമെങ്കിൽ, പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യം നൽകാവുന്നതാണ് (കാ. നി. 913 § 2).

416. നമ്മുടെ അതിരൂപതയിൽ പ്രഥമ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരണത്തിന് എട്ട് വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.

417. പ്രഥമ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരണത്തിന് മുമ്പ് കുട്ടികളെ പ്രഥമ കുന്ദസാരത്തിനായി ഒരുകൊല്ലവും, കുന്ദസാരപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം (കാ. നി. 914).

418. പ്രഥമ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരണ രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര്, പ്രായം, മാതാപിതാക്കൾ, ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരണ തീയതി, കാർമ്മികൻ എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

419. പ്രഥമ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിച്ചവർക്കും, നിയമത്താൽ നിഷേധിക്കപ്പെട്ടവർക്കും പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (കാ. നി. 913); എന്നാൽ സഭാപരമായി വിവാഹിതരാകാതെ ഒന്നിച്ചുതാമസിക്കുന്നവർ, സഭാ വിലക്കുകൾ ഉള്ളവർ എന്നിവർക്ക് പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിക്കുവാൻ/നൽകുവാൻ പാടില്ല.

420. കൃപാവര അവസ്ഥയിലാണ് പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ആയതിനാൽ ഗൗരവ പാപമുള്ളപ്പോൾ കുന്ദസാരപ്പിച്ച ശേഷമേ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീക

പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യം കൂദാശകളും അതിരൂപതയും ഭാഗം 3

രിക്കാവൂ. കൂടാതെ പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഒരു മണിക്കൂർ ഉപവസിക്കേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 919).

421. ഒരു ദിവസം ആദ്യത്തെ ബലിയിൽ പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിച്ചയാൾക്ക്, വേണ്ടത്ര ഭക്തിയോടും ഒരുക്കത്തോടെയും, ആവശ്യമെങ്കിൽ, അതേ ദിവസം തന്നെ താൻ പങ്കെടുക്കുന്ന രണ്ടാമത്തെ ബലിയിൽ വീണ്ടും പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (കാ. നി. 917).

422. ദിവ്യബലിയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന അപ്പം ഗോതമ്പ് മാവ് ഉപയോഗിച്ച് ഉണ്ടാക്കിയ തായിരിക്കണം. വീഞ്ഞ് മുന്തിരിയിൽ നിന്ന് എടുത്തതായിരിക്കണം (കാ. നി. 924). ആയതിനാൽ അതിരൂപതയിൽ നിന്ന് നൽകപ്പെടുന്ന ഓസ്തിയും വീഞ്ഞും മാത്രമേ ദിവ്യബലിയർപ്പണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കാവൂ.

423. ഒരു ഇടവകയിലോ സ്ഥാപനത്തിലോ സ്ഥിരമായി ഇരുസാദൃശ്യങ്ങളിൽ കുർബാന നൽകുന്നതിന് അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷനിൽ നിന്ന് പ്രത്യേക അനുവാദം വാങ്ങണം. സഭ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് അവസരങ്ങളിൽ (പ്രഥമ ദിവ്യകാരുണ്യം, വിവാഹം, പ്രത്യേക ആഘോഷങ്ങൾ) ഇരുസാദൃശ്യങ്ങളിൽ ദിവ്യകാരുണ്യം നൽകാവുന്നതാണ്.

424. ദുഃഖവെള്ളി, വലിയശനി എന്നീ ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെ ഏത് ദിവസവും ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് (കാ. നി. 931).

425. മൃതസംസ്കാര ദിവ്യബലി ഒഴികെ പ്രത്യേക കുദാശ/ദിവ്യബലി പരികർമ്മങ്ങൾ (Private Eucharistic or Sacrament Celebrations) ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും (ആഗസ്റ്റ് 15, ഡിസംബർ 25) യാതൊരു കാരണവശാലും പാടില്ല.

426. ദിവ്യബലി ദേവാലയത്തിലോ ചാപ്പലിലോ ആണ് അർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ദൈവാലയത്തിന് പുറത്ത് ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കുന്നതിന് അതിരൂപതാദ്ധ്യക്ഷനിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഈ അവസരത്തിൽ വേണ്ട സജ്ജീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 932 § 2).

427. ദിവ്യബലിയിൽ ശരീരനിലയുടെ (Liturgical Posture - വിശദീകരണത്തിന് അനുബന്ധം - 12 കാണുക) ഏകീകരണത്തിനായി “പരിശുദ്ധൻ പരിശുദ്ധൻ” കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം സമാപന സ്തുതി ഗീതം (doxology) തീരുന്നതുവരെ എല്ലാവരും മുട്ടുകുത്തുന്നു. “ ഇതാ ദൈവത്തിന്റെ കുഞ്ഞാട്” എന്ന പ്രാർത്ഥനയുടെ സമയത്ത് എല്ലാവരും നിൽക്കുന്നു.

428. സമാപന സ്തുതിഗീതം (doxology) ആലപിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ മുന്നോ ആറോ കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ആരതി നടത്താവുന്നതാണ്; ഇതിനായി പ്രത്യേകം ഗാനം ആലപിക്കുവാൻ പാടില്ല.

429. അൾത്താര ശുശ്രൂഷകരായി (Altar Boys) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ, പ്രഥമ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിച്ചവരും ഇതിനായുള്ള പ്രത്യേക പരിശീലനം നേടിയവരും ആയിരിക്കണം.

- 430. അശ്ശത്താര ശുശ്രൂഷകർ തവിട്ട് കലർന്ന ചുവപ്പ് നിറത്തിലുള്ള നീണ്ട അങ്കിയും (അരക്കെട്ടും) വെള്ള നിറത്തിലുള്ള ചെറിയ അങ്കിയു (സർപ്പീസും) മാഞ്ച് ധരിക്കേണ്ടത്; ദിവ്യകാരുണ്യം നൽകുന്ന സിസ്റ്റേഴ്സ്, പ്രസ്തുത അവസരങ്ങളിൽ ഇതിനായുള്ള പ്രത്യേക സ്റ്റോൾ ധരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 431. ദേവാലയസംഗീതം ആരാധനക്രമപരമായ സംഗീത ശുശ്രൂഷയാകയാൽ, ദൈവാലയങ്ങളിലെ ഗായകരും സംഗീതോപകരണങ്ങൾ വായിക്കുന്നവരും കത്തോലിക്കരായിരിക്കണം.
- 432. ദേവാലയ ഗായകസംഘം ഇടവകയിലെ ആരാധനയ്ക്ക് സഹായകരമായ രീതിയിൽ സമൂഹഗാനാലപനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകാൻ കടപ്പെട്ടവരാണ്. ബലിപീഠത്തിന് അഭിമുഖമായാണ് (അശ്ശത്താരയുടെ പുറകിൽ ആകാൻ പാടില്ല) ഇവരുടെ സ്ഥാനം.
- 433. അതിരൂപതയുടെ അംഗീകാരമുള്ള ഗായകസംഘത്തെ പ്രത്യേക അവസരങ്ങളിൽ ഒരു ഇടവകയിലെ ആവശ്യാനുസരണം (തിരുനാളുകൾ, വിവാഹം, മരണം എന്നിവ) ദൈവാലയ ഗാനാലാപനത്തിനായി വിളിക്കാവുന്നതാണ്.
- 434. ദേവാലയത്തിൽ സംഗീതോപകരണങ്ങൾ (ഓർഗൺ/കീബോർഡ്, തബല, വയലിൻ) വായിക്കുന്നവർ അതിരൂപത നൽകുന്ന പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സ്വന്തമാക്കിയവരായിരിക്കണം. വികാരിയച്ചന്റെ ആവശ്യപ്രകാരം കാർഡ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 435. ദേവാലയ സംഗീതജ്ഞർ, ഓർഗൺ, ഹാർമോണിയം, തബല, വയലിൻ എന്നീ സംഗീതോപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഗാനാലാപനത്തിന് സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ സംഗീതം (Feeding, CD, Floppy, Pendrive, മറ്റ് മെമ്മറി സ്റ്റോറേജുകൾ) ഒഴിവാക്കി നൈസർഗികമായ കഴിവുപയോഗിച്ച് ദൈവാലയ സംഗീതാവസരത്തിൽ ദൈവത്തെ പാടിസ്തുതിക്കേണ്ടതാണ്.
- 436. ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കുവാൻ വൈദീകന് ദിവ്യബലി നിയോഗം കാണിക്കുകയായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അതിരൂപതയിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്കുകൾക്ക് അനുബന്ധം 7 കാണുക. കൂടാതെ ദിവ്യബലിയ്ക്കും കാണിക്കുകൾക്കും അനുബന്ധം 13 കാണുക. ദിവ്യബലി കാണിക്ക നൽകുന്നവർക്ക് രസീത് നൽകുക.

3.1.5. രോഗീലേപനം

- 437. മാതൃകമായ/അപകടകരമായ അസുഖമുള്ള വിശ്വാസികൾക്ക് ആരാധനക്രമപുസ്തകങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന വാക്കുകൾ ഉച്ചരിച്ച് തൈലത്താൽ (Oleum Infermerium - OI) ലേപനം ചെയ്ത് രോഗീലേപന കൂദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 998, 1000).
- 438. ഒരു പുരോഹിതന് മാത്രമേ രോഗീലേപനം സാധുതയോടെ പരികർമ്മം ചെയ്യുവാൻ കഴിയുക (കാ. നി. 1003 §1). ഈ കൂദാശവേളയിൽ, കൂദാശാവചനങ്ങൾ നെറ്റിയിലും കൈകളിലും ഒരു പ്രാവശ്യം ലേപനം ചെയ്താൽ മതിയാകും; എന്നാൽ, ഒരേ ശുശ്രൂഷയിൽ തന്നെ ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ പ്രാവശ്യവും;

രോഗീലേപനം കൂദാശകളും ഭാഗം 3 അതിരൂപതയും

ശരീരത്തിലെ മറ്റു ഭാഗങ്ങളിലും ലേപനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്, ആ അവസരത്തിൽ കുദാശ വചനങ്ങൾ ആവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല.

- 439. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭത്തിൽ രോഗീലേപനകുദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ വൈദികർക്കും വിശുദ്ധ തൈലം കൈവശം വയ്ക്കാൻ അനുവാദമുണ്ട്
- 440. ഏഴു വയസ്സുമുതൽ പ്രായമുള്ള രോഗികളായ കുട്ടികൾ, വാർദ്ധക്യരോഗ ആധിക്യമുള്ളവർ, മാതൃകരോഗങ്ങളാൽ അല്ലെങ്കിൽ അപകടത്താൽ ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്കു വിധേയരാകുന്നവർ, അത്യാസന്നനിലയിലാകുന്നവർ എന്നിവർക്ക് ഈ കുദാശ നൽകാവുന്നതാണ്.
- 441. സ്വബോധമുള്ളപ്പോൾ കുദാശകൾ ആവശ്യപ്പെടുവാൻ സാധ്യതയുള്ളവർക്ക്, അവരുടെ അബോധാവസ്ഥയിലും ഈ കുദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യാവുന്നതാണ് (കാ. നി. 1006).
- 442. പരസ്യമായ/ഗൗരവമായ പാപത്തിൽ കഠിനഹൃദയത്തോടെ നിലനിൽക്കുന്നവർക്കും ബോധപൂർവ്വം കുദാശ നിഷേധിക്കുന്നവർക്കും രോഗീലേപനം നൽകാൻ പാടില്ല (കാ. നി. 1007).
- 443. രോഗിക്ക് ആലോചനാശക്തിയുണ്ടെന്നോ, അദ്ദേഹം അപകടകരമായ രോഗാവസ്ഥയിലാണെന്നോ, മരിച്ചെന്നോ ഉള്ള കാര്യത്തിൽ സംശയമുള്ളപ്പോൾ ഈ കുദാശ നൽകാവുന്നതാണ് (കാ. നി. 1005).
- 444. രോഗി ആരോഗ്യം വീണ്ടെടുത്തതിനുശേഷം ഗൗരവമുള്ള ഒരു രോഗം വീണ്ടും ഉണ്ടാവുകയോ പ്രസ്തുത രോഗത്തിൽത്തന്നെ അപകടം കൂടുതൽ ഗുരുതരമായിത്തീരുകയോ ചെയ്താൽ ഈ കുദാശ ആവർത്തിക്കാവുന്നതാണ് (കാ. നി. 1004 § 2).
- 445. ഇടവകയിലെ കിടപ്പുരോഗികളുടെയും രോഗീലേപനകുദാശ സ്വീകരിക്കുന്നവരുടെയും പേരുവിവരങ്ങൾ രേഖകളിൽ (ഒരു പുസ്തകതത്തിൽ) സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

3.1.6.തിരുപ്പട്ടം

- 446. തിരുപ്പട്ട സ്വീകരണത്തിനായി (ഡീക്കൻ/വൈദികൻ) കൂരിയായിൽ നിന്നും നൽകപ്പെടുന്ന അറിയിപ്പ് ഇടവക വികാരി ഇടവകയിൽ പരസ്യമായി അറിയിക്കേണ്ടതും; നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ റിപ്പോർട്ട് തിരികെ കൂരിയായിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ് (കാ. നി. 1043).
- 447. തിരുപ്പട്ടദാനത്തിനുശേഷം, തിരുപ്പട്ടം സ്വീകരിച്ച വ്യക്തിയുടെയും തിരുപ്പട്ടം നൽകിയ കാർമ്മികന്റെയും പേര്, തിരുപ്പട്ടം നൽകിയ സ്ഥലം, തീയതി, വ്യക്തിയുടെ സന്യാസസഭ/ഉൽഭവ രൂപത എന്നിവ അന്താരാഷ്ട്ര സ്വീകരിച്ച സ്ഥലത്തെ അന്താരാഷ്ട്ര രജിസ്റ്ററിൽ ഇടവക വികാരി ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 1054, 535 § 2).
- 448. പരസ്യ നിത്യവ്രതവാഗ്ദാനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും, പ്രത്യേകാനുകൂല്യങ്ങൾ (dispensation), ക്ലർജിമാരുടെ ജീവിതാവസ്ഥ നഷ്ടപ്പെടൽ (loss of the clerical state) എന്നിവയും അന്താരാഷ്ട്ര രജിസ്റ്ററിൽ ഇടവക വികാരി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

449. തിരുപ്പട്ട സ്വീകരണശേഷം അതിരുപതയിൽ കീഴിലുള്ള (incardinated) വൈദികർ അതിരുപതാധ്യക്ഷനിൽ നിന്ന് കുദാശ തിരുകർമ്മ അധികാരം (Faculties) നേടേണ്ടതാണ്. ഈ അധികാരം കൂടാതെ നൽകുന്ന പാപമോചനം അസാധ്യമാണ്. സന്യസ്തരായ നവ വൈദികർ അവരുടെ സഭാധികാരിയിൽ നിന്നും ഈ അധികാരം നേടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സന്യസ്ത വൈദികർക്ക് അതിരുപതയ്ക്കുള്ളിൽ പൗരോഹിത്യ ശുശ്രൂഷ ചെയ്യണമെങ്കിൽ മെത്രാപ്പോലീത്തയിൽ നിന്നും ഈ അധികാരം പ്രസ്തുത കാലയളവിലേയ്ക്ക് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

3.1.7.വിവാഹം

450. വിവാഹ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി വരുമ്പോൾ ജ്ഞാനസ്നാനം സ്വീകരിച്ചുവെന്നും, വിവാഹ പ്രായമായെന്നുമുള്ള തെളിവുമായി ജ്ഞാനസ്നാനം സ്വീകരിച്ച രേഖ ലഭ്യമായ ഇടവകയിൽ നിന്നും 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയ ജ്ഞാനസ്നാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വന്തം ഇടവക വികാരിയുടെ പക്കൽ ഹാജരാക്കണം.

451. വധുവരന്മാർ വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അതിരുപത അജപാലന ശുശ്രൂഷ നടത്തുന്ന വിവാഹ ഒരുക്ക ക്ലാസ്സിൽ (Marriage Preparation Course - MPC) പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 1064). 18 വയസ്സു പൂർത്തിയായ യുവതിക്കും 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ യുവാവിനും ഈ കോഴ്സിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതിരുപതയ്ക്ക് പുറത്ത് നിന്ന് വിവാഹ ഒരുക്ക കോഴ്സ് (MPC) പങ്കെടുക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ/ആഗ്രഹിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത കോഴ്സ് തിരുവനന്തപുരം അതിരുപത അംഗീകരിച്ചതാണോയെന്ന് കുടുംബ ശുശ്രൂഷാ ഡയറക്ടറിൽ നിന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

452. വിവാഹ കോഴ്സ് പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവ് (exemption) ലഭിക്കാൻ ഇടവക വികാരിയുടെ ശുപാർശയോടെ അതിരുപതാധ്യക്ഷനെ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകുകയും അത്യാവശ്യ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഈ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതുമാണ്. (വിശദീകരണത്തിനായി അനുബന്ധം 14 കാണുക).

453. വിവാഹത്തിന് ഒരുക്കമായി വിവാഹാനുമതിപത്ര പത്രിക (Pre Nuptial Enquiry) (അനുബന്ധം - 15) ഇടവക വികാരിയുടെ/വികാരി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വൈദികൻ വധുവിന്റെ / വരന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 1066).

454. വിവാഹാനുമതിപത്ര പത്രിക (അനുബന്ധം 15 കാണുക) പൂരിപ്പിക്കാൻ അർത്ഥിക്ക് ഹാജരാകാൻ സാധിക്കാത്തപ്പോൾ (വിദേശം, തൊഴിൽ മുതലായ കാരണങ്ങളാൽ), വിവാഹ പരസ്യം വിളിച്ചു ചൊല്ലുവാൻ വിവാഹാർത്ഥിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അർത്ഥിയുടെ അറിവോടെ അപേക്ഷ രേഖാമൂലം നൽകി വികാരി അച്ചന്റെ ശുപാർശയോടെ ഇക്കാര്യത്തിന്റെ തീർപ്പിലേയ്ക്കായ് ഫെറോന വികാരിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

455. ആറു മാസത്തിലേറെ കാലം ഇടവകയ്ക്കുവെളിയിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആ കാലയളവിൽ തങ്ങൾ വിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (Single Status Certificate) (അനുബന്ധം 16 - മാതൃക കാണുക) അവർ

ഭാഗം 3 അതിരുപതയും കുദാശകളും വിവാഹം 77

താമസിച്ച് സ്ഥലത്തെ വികാരിയിൽ നിന്നുവാങ്ങി ഹാജരാക്കണം. താമസിച്ച് ഇടത്ത് വൈദികരില്ലായെങ്കിൽ വിശ്വാസ്യതയുള്ള ഒരു അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും.

456. വിവാഹം സാധാരണയായി വധുവരന്മാരിൽ ഒരാളുടെ ഇടവകയിൽ വെച്ചാണ് നടത്തേണ്ടത്. സ്വന്തം ഇടവകയ്ക്ക് പുറത്തുവെച്ച് നടത്താൻ ഇടവക വികാരിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കണം (കാ. നി. 1118 § 1).

457. ഇന്ത്യയിലെ മറ്റേതെങ്കിലും കത്തോലിക്കാ രൂപതകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവാഹ സംബന്ധ രേഖകൾ അതിരൂപത കൂരിയായുടെ ഇടപെടൽ കൂടാതെ ഇടവക വികാരിക്ക് സ്വന്തമായി കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇന്ത്യയ്ക്ക് പുറമേ ഉള്ള വ്യക്തികളുമായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന വിവാഹ സംബന്ധമായ രേഖകൾ അതിരൂപത കൂരിയായുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടെ മാത്രമേ കൈകാര്യം ചെയ്യാവൂ.

458. വിവാഹത്തിന് വധുവിന് പതിനെട്ട് വയസ്സും വരന് ഇരുപത്തിയൊന്ന് വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം.

459. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് നടത്തുന്ന മനസമ്മതം/വാർത്തപ്പാട്/നിശ്ചയം (വൈദികന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വധുവരന്മാർ പരസ്പര വിവാഹ വാഗ്ദാനം നൽകി ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്നത്) നമ്മുടെ അതിരൂപതയിൽ അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ വധുവരന്മാരിലൊരാൾ അതിരൂപതയ്ക്കു പുറത്ത് നിന്നുള്ള വ്യക്തിയും, വിവാഹ കൂദാശ അതിരൂപതയ്ക്കു പുറത്തു വെച്ചാണ് നടത്തുന്നതെങ്കിൽ സ്വന്തം ഇടവകയിൽ വെച്ച് ഇത് നടത്താവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ ഇടവക വികാരിക്ക് ഇതിനായി അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്.

460. വിവാഹ ഒരുക്കത്തിന്റെ ഭാഗമായി അർത്ഥികൾക്ക് വിവാഹ തടസ്സങ്ങളില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ, വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് 3 പരസ്യങ്ങൾ ഞായറാഴ്ചകളിലോ കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലോ ദിവ്യബലി മദ്ധ്യേ പൊതുവായി വായിച്ച് പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വരനും വധുവും വെവ്വേറെ ഇടവകകളിൽ നിന്നെങ്കിൽ തങ്ങളുടെ ഇടവക വികാരിയിൽ നിന്ന് കക്ഷികൾ പരസ്യകുറി (Marriage Bann Notification in Nikil Obstat) വാങ്ങി പരസ്പരം കൈമാറേണ്ടതാണ്. വിവാഹാനുമതിയെ ഒരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം വരനോ വധുവിനോ തന്റെ ഇടവക വികാരിയിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത കുറി ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

461. വിവാഹ കാര്യത്തിൽ വിവാഹ സമ്മതം നൽകുവാൻ എന്തെങ്കിലും കാനോനിക തടസ്സമുണ്ടെന്ന് അറിയുന്ന വിശ്വാസികൾ വിവാഹം നടക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ആ വിവരം വികാരിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വികാരിയ്ക്ക് തീർപ്പാക്കാൻ സാധിക്കാത്തവ കൂരിയായിലേയ്ക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

462. വിവാഹ പരസ്യങ്ങൾ പൊതുവായ യാതൊരു കാരണവശാലും ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടവയല്ല. എന്നാൽ ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു വിവാഹ പരസ്യത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവ് നൽകാൻ ഫൊറോന വികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. വളരെ അത്യാവശ്യമുള്ളപ്പോൾഒന്നിലധികം വിവാഹ പരസ്യങ്ങളെ ഒഴിവാക്കാൻ അതിരൂപത കൂരിയായെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു പരസ്യം മാത്രം വിളിച്ചുചൊല്ലുന്ന പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹപരസ്യം കഴിഞ്ഞ് വരുന്ന ബുധനാഴ്ചയ്ക്ക് (മൂന്നാം ദിവസത്തിന്) മുമ്പ് പ്രസ്തുത വിവാഹം നടത്താൻ പാടില്ല.

463. സ്വന്തം ഇടവകയ്ക്ക് പുറത്ത് വിവാഹം വിളിച്ചുചൊല്ലാതെ, വിവാഹം എന്നിവയ്ക്ക് അനുബന്ധകുറി (Nihil Obstat) സ്വന്തം ഇടവകയിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഇടവകയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിവാഹം ഒരുക്ക - അനുബന്ധ കാര്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയാൽ വരനോ വധുവിനോ സ്വന്തം ഇടവകയിൽ നിന്നും കുറി ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ മറ്റ് ഇടവകയിലെ കുറി ലഭിച്ചാലെ സ്വന്തം ഇടവകയിൽ നിന്നുള്ള കുറി നൽകുകയുള്ളൂ എന്ന വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ല.

464. ഇന്ത്യക്കു പുറത്തു നടത്തുന്ന വിവാഹങ്ങൾ, മിശ്ര വിവാഹങ്ങൾ (Mixed Marriages - കത്തോലിക്കർ അകത്തോലിക്കരുമായുള്ള വിവാഹം, Disparity of Cult, ഇതര മതസ്തരുമായിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങൾ), കത്തോലിക്ക ദേവാലയത്തിന് പുറത്ത് വെച്ച് നടത്തുന്ന വിവാഹങ്ങൾ, കാനോനിക രീതിയിൽ നിന്നുള്ള വ്യത്യാസം എന്നിവയ്ക്ക് ഇടവക വികാരിയുടെ എഴുത്തോടു കൂടെ അതിരൂപതാ മെത്രാനിൽ നിന്ന് പ്രത്യേക അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അനുവാദം വാങ്ങാനുള്ള പ്രക്രിയയ്ക്ക് അനുബന്ധം 17 കാണുക.

465. മിശ്രവിവാഹങ്ങൾക്ക് (Mixed Marriage) നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ കത്തോലിക്ക വ്യക്തി പാലിക്കേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 1125). പ്രത്യേകിച്ചും, സ്വന്തം വിശ്വാസം കാത്തുപാലിക്കുമെന്നും തന്റെ കുഞ്ഞുങ്ങളെ കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസത്തിൽ വളർത്തുമെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്; ഇതിനായുള്ള പ്രത്യേക ഫോം (അനുബന്ധം 18 കാണുക) അവർ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

466. മിശ്രവിവാഹങ്ങൾ കത്തോലിക്കാ ദൈവാലയത്തിൽ ആശീർവദിക്കുമ്പോൾ വിവാഹകർമ്മത്തിന് ദിവ്യബലി പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന കർമ്മത്തിനായി അനുബന്ധം 24 കാണുക.

467. ഇതരമതസ്തരുമായുള്ള വിവാഹവും (disparity of cult) മിശ്രവിവാഹങ്ങളുടെ നിയമമനുസരിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്.

468. പുനർവിവാഹം നടത്തുവാൻ ദമ്പതി മരണമടയുമ്പോഴോ സഭാ കോടതിയിൽ നിന്ന് മുൻ വിവാഹം അസാധുവാക്കുന്ന ഡിക്രി ലഭിച്ചതിനുശേഷമോ മാത്രമേ നടത്താവൂ. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഇടവക വികാരിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ദമ്പതികൾ ഇരുവരുടേയും പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ ദിവ്യബലി കൂടാതെ സ്വന്തം ഇടവകയിലോ മറ്റൊരിടത്തോ ഉചിതമായ സമയത്ത് ഈ വിവാഹം നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ദമ്പതികളിൽ ഒരാൾ മാത്രം ദമ്പതികൾ പുനർവിവാഹം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ദിവ്യബലിയോടുകൂടെ പ്രസ്തുത വിവാഹം ആശീർവദിക്കാവുന്നതാണ്.

469. മിശ്രവിവാഹങ്ങൾ, പുനർവിവാഹങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിവാഹ പരസ്യങ്ങൾ നിർബന്ധമല്ല. എന്നാൽ പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഒരു പരസ്യം

വിവാഹം 79 ഭാഗം 3 അതിരൂപതയും കൂട്ടാശരകളും

അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റു പരസ്യങ്ങൾക്ക് അതിരൂപതയിൽ നിന്ന് ഒഴിവ് (Exemption) വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

470. വന്ധ്യത, മുൻ വിവാഹബന്ധം, അടുത്ത രക്തബന്ധുതം എന്നിവയ്ക്ക് യാതൊരു വിധത്തിലും ഒഴിവുകൾ (Dispensation) നൽകുന്നതല്ല (കാ. നി. 1085, 1078, 1091).
471. പൗരോഹിത്യം, പൊന്തിഫിക്കൽ സഭയിലെ സന്യാസ വ്രതങ്ങൾ, ജീവിതപങ്കാളിയുടെ കൊലപാതകം അഥവാ ജീവിത പങ്കാളിയാക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ കൊലപാതകം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവ് നൽകുവാൻ മാർപ്പാപ്പയ്ക്ക് മാത്രമേ അധികാരമുള്ളൂ.
472. സ്വന്തം ഇടവക/കൾ/ക്ക് പുറത്ത് വെച്ച് വിവാഹം നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ വിവാഹത്തിന് യാതൊരു തടസ്സവും ഇല്ലായെന്ന് കാണിക്കുന്ന രേഖ (Nihil Obstat) (വിവാഹക്കുറി) സ്വന്തം ഇടവകയിൽ/കളിൽ നിന്നും വാങ്ങി വിവാഹം നടത്തുന്ന സ്ഥലത്തെ ഇടവകവികാരിക്ക് വിവാഹത്തിന് മുൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
473. വിവാഹം ഇടവക വികാരിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം നിയോഗിക്കുന്ന വൈദികന്റെ മുമ്പിൽ രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ (ക്രൈസ്തവ) സാന്നിധ്യത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
474. വിവാഹം നടത്തുവാനുള്ള ഇടവക വികാരിയുടെ (വിവാഹം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ) അധികാരം (Faculty) മറ്റൊരു വൈദികന് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം കൈമാറ്റപ്പെട്ട അധികാരം തുടർന്ന് കൈമാറുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിവാഹം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ വികാരി തന്നെയായിരിക്കണം വിവാഹത്തിനായി വൈദികനെ/വൈദികരെ ക്ഷണിക്കേണ്ടത്.
475. ഞായറാഴ്ചകൾ, കടമുള്ള തിരുന്നാളുകൾ, പെസഹാ ത്രിദിനങ്ങൾ എന്നീ ദിവസങ്ങളിൽ തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിൽ വിവാഹം ഒഴുവാക്കേണ്ടതാണ്. നോമ്പുകാലത്ത് വിവാഹം നടത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ദിവ്യബലി കൂടാതെ വിവാഹ ആശീർവാദകർമ്മം മാത്രമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. ആഗമനക്കാലത്ത് വിവാഹം നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹ ദിവ്യബലി ആഘോഷങ്ങൾ കൂടാതെ (ഒരു വൈദികൻ മാത്രം കാര്മ്മികൻ, സംഗീത ഉപകരണ അകമ്പടികൂടാതെ) നടത്തേണ്ടതാണ്.
476. ഇടവകയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ വിവാഹ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും (കാ. നി. 1122 - 1123) വധുവരന്മാർ, സാക്ഷികൾ, വിവാഹം ആശീർവദിച്ച വൈദികൻ എന്നിവർ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
477. വിവാഹാനന്തരം വിവാഹം നടന്ന ഇടവകയ്ക്ക് പുറത്ത് നിന്നുള്ള വ്യക്തി/കൾ/ക്ക് അവർ ജ്ഞാനസ്നാനം സ്വീകരിച്ച/ഇടവക അംഗത്വം നിലനിർത്തുന്ന ഇടവക/യി/കളി/ലേയ്ക്ക് വിവാഹം കഴിഞ്ഞു എന്ന വിവരം വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ ഇടവക വികാരി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
478. അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ സിവിൽപരമായി വിവാഹം കഴിഞ്ഞവർ, ഒന്നിച്ച് താമസിച്ചുകൊണ്ട് വിവാഹം ആഗ്രഹി

കുറവ് എന്നിവർക്ക് വിവാഹ ഒരുക്കങ്ങൾ (വിവാഹ കോഴ്സ്, പരസ്യങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഒഴിവ്) എന്നിവ നടത്തിയ ശേഷം സ്വന്തം ഇടവകയിലോ മറ്റ് ഇടവകയിൽ വെച്ചോ ഞായറാഴ്ച ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവ്യബലി കൂടാതെ വിവാഹ കുദാശ ആശീർവദിക്കാവുന്നതാണ് (അനുബന്ധം 24)

479. വീട്ടുകാരുമായി ആലോചിച്ചുറപ്പിക്കാതെ പെട്ടെന്നു നടത്തുന്ന (പ്രേമ) വിവാഹങ്ങൾ, കുദാശാ സ്വീകരണം കൂടാതെ ദമ്പതികളായി കഴിയുന്നവരുടെ വിവാഹങ്ങൾ എന്നിവ വേറൊരു ഇടവകയിൽ വെച്ച് നടത്തുമ്പോൾ, വിവാഹക്കുറിയിൽ “വിവാഹം സാധൂകരിക്കൽ” (Convalidation of Marriage) എന്ന് ഇടവക വികാരി പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വിവാഹവും ദിവ്യബലി കൂടാതെ നടത്തേണ്ടതാണ് (അനുബന്ധം 24).

480. രണ്ട് അക്രൈസ്തവർ തമ്മിൽ സിവിൽ പരമായോ അവരുടെ ആചാരപ്രകാരമോ വിവാഹം ചെയ്യുകയും തുടർന്ന് സിവിൽ പരമായി വിവാഹം വേർപെടുത്തുകയും (Divorce) തുടർന്ന് അതിലൊരാൾക്ക് കത്തോലിക്കനായ/യായ വ്യക്തിയെ വിവാഹം കഴിക്കണമെങ്കിൽ, മുൻ വിവാഹം എന്ന തടസം ഒഴിവാക്കാൻ പ്രസ്തുത അക്രൈസ്തവന്റെ വിവാഹം ബന്ധപ്പെട്ട അതിരൂപതാ കോടതി വഴി അസാധുവാക്കിയ രേഖ (Decree of Nullity) ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

3.2. കുടുംബനിയമങ്ങൾ

3.2.1. മൃതസംസ്കാരം

481. മൃതസംസ്കാരത്തിന് സാധാരണയായി മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളാണ്. അവ a) മരണ വീട്ടിൽ നടത്തുന്ന ചടങ്ങുകൾ, പ്രദക്ഷിണം; b) പള്ളിയിൽ വെച്ച് നടത്തുന്ന ദിവ്യബലി, അന്തിമോപചാരം; c) സെമിത്തേരിയിൽ നടത്തുന്ന സംസ്കാര ശുശ്രൂഷ എന്നിവയാണ്. വീട്ടിൽ നിന്ന് മൃതസംസ്കാരം പ്രദക്ഷിണമായി പള്ളിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുമ്പോൾ കുരിശുരൂപം, അതിനു പുറകിൽ ജനങ്ങൾ, ഭക്തസംഘടന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർ, വൈദികൻ, അതിനുപുറകിൽ മൃതശരീരം എന്ന പ്രദക്ഷിണക്രമം പാലിക്കണം.

482. ഏഴുവയസ്സിനു താഴെയുള്ള ജ്ഞാനസ്നാനം സ്വീകരിച്ച കുട്ടികളുടെ മൃതസംസ്കാരകർമ്മങ്ങൾ ദിവ്യബലി കൂടാതെയും ദുഃഖസൂചകമായവ ഒഴിവാക്കിയും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ യുഗ്മ നിറത്തിനു പകരം വെള്ള നിറം (പൂജാ വസ്ത്രങ്ങൾ, അർത്താവിരി എന്നിവ) ഉപയോഗിക്കുന്നതാണു ചിതം.

483. ജ്ഞാനസ്നാനം സ്വീകരിച്ച ഏതൊരു കത്തോലിക്കനും, ജ്ഞാനസ്നാനാർത്ഥി (ജ്ഞാനസ്നാനം സ്വീകരിക്കാനായി ഒരുങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തി) ക്കും, കത്തോലിക്കരായ മാതാപിതാക്കളുടെ ജ്ഞാനസ്നാനത്തിന് മുമ്പ് മരണപ്പെട്ട നവജാതശിശുക്കൾക്കും മൃതസംസ്കാരകർമ്മം അവരുടെ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ പരികർമ്മം ചെയ്തു നൽകാവുന്നതാണ് (കാ. നി. 1183).

484. കത്തോലിക്കാ സഭയിൽ നിന്ന് ഔദ്യോഗികമായി പുറത്താക്കപ്പെട്ടവർക്കും, സ്വമേധയാ പരസ്യമായി സഭ ഉപേക്ഷിച്ചവർക്കും മൃതസംസ്കാര കുദാശ

നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല (കാ. നി. 1184 § 1). മൃതസംസ്കാരം നിഷേധിക്കപ്പെടുമ്പോൾ അനുബന്ധ ബലികളും (ഏഴ്/എട്ട്, മാസം, ആണ്ട്) നൽകാൻ പാടില്ല (കാ. നി. 1185). എന്നാൽ സഭയിലേയ്ക്ക് പുനഃരൈക്യപ്പെട്ടവർ, തെറ്റുതിരുത്തി മടങ്ങി വരുന്നവർ, അനുരഞ്ജന കുദാശ/രോഗീലേപന കുദാശ സ്വീകരിക്കുന്നവർ എന്നിവർക്ക് സംസ്കാര - കുദാശകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

485. മൃതസംസ്കാരബലി പെസഹാ ത്രിദിനങ്ങളിൽ (പെസഹാവ്യാഴം, ദുഃഖവെള്ളി, വലിയശനി) നടത്താൻ പാടില്ല; എന്നാൽ ഈ ദിവസങ്ങളിൽ മൃതസംസ്കാരം മാത്രമായി നടത്താവുന്നതാണ്. ഞായറാഴ്ചകളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ മൃതസംസ്കാര ബലി നടത്താവുന്നതാണ്. മരണാനുസ്മരണങ്ങൾ (7/8; വർഷപൂജ/ഒന്നാം ആണ്ട്) ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള തിരുന്നാളുകളിലും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. പരേത അനുസ്മരണ മാസപൂജ/30-ാം ദിനം അനുദിന ദിവ്യബലിയോടൊപ്പം നടത്തേണ്ടതാണ്.

486. സാധാരണയായി, മരണമടഞ്ഞ ഏതു വിശ്വാസിയുടെയും മൃതസംസ്കാര കർമ്മം ആ വ്യക്തിയുടെ സ്വന്തം ഇടവക ദൈവാലയത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത് (കാ. നി. 1177 § 1).

487. മൃതസംസ്കാരം വിശ്വാസിയുടെ അവകാശമാണ്, അതു നിഷേധിക്കപ്പെടാൻ പാടില്ല. ആയതിനാൽ സ്വന്തം ഇടവകയിൽ നിന്നും തൊഴിൽപരമായ കാരണങ്ങളാൽ ദൂരെയായിരിക്കുന്നവർ, അകലെ വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവരേയും, ഇടവകയിൽ നിന്നും ഔദ്യോഗികമായി പുറത്താക്കിയിട്ടില്ലാത്തവരെയും അവരുടെ തന്നെ സ്വന്തം ഇടവകയിൽ സംസ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

488. ഒരു വ്യക്തിയുടെ മരണം സ്വന്തം ഇടവകയ്ക്ക് പുറത്ത് വെച്ച് നടക്കുകയും ആ സ്ഥലത്തെ ഇടവകയ്ക്ക് മൃതസംസ്കാരം നടത്തുവാൻ തടസ്സമില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് പ്രസ്തുത ഇടവകയിൽ മൃതശരീരം അടക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

489. മൃതസംസ്കാരം മറ്റൊരു ദൈവാലയത്തിൽ നടത്തണമെങ്കിൽ, കർമ്മം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ഇടവക വികാരിയെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച്, അനുവാദം സ്വന്തം വികാരി വഴി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

490. മണ്ണിൽ അടക്കപ്പെട്ട കുഴിമാടത്തിൽ വീണ്ടും ഒരാളെ അടക്കുവാൻ കുറഞ്ഞത് 3 വർഷ സമയപരിധി എങ്കിലും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ കാരണങ്ങളാൽ പ്ലാസ്റ്റിക്, ഫ്ളക്സ്, നൈലോൺ എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം സെമിത്തേരി/വോൾട്ട് എന്നിവയിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും പാടുള്ളതല്ല.

491. ഇടവകയിൽ നിന്നുള്ളവരോ ഇടവകയിൽ സേവനം ചെയ്യുന്നവരോ ആയ വൈദിക - സന്യസ്തരെ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് പൊതുവായ സ്ഥലമോ സെല്ലാറുകളോ മാറ്റിവയ്ക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

492. സെമിത്തേരിയിലെ സ്ഥലപരിമിതി കാരണം പുതുതായി കല്ലറകൾ നിർമ്മിക്കുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നില്ല. സെമിത്തേരി വോൾട്ടിലെ അറകൾ റൊട്ടേഷൻ ക്രമത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് ഉചിതം. നിലനിൽക്കുന്ന സെമിത്തേരി, സെമിത്തേരി വോൾട്ട് എന്നിവ നവീകരിക്കുവാനല്ലാതെ പൊളിച്ചുമാറ്റുവാൻ പാടില്ല.

നവീകരണം, സെമിത്തേരി/വോൾട്ട് വിസ്തൃതമാക്കൽ, സെമിത്തേരി മാറ്റൽ എന്നിവയ്ക്ക് അതിരുപതാധ്യക്ഷനിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

- 493. അതിരുപതയിൽ തീരദേശ ഇടവകകളിൽ മൃതസംസ്കാരം വീടുകളിലോ, സ്വന്തം പറമ്പുകളിലോ നടത്തുവാൻ അനുവാദമില്ല. ഇതിന് അനുവാദമുള്ളയിടങ്ങളിൽ (പാളയം, പേട്ട, കഴക്കൂട്ടം, കോവളം തീരദേശം ഒഴികെ) സ്വകാര്യ സ്ഥലങ്ങളിൽ പുതിയ കുഴിമാടമെടുക്കുമ്പോൾ ഇടവക വികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവികമായ മരണങ്ങൾ (ആത്മഹത്യ, കൊലപാതകം, അപകടം, കടൽമരണം എന്നിവ) നടക്കുമ്പോൾ, പ്രത്യേകിച്ച് സംശയമോ തർക്കങ്ങളോ ഉള്ളപ്പോൾ പോലീസിന്റെ അറിവോടെയും പോസ്റ്റുമാർട്ടിം നടത്തിയശേഷവും മാത്രമാണ് മൃതസംസ്കാരം നടത്തേണ്ടത്.
- 494. ആത്മഹത്യ ചെയ്യുന്നവരുടെ മൃതസംസ്കാരം ആഘോഷമില്ലാതെ (സംഗീതം, ഭക്തസംഘടന അകമ്പടി എന്നിവ കൂടാതെ) ഒരു വൈദികൻ മാത്രം ബലി അർപ്പിച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ മരണ വീട്ടിൽ നടക്കുന്ന ചടങ്ങുകൾ, പ്രദക്ഷിണം, അന്തിമോപചാരം, സെമിത്തേരിയിൽ നടക്കുന്ന സംസ്കാരം എന്നിവ ലിറ്റർജി പ്രകാരം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 495. സെമിത്തേരിയിൽ നിന്നും ഭൗതികാവശിഷ്ടങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഒരിടത്തുനിന്നും മറ്റൊരിടത്തേക്കു മാറ്റുന്നതിന് അതിരുപതാ കുരിയായിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം അനുവാദം നേടേണ്ടതാണ്.
- 496. സാധാരണയായി മൃതശരീരം സംസ്കരിക്കുന്ന പാരമ്പര്യമാണ് നമ്മുടെ അതിരുപതയിൽ ഉള്ളത്. എന്നാൽ പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാൽ മൃതശരീരം ദഹിപ്പിക്കേണ്ടി (Cremation) വരുമ്പോൾ (വ്യക്തിപരമായ ആഗ്രഹം രേഖാമൂലം അറിയിച്ചാൽ - വിൽപ്പത്രത്തിൽ) അതിരുപതാ അധ്യക്ഷനിൽ നിന്ന് ബന്ധുക്കൾ പ്രത്യേക അനുവാദം രേഖാമൂലം മുൻകൂട്ടി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, മൃതശരീരം ദഹിപ്പിക്കൽ എന്ന രീതി തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ദിവ്യബലി, മറ്റ് പ്രാർത്ഥനകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ശേഷമാണ് ഇത് നടത്തേണ്ടത്.
- 497. മൃതദേഹം ദഹിപ്പിക്കപ്പെട്ട ചാരം അതിനായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സെമിത്തേരിയിലെ അറയിൽ അഥവാ സ്ഥലത്ത് (Mausoleum/Columbarium) ഉടനെ തന്നെ അടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേക ശുശ്രൂഷകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ദഹിപ്പിക്കപ്പെട്ട ലഭിക്കുന്ന ചാരം വായുവിലോ, വെള്ളത്തിലോ (പുഴയിലോ, കടലിലോ) വിതറുവാനോ വീടുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുവാനോ പാടില്ല.
- 498. മൃതസംസ്കാരം അതിരുപതയ്ക്ക് പുറത്തോ/വിദേശത്തോ നടത്തപ്പെടുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധുക്കളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം പരേതന്റെ സ്വന്തം ഇടവകയിൽ അനുസ്മരണ ബലികൾ (സംസ്കാര ദിനം, ഏഴ്/എട്ട്, മുപ്പത്, ആണ്ട്) നടത്താവുന്നതാണ്.
- 499. പരേതന്റെ പത്ത്, പതിനഞ്ച്, ഇരുപത്, ഇരുപത്തിയഞ്ച് ചരമ വാർഷികങ്ങൾ പ്രത്യേക ചരമ വാർഷികങ്ങളായി ആചരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം

കുടുംബസംസ്കാരങ്ങൾ

അവസരങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ആവശ്യപ്രകാരം പരേതന്റെ സ്വന്തം ഇടവകയിൽ പ്രത്യേക അനുസ്മരണ ബലികൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

- 500. പരേതരുടെ പ്രത്യേക അനുസ്മരണ ബലികൾ (ഏഴ്/എട്ട്, മുപ്പത്, ആണ്ട്, പ്രത്യേക വാർഷികങ്ങൾ) നടത്തുമ്പോൾ വൈദികന് കുഴിമാടങ്ങൾ ആശീർവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- 501. താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഇടവകയിലെ മരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരേതന്റെ പേര്; പരേതന്റെ പ്രായം; ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന അടുത്ത ബന്ധുവിന്റെ പൂർണ്ണ നാമവും മേൽവിലാസവും; മരണ ദിവസം; അടക്കം നടന്ന സ്ഥലവും തീയതി എന്നിവ (കാ. നി. 1182).
- 502. മുതൽമുടക്കം ദഹിപ്പിക്കുമ്പോൾ, മരണ രജിസ്റ്ററിൽ ദഹിപ്പിച്ച സ്ഥലം, തീയതി ഇവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ല; എന്നാൽ ചാരം അടക്കം ചെയ്ത സ്ഥലവും തീയതിയുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 503. കുഴിവെട്ടുന്നയാൾ, സെല്ലാർമെയ്സൺ എന്നിവർ പള്ളിജീവനക്കാരല്ല. പതിവായി ഇത്തരം ജോലികൾ ചെയ്യുന്നവരുടെ വേതനം ഇടവക കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ നിശ്ചയിക്കുകയും പ്രാദേശികമായ ഏകീകരണത്തിന് ഫൊറോന യോഗം വഴി അറിയിക്കുന്നതും ഉചിതമായിരിക്കും.

3.2.2.നൊവേനകൾ, കൊടിയേറ്റ്, തിരുനാളുകൾ

- 504. പുതുതായി രചിക്കുന്ന പരിശുദ്ധ കന്യകാമറിയത്തിന്റെ/വിശുദ്ധരുടെ നൊവേന പ്രാർത്ഥനകൾ, കുരിശിന്റെ വഴി, മറ്റു ഭക്താഭ്യാസങ്ങൾ എന്നിവ അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ ദൈവാലയത്തിലെ പരസ്യ ശുശ്രൂഷകൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
- 505. തിരുനാളിനോടനുബന്ധമായി ദൈവാലയ പരിസരത്ത് സ്ഥാപിതമായ കൊടിമരത്തിൽ തിരുനാൾ വിളംബരം ചെയ്യുന്ന പതാക ഉയർത്താവുന്നതാണ്. പതാക ഉയർത്തൽ കർമ്മത്തിനായി അനുബന്ധം 19 കാണുക.
- 506. ഇടവക തിരുനാളുകൾ, മറ്റൊരു പ്രധാന തിരുനാൾ എന്നിവ 10 ദിവസം, 7 ദിവസം എന്നിങ്ങനെ അഘോഷിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റു തിരുനാളുകൾ 3 ദിവസങ്ങളിലായി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 507. മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാളിന് ഒരു മാസം മുൻ ഫൊറോന വികാരി വഴി അതിരുപതയിൽ നിന്നും അനുവാദം നേടേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള ഫോമിനായി അനുബന്ധം 25 കാണുക.

508. തിരുനാൾ സംബന്ധമായ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം 20 കാണുക

5.2.3.ഭൂതോച്ചാടനങ്ങൾ (Exorcisms)

- 509. രൂപതാ മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ ആരുംതന്നെ ഭൂതോച്ചാടനം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല (കാ. നി. 1172).
- 510. ഭൂതോച്ചാടനത്തിന് മുന്നോടിയായി ബാധയേറ്റ വ്യക്തിയെ, ഇടവക വികാരി വിലയിരുത്തുകയും സാഹചര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയും, ആവശ്യമെങ്കിൽ

ഡോക്ടറുടെയോ മനശാസ്ത്രജ്ഞന്റെയോ കുറിപ്പ് ശേഖരിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട ശേഷം, അതിരൂപത കുരിയയുമായി ബന്ധപ്പെടാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക.

3.2.4. യാമപ്രാർത്ഥന

511. ലോകം മുഴുവന്റെ രക്ഷയ്ക്കുവേണ്ടി രക്ഷാകര രഹസ്യം അനുസ്മരിച്ചുകൊണ്ട് ദൈവത്തെ ഇടതടവില്ലാതെ വാഴ്ത്തുകയും സങ്കീർത്തനങ്ങളിലൂടെ പാടുകയും പ്രാർത്ഥനകളിലൂടെ മാദ്ധ്യസ്ഥം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അവസരമാണ് യാമപ്രാർത്ഥനകൾ (കാ. നി. 1173).

512. യാമപ്രാർത്ഥന പരസ്യമായി ചൊല്ലുന്നത് സഭ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു. ഇടവകയിൽ അനുദിന ദിവ്യബലിയ്ക്ക് മുമ്പ് സാധാരണയായി യാമപ്രാർത്ഥന സമയമനുസരിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്. തിരുനാൾ അവസരങ്ങളിൽ അനുബന്ധ സായാഹ്നപ്രാർത്ഥന (സന്ധ്യാവന്ദനം/വേസ്പര) ആഘോഷപൂർവ്വം നടത്തേണ്ടതാണ്.

3.3. ഇടവക/കുദാശാ രജിസ്റ്ററുകൾ

513. എല്ലാ ഇടവകകളിലും ജ്ഞാനസ്നാനം, സ്നേഹരൂപം, ആദ്യകുർബ്ബാന, വിവാഹം, മരണം എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ കർശനമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 535).

514. ഒരു വൈദികൻ ഒരേ സമയം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ സേനവമനുഷ്ഠിക്കുമ്പോൾ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ഓരോ ഇടവകയിലും ക്യാസി ഇടവകയിലും വേവേറെ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

515. ഇടവക അതിർത്തിയിലുള്ള ചാപ്പലുകൾ, മറ്റ് സെന്ററുകൾ എന്നിവയിൽ, ഇടവകയുടെ/അതിരൂപതയുടെ അനുവാദത്തോടെ നടത്തുന്ന കുദാശാചടങ്ങുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, ആ പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന ഇടവകയിലെ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

516. എല്ലാ ഇടവകകളിലും കുദാശാ രജിസ്റ്ററുകൾ സുരക്ഷിതമായ (Fire & Water Proof safe) അറകളിൽ പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 536).

517. കുദാശ രജിസ്റ്ററുകൾ വികാരിയുടെയോ/അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെ നിയമപരമായ/ന്യായമായ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഇടവക ഓഫീസിൽ നിന്നും എടുത്തുകൊണ്ടു പോകാൻ പാടില്ല. ഒഴിവാക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിലല്ലാതെ ഈ രജിസ്റ്ററുകൾ ഇടവക അതിർത്തിക്ക് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോകാനും പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

518. എല്ലാ കുദാശ രജിസ്റ്ററുകളും അതാത് ഫെറോന വികാരിയുടെ/എപ്പിസ്കോപ്പൽ വികാരിയുടെ/മാരുടെ/യും അതിരൂപതാ ചാൻസിലറിന്റെയും സ്ഥിരമായ പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

519. ഏതെങ്കിലും കുദാശാ രജിസ്റ്ററുകൾ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ നഷ്ടപ്പെടുകയോ മോഷണം പോകുകയോ ചെയ്താൽ ആ വിവരം രേഖാമൂലം ഉടൻതന്നെ കുരിയായിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇടവക / കുദാശാ രജിസ്റ്ററുകൾ / അതിരൂപതയും കുദാശകളും 85

- 520. കൂദാശ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ അതിരൂപതയിൽ നിന്ന് തന്നെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 521. കൂദാശാ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പകർപ്പ്, മറ്റ് ചരിത്രപരമായ രേഖകൾ എന്നിവ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമാണ്. ഇവ രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളതാകയാൽ, എല്ലാവർക്കും പൊതുവായി ലഭ്യമാകാത്ത തരത്തിൽ വേണം സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- 522. എല്ലാ കൂദാശകളുടെയും കയ്യെഴുത്ത് പ്രതികൾ, കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷവും തുടർന്നും സ്ഥിരമായി നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്; സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.
- 523. റെക്കാർഡുകൾ ശാശ്വതമായി ആവശ്യമുള്ളവയാകയാൽ, കൂദാശാ രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയോടുകൂടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 524. രജിസ്റ്ററുകൾ കാലപ്പഴക്കം വരുമ്പോൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധനൽകി അവ ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒറിജിനൽ രജിസ്റ്ററുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും നശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 525. മുൻകൂട്ടി ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ (പേര്, ജന്മദിനം, മാതാപിതാക്കൾ, അഡ്രസ് എന്നിവ) കൂദാശാ സ്വീകരണത്തിനുശേഷം അതാത് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഇടവക വികാരി ഉടനെ തന്നെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി എന്നു കൂദാശ സ്വീകരിച്ചവർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 526. കൂദാശാവിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും വ്യക്തമായും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 527. കൂദാശാ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്ന വൈദികന്റെ പേരും കൂദാശാവിവരങ്ങളോടൊപ്പം ഇടവക വികാരിയുടെ ഒപ്പും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 528. കൂദാശകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന രേഖകൾ, മറ്റു കോപ്പികൾ, മുദ്രപത്രങ്ങൾ എന്നിവ കൂദാശ രേഖകൾക്കായുള്ള പ്രത്യേക ഫയലാക്കി ഇടവക ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 529. ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കാണാൻ കഴിയാത്ത രീതിയിൽ മായ്ക്കുവാൻ പാടില്ല. തിരുത്തലുകൾ ഇതിനായുള്ള പുതിയ രജിസ്റ്ററിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. തിരുത്തലുകൾ വേണ്ട അവസരത്തിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്ന പഴയ രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾക്ക് നേരെ റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ പുതിയ രജിസ്റ്ററിലെ റഫറൻസ് എഴുതണം. വളരെ ചെറിയ തിരുത്തലുകൾക്ക്, ഉദാഹരണമായി ഒരു അക്ഷരം തിരുത്തുവാൻ ആ അക്ഷരം മാത്രം ഒറിജിനൽ രജിസ്റ്ററിൽ നെടുകെ വെട്ടിയാൽ മതിയാകും. കൂടാതെ ഇതിന്റെ തെളിവായ ഫോട്ടോക്കോപ്പി പ്രത്യേക ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 530. പേര്, തീയതി, അക്ഷരങ്ങൾ എന്നിവ തിരുത്തൽ, പുതിയ ലീഗൽ നാമം, ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കൾ എന്നീ പേരുകൾ ചേർക്കൽ എന്നിവ കൂദാശ രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത അവസരങ്ങളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട മാറ്റങ്ങളാണ് (Permitted Changes). ഈ തിരുത്തലുകൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ,

ഇടവക വികാരി ധാർമ്മിക കൃത്യതയ്ക്കുവേണ്ടി കുറഞ്ഞത് ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ച ബയോമെട്രിക് രേഖയുള്ള രണ്ട് ഗവൺമെന്റ് രേഖകൾ ഒത്തുനോക്കുകയും അവയുടെ റഫറൻസുകൾ റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, രേഖകളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പി പ്രത്യേക ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. അതിനുശേഷം തിരുത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിവരം ഇതിനായുള്ള പുതിയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ജ്ഞാനപിതാക്കളായ വ്യക്തികളെ മാറ്റുന്നത് ഒരിക്കലും അനുവദനീയമല്ല.

- 531. കുദാശാ രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തിപരവും സ്വകാര്യവും ആയതിനാൽ നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പൊതുപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്നതല്ല.
- 532. വംശാവലി ഗവേഷകർക്ക് കുദാശാ രജിസ്റ്ററുകൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ പാടില്ല. മറ്റുള്ളവർ ഉചിതമായ കാരണങ്ങളാൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഇടവക വികാരി യുക്തിപൂർവ്വം ഈ വിവരങ്ങൾ വേറൊരു കടലാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്.
- 533. കുദാശ സ്വീകരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഭാപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കാണ് പ്രഥമമായ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്; എങ്കിലും സിവിൽ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയും ഇവ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 534. കുദാശ സ്വീകരിച്ച വ്യക്തി മൈനറാണെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കൾ, ലീഗൽ ഗാർഡിയൻ എന്നിവർക്ക് കുദാശ സ്വീകരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുവേണ്ടി ഇടവക വികാരിയുടെ പക്കൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- 535. സ്വന്തം ഇടവകയ്ക്ക് പുറമെനിന്ന് കുദാശ വിവര സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ശേഖരിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ സ്വന്തം ഇടവക വികാരിയുടെ കത്തോടുകൂടെ ആവശ്യമുള്ള ഇടവകയെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.
- 536. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എഴുതിയോ, ടൈപ്പ് ചെയ്തോ, കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ചോ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ രേഖകൾ ഔദ്യോഗികവും അംഗീകൃതവുമായ കേണ്ടതിന്, ഇടവക വികാരിയോ അദ്ദേഹം നിയോഗിക്കുന്ന വൈദികനോ ഒപ്പിട്ട് ഇടവക സീൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.
- 537. ഏതൊരു വിശ്വാസിക്കും താൻ സ്വീകരിച്ച കുദാശാവിവരങ്ങൾ അംഗീകൃത സർട്ടിഫിക്കറ്റായി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. നമ്മുടെ അതിരൂപതയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ് 10/- രൂപയാണ്.

ഇടവക / കുദാശാ രജിസ്റ്ററുകൾ / ഇടവക / കുദാശകളും / അതിരൂപതയും / ഭാഗം 3

ഭാഗം 4

അതിരൂപതയും വസ്തുവകകളും

4.1. സഭയുടെ വസ്തുവകകൾ

- 538. ക്രിസ്തുവിന്റെ സഭയിലെ സഭയിലെ സർവ്വവും, ധനപരമായ വസ്തുക്കളും, ക്രിസ്തു നൽകിയ ദൗത്യത്തിന് വേണ്ടിയാണ് (മത്താ 21:19-20).
- 539. സഭയുടെ ഭൗതികവസ്തു(Temporal Goods)കളെ സഭാവസ്തുക്കൾ (Ecclesiastical Goods = EG) എന്നു വിളിക്കാം. ഭൗതിക വസ്തുക്കൾ എന്നത് സഭയുടെധനം ഉപയോഗിച്ച് വസ്തുവകകൾ സ്വന്തമാക്കുമ്പോഴോ അംഗീകൃത കൈമാറ്റലിലൂടെയോ, നിയമനത്താലോ അവ സഭാവസ്തുക്കളാ (EG) കുന്നു.
- 540. സഭ ഭൗതിക വസ്തുക്കൾ (EG) വഴി പൊതു ആരാധന, വൈദിക പരിശീലനം, പുരോഹിതരെയും മറ്റ് ശുശ്രൂഷകരെയും സഹായിക്കുക, പാവപ്പെട്ടവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഉപവി പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു (കാ. നി. 1254).
- 541. സഭയ്ക്ക് ധനത്തിന്റെ ആവശ്യം, അതുവഴി സമ്പന്നയാകുകയെന്നല്ല; മറിച്ച്, ശുശ്രൂഷിക്കുവാനാണ്.
- 542. വിശ്വാസികൾ സഭയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി സഹായിക്കേണ്ടത് അവരുടെ കടമയാണ് (കാ. നി. 1261 § 222 §1).

4.2. സാമ്പത്തിക ശുശ്രൂഷ

- 543. അതിരൂപതയിലെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാൻ സഹായകരമായ വിധത്തിൽ സമ്പത്തിന്റെ ശേഖരണം, വിതരണം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയ്ക്കായി ചുമതലപ്പെട്ട ശുശ്രൂഷയാണ് സാമ്പത്തിക ശുശ്രൂഷ.
- 544. അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ, വികാരി ജനറൽ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, നിയമിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് അതിരൂപതാ സാമ്പത്തിക സമിതി (Finance Committee). അതിരൂപതാ സാമ്പത്തിക സമിതി വിവിധ ശുശ്രൂഷ, സ്ഥാപന/ഇടവക/ഫെറോനാ രൂപതാതല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.
- 545. ഫെറോന - ഇടവക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാൻ ഈ തലങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സാമ്പത്തിക സമിതികൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അവ തനതു നിയമാവലി പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നു (ഫെറോന ധനകാര്യസമിതി നിയമാവലി, ഇടവക ധനകാര്യസമിതി നിയമാവലി കാണുക).
- 546. ഇടവകയിലെ സാമ്പത്തികഭരണത്തിന് ഇടവക വികാരിയെ സഹായിക്കുവാൻ ഓരോ ഇടവകയിലും (ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ) സാമ്പത്തിക സമിതി (കാ. നി. 537) നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മൂന്നു മുതൽ അഞ്ചുവരെയുള്ള അംഗങ്ങളാണ് ഇതിലുള്ളത്.

547. ഇടവക ഫണ്ടിൽ നിന്നും ധനം സ്വീകരിക്കുന്ന സമിതികൾ, അസോസിയേഷനുകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, സംഘടനകൾ മുതലായവ അവരുടെ പൊതുവായ വരവ് - ചെലവ് കണക്കുകൾ ഇടവക ധനകാര്യ സമിതിയെ യഥാസമയം ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3. സാമ്പത്തിക സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ

548. ഓരോ ശുശ്രൂഷയ്ക്കും സ്ഥാപനത്തിനും ഇടവകയ്ക്കും ഓരോ വർഷവും എത്രമാത്രം തുക സാധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി മാറ്റിവയ്ക്കാമെന്ന് നിശ്ചയിക്കുക.

549. സാമ്പത്തിക സമിതി വിവിധ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ശുശ്രൂഷകളുടെ സജീവ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും (ഇടവകയുടെ) അജപാലന നിർവ്വഹണത്തിനുമായി ശരിയായ വിധത്തിൽ ധനസമാഹരണം നടത്തുക, മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.

550. സാമ്പത്തിക സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇടവക/സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, കണക്കുകളുടെ രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക, കണക്കുകൾ അതിനായുള്ള പുസ്തകങ്ങളിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തുക എന്നിവയും പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.

551. ധനവിനിയോഗം ഗുണപ്രദമായാണ് നടപ്പാക്കുന്നതെന്ന് ആഭ്യന്തര ആഡിറ്റ് (Internal Audit) നടത്തി ഉറപ്പാക്കുക.

552. അതിരൂപതയും അതിലെ ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും നഷ്ടരീതിയിൽ (deficit account) പ്രവൃത്തിക്കാൻ പാടില്ല. ആയതിനാൽ ഓരോ ശുശ്രൂഷയും ഇടവകയും സ്ഥാപനവും സ്വയം പര്യാപ്തരാകണം; ഇതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

553. നമ്മുടെ അതിരൂപതയിൽ എല്ലാ തലങ്ങളിലും (രൂപത/ഫൊറന/ഇടവക) പണം കടമെടുക്കുന്നത് മൂലധനചെലവുകൾ (Capital Investment) കൂ വേണ്ടിയാകാം; എന്നാൽ അനുദിന പ്രവർത്തന ചെലവുകൾക്ക് (Operating Expenses) വേണ്ടിയാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

554. ഇടവകയിലെ സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണ ചുമതലയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ഇടവക വികാരി/ ആ ചുമതല വഹിക്കുന്ന വ്യക്തി (Parochial Administrator) ക്കാണ് (കാനോൻ 532). അതിരൂപതയിലെ ഇടവകകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ആത്യന്തികമായ പൊതുഭരണചുമതല രൂപതാ മെത്രാനിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത് (കാനോൻ 392 §2, 393).

4.4. സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണം

555. സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണം മൂന്ന് തരത്തിലാണ് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്.

1. സാധാരണ ഭരണ പ്രവൃത്തികൾ (Acts of Ordinary Administration - OA)
2. പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Acts of Major Importance - MI)

സഭയുടെ വസ്തുവകകൾ വസ്തുപരമായും അതിരൂപതയും ഭാഗം 4

3. പ്രത്യേകഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Acts of Extraordinary Administration - EA)

- 556. സാധാരണ ഭരണം (OA) അർത്ഥമാക്കുന്നത് സാധനങ്ങളുടെയും വ്യക്തികളുടെയും സ്ഥിരമായ പരിചരണമാണ്. ഓരോ മാസവും വർഷവും ആവർത്തിക്കുന്ന, വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഇവ; കാനോൻ 1281 § 1 പ്രകാരം സാമ്പത്തികഭരണ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തി ഇവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 557. കാനോൻ 1277 - പ്രകാരം അതിരൂപത അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രത്യേകം പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (MI) നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അതിരൂപത ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി, ആലോചനാ സമിതി (Consultors) എന്നിവയുടെ ഉപദേശപ്രകാരം അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷൻ അനുവാദം നൽകുന്നു. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെടാത്ത പത്ത് ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികം വരുന്ന സ്ഥാവര ജംഗമ കൈമാറ്റം, വിൽപന, ദാനം നൽകൽ എന്നിവയും അവയ്ക്കുള്ള ഫണ്ട് ശേഖരണവുമാണ് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവ.
- 558. അതിരൂപത ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ആലോചനാ സമിതിയുടെയും (Consultors) അനുവാദത്തോടെ അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രത്യേകഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് (EA) അനുവാദം നൽകുന്നു. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പത്ത് ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ വരുന്ന പ്രവർത്തികൾ; ഇരുപത്തിയഞ്ച് വർഷം നീളുന്ന കടമകൾ/സമ്മാനങ്ങൾ, ഫൗണ്ടേഷൻ എന്നിവയുടെ സ്വീകരണവും നിരസിക്കലും; പുതിയ സെമിത്തേരി, ദൈവാലയം, കുരിശ്ശുടികൾ ഇതര സ്ഥാപന നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവ; സ്ഥായിയായ ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ (ഭൂമി, കെട്ടിടങ്ങൾ) വിൽപനയും വാങ്ങലും എന്നിവയാണ് പ്രത്യേകഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (EA).
- 559. കാനോൻ 1290 പ്രകാരം സിവിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകളെല്ലാം തന്നെ സഭാവസ്തുക്കളുടെ കരാറുകളുടെ (Contracts) കാര്യത്തിലും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി അതിരൂപതാ (വൈദികരായ) അഭിഭാഷകരുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.
- 560. സഭാ വസ്തുക്കളുടെ (ഭൂമി, കെട്ടിടങ്ങൾ, മറ്റുവസ്തുക്കൾ) (EG) അവകാശ കൈമാറ്റത്തിന് (Alienation) അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അംഗീകാരം ഉറപ്പായും ചുമതലപ്പെട്ടവർ (ഇടവക വികാരി/സ്ഥാപന ചുമതലയുള്ള വ്യക്തി) നേടേണ്ടതാണ്.
- 561. ദാനങ്ങൾ (Donations) സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ, ദാനം നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ നിറവേറ്റപ്പെടാവുന്ന ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ എപ്പോഴും അവ സ്വീകരിക്കുന്ന അധികാരി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4.5. സാമ്പത്തിക ഭരണാധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ

- 562. സഭാവസ്തുക്കളുടെ (EG) ഭരണചുമതലയുള്ള വ്യക്തി (ഇടവക വികാരി/സ്ഥാപന അധികാരി) കളുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ് (കാ. നി. 1284).

- a. തന്നെ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട സ്ഥാവര ജംഗമവസ്തുക്കളെ സംരക്ഷിക്കുക.
- b. വസ്തു പ്രമാണ രേഖകൾ, കരാർ പത്രങ്ങൾ, ഇതര നിയമപരമായ രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ സൂക്ഷിക്കുക.
- c. വസ്തുസ്ഥാപന സംരക്ഷണത്തിനായി ശരിയായ ഇൻഷുറൻസ് പോളി സികൾ എടുക്കുക.
- d. സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സിവിൽ പരമായി സംരക്ഷിക്കുക.
- e. ദാനം നൽകുന്ന വ്യക്തികളുടെ നിയോഗങ്ങൾ പാലിക്കുക.
- f. സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ, അക്കൗണ്ട്, തൊഴിൽ, സാമൂഹിക നയങ്ങൾ എന്നിവ സിവിൽ നിയമ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാലിക്കുക.
- g. വരവ് ചെലവിന്റെ വാർഷികപദ്ധതി ബഡ്ജറ്റ് (annual plan & budget - അനുബന്ധം 21 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. (കാ. നി. 1287 § 2)
- n. സഭാ(നുബന്ധ) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്യുന്നവർക്ക് സിവിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വേതനം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. (കാ. നി. 1286 § 2)
- o. പതിനായിരം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ക്രോസ്ഡ് ചെക്ക് മുഖേന ഇടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

563. ഇടവകയിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥാവരജംഗമ രജിസ്റ്റർ (Inventory register) സൂക്ഷിക്കുകയും, സാമ്പത്തിക ഭരണാധികാരി സഭാവസ്തുക്കളുടെ മൂല്യ മുൾപ്പെടെ യഥാകാലം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

4.6. അനുവാദങ്ങൾ, മേൽനോട്ടം

- 564. സാമ്പത്തിക ഭരണാധികാരിക്ക് (ഇടവക വികാരി) തങ്ങളുടെ പരിധിക്ക് (അംഗീകരിച്ച പ്ലാൻ & ബഡ്ജറ്റ്/ പത്ത് ലക്ഷം രൂപ എന്നിവയ്ക്ക്) അതീതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധുതയോടെ(Validly) നിർവ്വഹിക്കാൻ, അതിരൂപതാ അധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം ആവശ്യമാണ് (കാ. നി. 1281 § 2).
- 565. സാധാരണ പ്രവർത്തികളല്ലാത്ത സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കരാറുകൾ, സഭാവസ്തുക്കളുടെ കൈമാറ്റം, സഭാപൈതൃസ്വത്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ ഇടപെടലുകൾ തുടങ്ങിയവ അതിരൂപതാ അധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
- 566. കൂടാതെ അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ ഇടവകയുടെയോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സഭാവസ്തുക്കൾക്കു (EG)വേണ്ടി സിവിൽ പരമായി വ്യവഹാരം (കേസ്) നൽകുവാൻ പാടില്ല. (കാ. നി. 1288).

567. വളരെ അത്യാവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മാത്രമേ അതിരൂപതയിലെ ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും കടമായോ (പലിശ കൊടുക്കേണ്ടവ) വായ്പയായോ (പലിശ കൊടുക്കേണ്ടാത്തത്) പണം വാങ്ങാവൂ. കടം വാങ്ങുന്നതിനു കൂരിയയിൽനിന്ന് രേഖാമൂലമായ അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കണം. അനുവാദം കൂടാതെ വാങ്ങിയാൽ, വാങ്ങിച്ച വ്യക്തികൾമാത്രം ഇതിന് ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും, ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഉത്തരവാദിയാകുന്നതല്ല. ക്യാഷ് ലഡ്ജിൽ കൂരിയായിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദകല്പനയുടെ നമ്പറും തീയതിയും ചേർത്തിരിക്കണം. അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ എടുക്കുന്ന കടം എങ്ങനെ കൊടുത്തു വീട്ടാനുദ്ദേശിക്കുന്നുവെന്നും എഴുതണം. വസ്തു ഈടു കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം പ്രത്യേകം കാണിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

568. 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 എന്നിടയ്ക്കും, സഭാവക വസ്തുക്കൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ, പണയം വയ്ക്കൽ എന്നിവയ്ക്കും അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

569. ഇടവക/സ്ഥാപന ഭരണത്തിന്റെ ജാഗ്രതാദൃത്യം (Vigilance) അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ അതിരൂപതാ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം വികാരി ജനറൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.

570. ഇടവകയുടെ വസ്തുവകകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ഇടവക വികാരിക്കാണെങ്കിലും, അയാൾ അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന് വിധേയനാകയാൽ, സാമ്പത്തിക ഭരണത്തിൽ ഉദാസീനത/ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഇടപെടുന്നതാണ് (കാ. നി. 1279 § 1).

4.7. സാമ്പത്തിക സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കൽ

571. 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.

572. പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ/തിരുന്നാൾ/നിർമ്മാണ വരവ് ചിലവു കണക്കുകൾ ഇടവക ജനങ്ങളെ, ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ബോധിപ്പിക്കുന്ന രീതി (ഞായറാഴ്ച അറിയിപ്പുകളിലൂടെ, നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഫോട്ടോക്കോപ്പി [യൂണിറ്റുതലത്തിൽ] ലഭ്യമാക്കുക) വഴി സാമ്പത്തിക ഭരണാധികാരി (ഇടവക വികാരി) സാമ്പത്തിക ഭരണത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

573. സാമ്പത്തിക സുതാര്യത കൂടുതൽ ലഭിക്കുവാനായി മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ആഭ്യന്തര കണക്കുകൾ പരിശോധന സമിതി (Internal Auditing Com-

mittee) കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ഇതിനായുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, അതിരൂപത നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

574. നമ്മുടെ അതിരൂപതയിൽ എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ മുൻമാസത്തെ കണക്കുകളുടെ മാസാന്തസംക്ഷിപ്തം (Monthly Abstract of Accounts - അനുബന്ധം 22 കാണുക) കൃത്യ ഫിനാൻസ് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

575. സാമ്പത്തിക ഭരണ ചുമതല വഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ/വികാരിയുടെ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് മുമ്പും, ആറു മാസത്തിലൊരിക്കലും ഇടവക/സ്ഥാപന കണക്കുകൾ ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റിംഗ് പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം അതിരൂപതാ ആഡിറ്റിനായി എല്ലാ ബുക്കുകളോടും രേഖകളോടുമൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

576. ആഡിറ്റിനായി ഫൊറോനയിൽ 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

577. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കെട്ടിടത്തിന്റെ ആവശ്യം, വിശ്വാസികൾക്ക് ഇതുവഴി ലഭിക്കുന്ന ഉപയോഗം, നിർമ്മാണത്തിനുള്ള വരവിന്റെ സ്രോതസ്സ്, അത് കണ്ടെത്തുന്ന രീതി, നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ ഇനിയുള്ള അവസ്ഥ/തുടർഉപയോഗം എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

578. ഇടവകയുടെ നിർമ്മാണ ആവശ്യം പൊതുവേദികളിൽ (ബി.സി.സി., ഇടവക സാമ്പത്തികസമിതി, ഇടവക കൗൺസിൽ) ചർച്ച ചെയ്ത് പൊതു ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തിയ ശേഷം വേണം നിർമ്മാണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടത്.

579. 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.

580. പത്ത് ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ ചെലവ് വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഫൊറോന വികാരി അതിരൂപത മെത്രാനിൽ നിന്നും നിർബന്ധമായും മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പത്ത് ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് താഴെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫൊറോന നിർമ്മാണ സമിതി റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ

സാമ്പത്തിക സ്വതന്ത്ര്യം വസ്തുവകകളും അതിരൂപതയും 93 ഭാഗം 4

അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ അനുവാദം നൽകുന്നു. ഇവയുടെ ഫോർമാറ്റിനായി അനുബന്ധം 26 കാണുക.

581. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഇടവകകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ 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.

582. പള്ളിമേട/വൈദിക മന്ദിരം (Presbitery)/കുരിശുകൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്ന ഇടവകകൾ പ്ലാൻ വരയ്ക്കുമ്പോൾത്തന്നെ അതിരുപത നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാതൃകാ പ്ലാനിലെ അളവുകളും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

583. 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.

584. നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പു തന്നെ ഒരു നിർമ്മാണ കമ്മിറ്റിയും, കമ്മിറ്റിക്ക് ഒരു കൺവീനറും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്; ഇടവക കാഷ്യർ തന്നെ യായിരിക്കും നിർമ്മാണ സമിതിയുടെയും കാഷ്യർ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്. ഈ കമ്മിറ്റി ഇടവക വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇടവക കൗൺസിലിനോടൊപ്പം പൂർണ്ണമായും സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും, സാങ്കേതിക - നിർമ്മാണ - സാമ്പത്തിക മേഖലകളിൽ വൈദഗ്ധ്യം ഉള്ള വ്യക്തികൾ ഉൾപ്പെട്ടതും ആയിരിക്കണം.

585. സർക്കാർ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ച ഡിസൈൻ സ്വീകാര്യമാകുന്നതിനനുസരിച്ച് അതിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ, ഇലക്ട്രിക്കൽ ഡിസൈൻ, പ്ലംബിംഗ് വർക്കുകൾ, വാട്ടർ സപ്ലൈ ജോലികൾ എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഡ്രോയിംഗുകളും, ലേഔട്ടും തയ്യാറാക്കുകയും ഇതിന്റെയല്ലാം എസ്റ്റിമേറ്റ്, വർക്ക് സ്പെസിഫിക്കേഷൻസ് തുടങ്ങിയ ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കി നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ ടെണ്ടർ രേഖകളും തയ്യാറാക്കി അതിരുപതാ അധ്യക്ഷന്റെ അന്തിമാംഗീകാരത്തിനായി നൽകണം.

586. 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.

587. 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.

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

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

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

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

ഉറപ്പാക്കൽ
 സുതാര്യത
 സാമ്പത്തിക
 വസ്തുവകകളും
 വസ്തുപുതയും
 95
 ഭാഗം 4

4.9. വസ്തു സംബന്ധമായവ

- 592. ഇടവകയുടെ കീഴിലുള്ള സ്ഥലങ്ങളുടെ ആധാരങ്ങൾ, ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും കരം തീർത്ത രസീത് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കലിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഇടവക വികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.
- 593. സഭാവസ്തുരേഖകളുടെ (പ്രമാണം, പട്ടയം) ഒറിജിനൽ അതിരുപത കുരിയാ യിലും അവയുടെ കോപ്പികൾ ഇടവകയിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 594. ഇടവക വികാരിക്ക് സ്ഥലമാറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിക്കുന്ന റിക്കാർഡുകൾ പൂർണ്ണമായും പുതുതായി വരുന്ന വികാരിക്ക് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- 595. അതിരുപത/ഇടവക സ്ഥലങ്ങളുടെ അതിർത്തി ചുറ്റുമതിൽകെട്ടി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 596. അതിരുപതാ സഭാ സ്ഥലങ്ങളുടെ അതിരുകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് കയ്യേറ്റമില്ലാ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും, അഥവാ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം അതിരുപതയെ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിനോടൊപ്പം പരിഹാരം കാണേണ്ടതുമാണ്.
- 597. വസ്തുക്കൾക്ക് റീസർവെ നടക്കുമ്പോൾ (ഈ വിവരം അതിരുപതാ അധികാരി കളെ അറിയിച്ചശേഷം) ഇടവക അജപാലന - സാമ്പത്തിക സമിതിലെ അംഗങ്ങൾ സർവ്വെയറോടൊപ്പം സഹകരിച്ച് ഭൂമി സംബന്ധമായ രേഖകളുടെ (ആധാരം, കരം തീർത്ത രസീത്) പകർപ്പ് അവർക്ക് നൽകുകയും അതിർത്തികൾ അവർക്ക് കാണിച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 598. ഇടവകയുടെ കീഴിലുള്ള വസ്തുക്കളുടെ ആധാരം ഉണ്ടായെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും, നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സബ്റജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് മുഖേന അതിന്റെ പകർപ്പ് എത്രയും വേഗം എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 599. ഇടവകയ്ക്ക് സമീപം അതിരുപതാ വസ്തുക്കളോ, അതിരുപത മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പാട്ടമായോ, വാടകയ്ക്കോ (കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലോ) കൊടുത്തിട്ടുള്ള വസ്തുക്കൾ ഉണ്ടായാൽ ആവിവരം അതിരുപതാ അധികൃതരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 600. ഓരോ വർഷവും ഭൂമിയുടെ കരം സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ അതായത് ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ തന്നെ അടയ്ക്കേണ്ടതും അതിന്റെ കോപ്പി അതിരുപത ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 601. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വളരെക്കാലമായി ഭൂമിയുടെ കരം ഒടുക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആവിവരവും, വീഴ്ചക്കുള്ള കാരണവും അതിരുപത ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും അതു പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 602. അതിരുപതയിലെ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തു വകകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങളും സർവ്വേ പ്ലാൻ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു അസറ്റ് രജിസ്ട്രർ തയ്യാറാക്കണം.

603. വിവിധ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പാട്ടത്തിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന പുരയിടങ്ങളും കെട്ടിടങ്ങളും പാട്ടക്കാലാവധി തീരുന്നമുറയ്ക്ക്, പുതുക്കി നൽകുന്നതിനു പകരം, നിയമാനുസൃതമായ നോട്ടീസ് നൽകി തിരികെയെടുക്കുകയും, വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും കാലാവധി തീരുന്നതിനുമുമ്പ് തന്നെ നോട്ടീസ് നൽകി വസ്തുവകകൾ തിരികെയെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

അനുബന്ധം 1 - Name of The Parishes

No.	PLACE	PARSH NAME	STATION
Anjengo Forane			
1.	Anjengo	St. Peter's Forane Church	
2.	Arayathurtuthy	All Saint's Church	
3.	Attingal	Good Shepherd Church	
4.	Ayroom	St. Thomas Church	
5.	Chembavu	Mount Carmel Church	
6.	Mampally	Holy Spirit Church	
7.	Moongode	St. Sebastian's Church	
8.	Mudiyacode	Nithya Sahaya Matha	Sub
9.	Poothura	St. Roch's Church	
10.	Thazhampally	St. James Church	
11.	Varkala	St. James Church	Sub
12.	Venniyode	Our Lady of Mount Carmel Church	
Kovalam Forane			
1.	Edayar	Our Lady of Fathima Church	Sub
2.	Kakkamoola	Ascension Church	QP
3.	Karakkamandapam	St. Antony's Church	
4.	Kovalam	Christ the King Church	
5.	Nelliyode	St. Mary's Church	Sub
6.	Palappoor	Holy Cross Church	
7.	Paruthikuzhy	St. Joseph's Church	QP
8.	Peringamala	St. Michael's Church	
9.	Ponnumangalam	St. Joseph's Church	Sub
10.	Poonkulam	Fathimamatha Church	Sub
11.	Poonthura	St. Thomas Church	
12.	Punnammood	St. Sebastian's Church	Sub
13.	Vavvamoola	St. Joseph's Church	Sub
14.	Vizhinjam	Our Lady of Good Voyage Forane Church	
Kazhakuttam Forane			
1.	Avukulam	Vimala Matha Church	Sub
2.	Chenkotukonam	St. Joseph's Church	Sub
3.	Kariyavatom	Christ The King Church	
4.	Kazhakuttam	St. Josephs Kazhakuttam	
5.	Kazhakuttam	Fathima Matha Church	
6.	Koithoorkonam	St. Joseph's Church	

Particular Laws

98

Latin Archdiocese of Trivandrum

7.	Koliakode	St. Antony's Church	Sub
8.	Mangalapuram	St. Joseph's Church	Sub
9.	Mangatukonam	Sacred Heart Church	Sub
10.	Murukkumpuzha	St. Augustine's Church,	
11.	Njandurkonam	St. Antony's Church	
12.	Pothencode	Infant Jesus Church	Sub
13.	Thundathil	Our Lady of Lourdes Church	
Palayam Forane			
1.	Alummood (Palayam)	St. Antony's Chapel	MC
2.	Kachani	St. Jude's Church	Sub
3.	Christurajapuram	Christ the King Church	
4.	Kanjirampara	Vimalahrudaya Matha Church	
5.	Killippalam	St. Jude's Church / Pilgrim Shrine	
6.	Kudappanakunnu	Our Lady of Fathima Church	
7.	Kulasekharam	St. Antony's Church	Sub
8.	Kunnukuzhi	St. Sebastian's Church	MC
9.	Kuravankonam	St. Thomas Church	
10.	Malamukal	St. Sebastian's Church	
11.	Manacaud	Sahaya Matha Church	
12.	Mudavanmughal	Mary Rani Church	
13.	Nanthancode	Sacred Heart Church	
14.	Nettayam	Little Flower Church	Sub
15.	Palayam	St. Joseph's Cathedral	
16.	Pangode	Carmel Hill Monastery Church	
17.	Peroorkada (Vazha)	St. Jude's Church	
18.	Plamoodu (Palayam)	Sancta Maria	MC
19.	Poozhikunnu	St. Antony's Church	Sub
20.	Punnakkamughal	St. George Church	MC
21.	St. Joseph's School Chapel	St. Joseph's Chapel	
22.	Thrikkanapuram	Good Shepherd Church	
23.	Thycaud	Our Lady of Assumption	
24.	Vellayambalam	St. Theresa of Lisieux Church	
Pettah Forane			
1.	Anayara	St. Jude's Church	Sub
2.	Cheruvakkal	Velankanni Matha Church	QP
3.	CRPF Pallipuram	Risen Christ Church	Sub
4.	Karali	St. Joseph's the worker	Sub
5.	Kumarapuram	St. Pius X Church	

6.	Kunninpuram	Nithya Sahaya Matha Church	Sub
7.	Kusavarkal	Little Flower Church	Sub
8.	Mannanthala	St. Joseph's Church	Sub
9.	Monvila	Little Flower Church	
10.	Muttada	Holy Cross Church	
11.	Pangapara	St. Christopher Church	
12.	Pettah	St. Anns Forane Church	
13.	Pongumoodu	St. Mary's Church	
14.	Pullukad	Amalolbhava Matha Church	Sub
15.	Pushpagiri	Little Flower Church	Sub
16.	Vikas nagar	St. Joseph's Church	QP
Pulluvila Forane			
1.	Adimalathura	Fathima Matha Church	
2.	Adimalathura	Amalothbhava Matha Church	
3.	Adimalathura	Holy Cross Shrine, Siluvamala	MC
4.	Chowara	Holy Family Church	Sub
5.	Karichal	St. Pauls Church	Sub
6.	Karumkulam	St. Andrew's Church	
7.	Kochupally	St. Peter's Church	
8.	Kochuthura (Pul)	St. Antony's Church	
9.	Lourdupuram	Our Lady of Lourdes Church	
10.	Nambiyathi	Velankanni Matha	
11.	Pallom	St.Francis Xavier Church	
12.	Paruthiyoor	St. Mary Magdalene Church	
13.	Poovar	St. Bartholomeo Church	
14.	Pulluvila	St. Jacob's Forane Church	
15.	Puthiyathura	St. Nicholas Church	
16.	South Kollemcode, Pozhiyoor	St. Mathew's Church	
17.	South Kollemcode, Pozhiyoor	St. Antony's Shrine	MC
18.	South Kollemcode, Pozhiyoor	Mount Carmel Church	MC
19.	Vellalumbu	St.Francis Xavier Church	Sub
Puthukurichy Forane			
1.	Fathimapuram	Fathima Matha Church	
2.	Kochuthura (Put)	St. Thomas Aquinas Church	
3.	Marianad	Our Lady of Assumption Church	
4.	Pallithura	St. Mary Magdalene Church	
5.	Puthenthope	St. Ignatius Church	
6.	Puthukurichy	St. Michae's Forane Church	

7.	Santhipuram	St. Joseph's Church	
8.	St. Andrews	St. Andrew's Church	
9.	St. Dominics	St. Dominic's Church	
10.	Thumba	St. John the Baptist Church	
11.	Vettuthura	St. Sebastian's Church,	
Thoothoor Forane			
1.	Chinnathura	St. Jude's Church	
2.	Chinnathura	St. Agatha Shrine	MC
3.	Chinnathura	St. Antony's Shrine	MC
4.	Chinnathura	St. Nicholas Shrine	MC
5.	Chinnathura	St. Sebastian's Shrine	MC
6.	Eraimanthurai	St. Lucia's Church	
7.	Eraimanthurai	Arputha Matha Shrine	MC
8.	Eravi Puthenthurai	St. Catherine's Church	
9.	Eravi Puthenthurai	St. Joseph's Shrine	MC
10.	Marthandanthura	Our Lady of Dolour's Church	
11.	Marthandanthura	St. Joseph's Shrine, Soosaipuram	MC
12.	Neerody	St. Nicholas Church	
13.	Neerody	Our Lady of Good Heath Shrine	MC
14.	Neerody	St. Michael's Shrine	MC
15.	Poothurai	St. John the Baptist Church	
16.	Poothurai	Our Lady of Fathima	MC
17.	Thoothoor	St. Thomas Forane Church	
18.	Thoothoor	St. Agathammal Shrine	MC
19.	Thoothoor	St. Antony's Shrine	MC
20.	Thoothoor	Christ the King Shrine	MC
21.	Thoothoor	Our Lady of Good Heath Shrine	MC
22.	Vallavila	St. Mary's Church	
23.	Vallavila	St. Antony's Shrine	MC
24.	Vallavila	St. Jude's Shrine	MC
Valiyathura FORANE			
1.	Cheruvettucaud	St. Sebastian's Church	
2.	Cherithura	Assumption Church	
3.	Kannanthura	St. Peter's Church	
4.	Kannanthura	Lourde Matha Grotto	MC
5.	Kannanthura	St. Antony's Shrine	MC
6.	Kannanthura	St. John Paul II Shrine	MC
7.	Kochuthope	Fathima Matha Church	

8.	Kochuveli	St. Joseph's Church	
9.	Thope	St. Anne's Church,	
10.	Valiaveli	St. Thomas Church	
11.	Valiaveli	St. Francis Xavier Church	MC
12.	Valiyathura	St. Antony's Forane Church	
13.	Valiyathura	St. Xavier's Church	
14.	Vettucaud	Madre de Deus Church	

അനുബന്ധം 3 - FORANE COUNCIL BYE-LAW (FP*-3)

No.005/2018/CL;

Dated:07.03.2018

Preamble

Forane Council has become necessary with the renewal process initiated in the Archdiocese of Trivandrum. One of the major decision evolved in the process was to decentralise the diocesan activities into forane level. This becomes necessary due to the vastness of the Archdiocese and the diversity of the Foranes. The participation of people in various ministries and commissions are taking place in the Archdiocese at different levels. At the parish level we have Parish Pastoral Council and Parish Finance Council, which co-ordinates and implements the parish level activities. On Archdiocesan level the Co-Orninator of Ministries and Central Planning and Evaluation Committee is co-ordinating different ministries. Likewise, the Forane Council, co-ordinates the forane level activities.

Article 1. Name

The name of the forane level co-ordinating body will be hereinafter known as “Forane Council”. Its head quarters will be the forane centre or one of the parishes within the forane, proposed by the priests’ conference and approved by the Archbishop.

Article 2. Nature

Forane Council is a co-ordinating body, it facilitates the activities of the forane and parishes, and it gives proposals to the Archdiocese with regard to different ministries, its various activities and its overall functioning.

Article 3. Aims and Objectives

- To facilitate different activities at parish and forane level.
1. Facilitate parish planning and evaluation.
 2. Do the Forane planning and evaluation.
 3. Execute forane projects.
 4. Constitute forane committees namely, Forane Finance Council, Forane Audit Committee, Forane Construction Committee and Forane Reconciliation and Arbitration committee
 5. Co-ordination of different ministries at forane level.
 6. Facilitate forane office functioning and discharge services to faithful in the forane.

അനുബന്ധം 3 FORANE COUNCIL BYE-LAW 103

Article 4. Composition of the Council

Forane Council is composed of all priests in the forane, executives of parish councils and other representatives or members of various competencies and commissions.

Article 5. Members

01. All priests of the forane
02. Parish Council Vice Presidents
03. Parish Council Secretaries
04. Parish Council Treasurers
05. B.C.C. Co-ordinators of the different parishes
06. Conveners of Pastoral Ministry
07. Secretaries of Social Action Ministry
08. Conveners of Education Ministry
09. Conveners of Laity Ministry
10. Conveners of Family Ministry
11. Conveners of Youth Ministry
12. Converers of Fisheries Ministry
13. One woman representative from each Parish Pastoral Council
14. Sister Representative from parishes. (If more convents they elect one sister. Rotation will be followed in the years hereafter).
15. Catechists from each parish. (If there are mission stations, they jointly elect one).
16. Forane Animators of Ministries
17. Forance level commission and ministries' secretaries
18. Members of Archdiocesan Pastoral Council
19. One each representatives from Forane Finance Council, Forane Audit Committee, Forane Construction Committee and Forane Reconciliation and Arbitration committee
20. Office Secretary (Observer)

Article 6. Office Bearers

President	:	Forane Vicar
Vice President	:	A lay person elected by the Forane Council
Secretary	:	Priests secretary of the Forane Conference
Joint Secretary	:	A lay person elected by the Forane Council
Treasurer	:	A lay person elected by the Forane Council

Article 7. Duties of the Office Bearers

- President : He shall convene and preside over the meeting.
Vice President : Vice President shall preside over the meeting in the absence of the President
Secretary : At the request of the President, he shall convene the meeting. He is to keep the records of the council and record the minutes of the meeting and to prepare the reports.
Joint Secretary : He will jointly discharge the duties of the Secretary.
Treasurer : He shall keep the accounts of the Forane Council under the guidance of the President.

Article 8. Finance

The Forane Council shall devise ways and means to raise a fund for the working expenses of the council. The fund shall be deposited in a nationalised bank which will be operated by the President and Forane Treasurer and Forane Finance Council Secretary jointly.

Article 9. Executive Committee

Executive Committee of the Forane Council shall implement the recommendations of the Forane Council. It shall monitor the activities of the Forane Council. It may also assess the activities of different ministries and commissions.

Executive Committee shall consist of;

01. President
02. Vice President
03. Secretary
04. Joint Secretary
05. Treasurer
06. Priests co-ordinators of different ministries and commissions
07. Forane B.C.C. secretary
08. Forane conveners of each ministry represented in the parish council
09. Representatives of Vice Presidents of Parish Council
10. Representatives of Secretaries of Parish Council
11. Representatives of Treasurers of the Parish Council
12. A sister representative
13. A catechist representative
14. Forane Animators
15. A woman representative
16. Archdiocesan Pastoral Council Members

17. One each representatives from Forane Finance Council, Forane Audit Committee, Forane Construction Committee and Forane Reconciliation and Arbitration committee
18. Office Secretary (Observer)

Article 10. Term of Office

- a. For the Forane Council
Forane council shall be constituted for a period of two years and with the expiry of the period, it shall be reconstituted.
- b. For the Members
 - i. The members will retain their membership as long as they are in their respective offices.
 - ii. Any member may terminate membership by resignation given in writing showing the reason and accepted by the President.

Article 11. Cessation of Office

- i. If in the judgment of the President, any member is found unfit owing to ill-health or other reasons, the President may after consultation with the executive committee, advise the said member to give his resignation, or declare his membership terminated.
- ii. The seat of a member of the Forane Council may also become vacant automatically by his death. If a member incurs ecclesiastical censure, he/she will loose his/her membership.
- iii. If a member absents himself/herself for two consecutive meetings without just reasons indicated to the President or Secretary in writing, his or her membership shall automatically stand cancelled.
- iv. When a member acts contrary to the basic precepts of the Church or indulges in anti-church activities, the Executive Committee may study the matter and report to the Archbishop and the Archbishop may take necessary action which will be final.

Article 12. Functioning of the Forane Council

The General Body of the Forane Council may be convened at least twice in a year with a notice prior to ten days shall be given to the members. Extra ordinary meeting shall be convened at short notice whenever the Executive Committee or the President wants to hold them.

Article 13. Quorum

The quorum for the meeting of the Forane Council shall be one fourth ($\frac{1}{4}$) of the membership. Quorum for Executive Committee shall be one-third ($\frac{1}{3}$).

Article 14. Amendment

It belongs to the exclusive competence of the Archbishop to modify and to interpret the by-law of the Forane Council

This byelaw (III Revised) comes to effect from 19 March 2018, on the feast of St. Joseph, the Patron of the Church.

Rev. Dr. Edison Y.M.
Chancellor

† Most Rev. Dr. Soosa Pakiam M.
Archbishop of Trivandrum

അനുബന്ധം 4

No. 002/2018/CL

GENERAL DECREE

Dated:25.01.2018

**ROLES AND FUNCTIONS
OF THE FORANE PRIEST COORDINATORS, FORANE WOMEN
RELIGIOUS JOINT COORDINATORS AND FORANE ANIMATORS**

ROLES AND FUNCTIONS
107
അനുബന്ധം 4

In the context of the forane centered functioning of the Archdiocesan ministries in the Latin Archdiocese of Trivandrum, the roles and functions of the Priest Co-coordinators, Women Religious Joint Coordinator and Forane Animators are further redefined. The following are their roles and functions.

I. Roles and Functions of the Forane Priest Co-coordinators

1. The Priest Coordinators of the ministries at the forane (=FPC) are elected by the Forane Priests Council and presented to the Archbishop for confirmation for a term of three years. (Even though there are various commissions in each Ministry, for the convenient management, it is proposed that a priest be assigned as the coordinator of the Ministries and BCC)
2. The FPC shall facilitate the activities of the concerned ministries at the forane level and jointly act to obtain the common goals of the Archdiocese in collaboration with the Ministry Directors and the parish priests and the Forane Vicar.

3. The FPC of each ministry shall be meeting regularly (not less than thrice in a year) with the archdiocesan Directors of concerned Ministry to discuss and identify the needs of the forane, ways and means to identify resources, plan, implement and evaluate the programmes of the forane
4. The FPC shall function as a resource person, who will ensure the realization of the vision and mission of the Archdiocese in the particular forane considering the realities of the forane.
5. The FPC in consultation with the forane Priests' Council, Forane Council and the General Body of the concerned Ministry at the forane level facilitate annual planning of the ministries /commissions at the forane level with support and collaboration of the Forane Vicar and ensure the process of planning at the forane level.
6. The FPC shall facilitate the parish level planning of ministries in consultation with the Parish Priest and General Body of the parish ministry.
7. The FPC convene, coordinate and facilitate the activities of the ministries in collaboration with the concerned animators and monitor the activities through the presentation of reports, accounts on a monthly basis in the joint meeting of the coordinators conducted by the Vicar Forane and evaluate the same.
8. The FPC shall facilitate the ministry level meetings at the forane level and help forane and parish units to function effectively.
9. The Vicar Forane in collaboration with the FPCs, Women Religious Joint Coordinators and Forane Animators have to in the presence of the Archdiocesan Directors of the Ministry, Archdiocesan coordinator of the Ministries and even with the Bishop have to assess and evaluate the programme on a quarterly basis.
10. The FPCs in consultation with the Vicar Forane shall facilitate the training of concerned ministry/commission members at the forane level.
11. The FPCs shall facilitate the forane and parishes to engage with the Panchayths, Wards, and Governments to design programmes for the welfare and development of people.

II. Roles and Functions of the Women Religious Joint Coordinator

12. A Women Religious Joint Coordinator (= RJC) for each ministry and BCC, considering their aptitude and interest shall be elected in the Joint meeting of the priests and Religious in the Forane.
13. The RJC shall assist the priest coordinator to effectively facilitate the activities of the ministry in the forane and the archdiocesan level.

- 14. The RJC along with the FPC have meetings on a regular interval with the directors of each ministry to discuss and identify the needs of the forane, ways and means to identify resources, plan, implement and evaluate the programme of the forane.
- 15. The RJC shall function as a resource person, who will ensure the realization of the vision and mission of the archdiocese in the particular forane considering the realities of the forane.
- 16. The RJC shall be given training on a regular interval to update the concerns of the global, regional and local church and develop the skills to appropriately carry out the mission.
- 17. In all other responsibilities the RJC shall collaborate with the FPC and Vicar Forane in the planning, implementing, monitoring and evaluation of the programme of the forane.

III. Roles and Functions of the Forane Animators

- 18. The Forane Animators (= FA), presently working under individual ministries at the archdiocesan-forane levels are to facilitate the ministry activities at the forane level in collaboration with the respective Directors and FPCs.
- 19. At the forane level, the FA for BCC will also facilitate the activities of the Family Ministry. The FA for Education Ministry will also facilitate the activities of the Pastoral Ministry and the Youth Ministry. The FA for Social Action Ministry will also facilitate the Laity Ministry. Thus, there will be three FA in a forane. In the context of the convergence of ministries towards a family centered pastoral approach and the home mission the animators may function together to realize the common goals of the local, regional and global Church.
- 20. The FAs along with the Directors, Vicar Forane and the ministry FPCs of the forane are to ensure the realization of the vision and mission of the Archdiocese in the particular forane considering the realities of the forane.
- 21. FAs animate and facilitate the ministries jointly at the forane along with the FPCs of various ministries and the vicar forane to realize the goals of the forane and the Archdiocese as enshrined in the annual and long term plan and budget.
- 22. The FAs place their monthly activities of the forane during the monthly joint meeting of the animators and coordinators convened by the vicar forane. The programmes approved by the FPCs and accepted by the Vicar Forane are carried out time bond. The reports are critically evaluated and a copy of the report along with the assessment is submitted to the archdiocesan Director of ministry/ies.
- 23. The animators are to place their monthly activity report and the account to the forane coordinators during the monthly joint meeting of the FAs, FPC and the Vicar Forane. The reports are critically evaluated and a copy of the report along with the assessment is submitted to the archdiocesan Director of ministrt/ies.

24. The FAs are to facilitate the concerned activities of the ministries in the forane and the parishes in collaboration with the FPC as per the plan and budget prepared and approved by the Forane Council and confirmed by the archdiocesan ministry director/s and finally approved by the Archdiocesan Coordinator for Ministries.

25. The FAs are to facilitate the training of the parish, forane, and ministry level for elected members of the ministry and other trainings required to effectively carryout the activities of the forane.

26. The animators along with the FPCs are to facilitate planning, implementation and evaluation of the activities of the forane as per the vision and mission of the ministry formed by the directors in consultation with the forane coordinators.

27. The animators will report to the archdiocesan Ministry Directors on a monthly basis, with the comments of the forane priest coordinator, countersigned by the Vicar Forane.

28. The FAs shall be given training on a regular interval to update the concerns of the Global, Local church and develop the skills to appropriately carryout the mission.

This Decree comes to Effect from 31st January 2018

അനുബന്ധം 5

No. 006/2018/CL

വിജ്ഞാപനം (FP*-4)

Dated: 12.03.2018

വികേന്ദ്രീകൃത ഫെറോനതല ഭരണസംവിധാനം

വന്ദ്യവൈദികരേ, പ്രിയമക്കളേ,

നമ്മുടെ അതിരൂപതയുടെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനത്തിനും സുഗമമായ അജപാലന നിർവഹണത്തിനുമായി അടുത്തടുത്തുള്ള ഇടവകകളുടെ കൂട്ടായ സംയോജനമായ ഫെറോന (കാണുക കാ. നി. 374, 2)കളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി “വികേന്ദ്രീകൃത ഫെറോനതല ഭരണസംവിധാനം” ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം (2018-19) മുതൽ നടപ്പിലാക്കുകയാണ്. ഫെറോനതലത്തിൽ ശുശ്രൂഷാസമിതികളെ ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ ഇടവകകളിൽ സജീവമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമാണ്. ഫെറോനതല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഇടവകകളിൽനിന്നും അതിരൂപതയിലേക്ക് നൽകപ്പെടുന്ന 5% വിഹിതത്തിന്റെ 75% പൂർണ്ണമായും പ്രസ്തുത ഫെറോനാശുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതും ബാക്കിയുള്ള 25% അതിരൂപതയിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്; അതിരൂപത പ്രസ്തുത തുക (25%) ഫെറോനകളുടെ ഒരു “പൊതുഫണ്ട്” ആയി സൂക്ഷിക്കുന്നതും ഫെറോന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക പ്രയാസം നേരിടുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യാനുസരണം നൽകുന്നതുമാണ്. വികേന്ദ്രീകൃത സംവിധാനത്തോടനുബന്ധിച്ച് ഇപ്പോൾ നിലനിൽക്കുന്ന ഫെറോന ശുശ്രൂഷകൾ, സമിതികൾ എന്നിവയ്ക്കൊപ്പം ഫെറോന സാമ്പത്തിക സമിതി, ഫെറോന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തന സമിതി, ഫെറോന ആഡിറ്റിംഗ് സമിതി, ഫെറോന അനുരഞ്ജന സമിതി എന്നിവ ഫെറോനതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചുപ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സമിതികളുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

ഭരണസംവിധാനം വികേന്ദ്രീകൃത ഫെറോനതല

A. ഫെറോന ധനകാര്യസമിതി

I. അംഗങ്ങൾ

1. ഫെറോനവികാരി, ഫെറോന വൈദിക സെക്രട്ടറി, ഫെറോന ഖജാൻജി, ഫെറോന കൗസിലിൽനിന്നോ പുറമേനിന്നോ എടുക്കുന്ന (ഫെറോന വൈദികസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന) മൂന്നുപേർ അടങ്ങുന്നതാണ് ഫെറോന ധനകാര്യസമിതി.
2. ഫെറോന കൗൺസിൽ ഖജാൻജി തന്നെയായിരിക്കണം ധനകാര്യസമിതിയുടെയും ഖജാൻജി
3. ഫെറോനവികാരി ധനകാര്യസമിതിയുടെ സ്ഥിരാദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും.
4. ധനകാര്യസമിതിക്ക് അംഗങ്ങൾ അവരിൽനിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു സെക്രട്ടറി ഉണ്ടായിരിക്കും.
5. സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് അതിരൂപതാദ്ധ്യക്ഷന് നൽകേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

II. ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ

6. അദ്ധ്യക്ഷൻ ധനകാര്യസമിതി യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക. ബാങ്ക് ചെക്ക്ബുക്കുകൾ, എഫ്. ഡി. രേഖകൾ, ബാങ്ക് ലോക്കറുകളുടെ താക്കോലുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കണം.
7. സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുക, നടപടികൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക, യോഗറിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ്.
8. ഖജാൻജി ഫൊറോനയുടെ പണം ഫൊറോനയ്ക്കുവേണ്ടി ഫൊറോന വികാരി, ധനകാര്യസമിതി സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരുടെപേരിൽ ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുക. ഫൊറോനവികാരിയും, സെക്രട്ടറി/ഖജാൻജി എന്നിവരിൽ ഒരാളും ഒപ്പിട്ട ബാങ്ക് ചെക്ക് മുഖേന പണം പിൻവലിക്കുക. ഫൊറോനവികാരിയും ഖജാൻജിയും ഒപ്പിട്ട വരവു - ചെലവുകളുടെ രേഖകളും രസീതുകളും ഫൊറോന ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക. ഇടവകകളിൽ ജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തുകകൾക്ക് ഫൊറോനവികാരിയോ, ഖജാൻജിയോ രസീത് നൽകുക. ചെലവാക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് ബിൽ/വാച്ചർ വാങ്ങി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക. എല്ലാ വരുമാനത്തുകകളും ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുക.

III. യോഗങ്ങൾ

9. മാസംതോറും സാധാരണയോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര കാര്യങ്ങൾ ക്കായി ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.
10. യോഗത്തിന്റെ കോറം ഫൊറോനവികാരിയും മൂന്ന് അംഗങ്ങളും ചേരുന്നതായിരിക്കും.

IV. കടമകൾ

11. വാർഷിക പ്ലാൻ & ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.
12. ഫൊറോനകളിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.
13. ഫൊറോനയിലെ ഇടവകകളിൽനിന്ന് 5% വിഹിതവും മറ്റ് വിഹിതങ്ങളും മാസംതോറും സമാഹരിക്കുക. ഇടവകകളിൽ നിന്നുള്ള 5% വിഹിതത്തിന്റെ ആകെത്തുകയുടെ 25% അതിരൂപതയിൽ മാസംതോറും നൽകുക. അതിരൂപതാ വിഹിതത്തിന്റെ നിലനിൽക്കുന്ന കുടിശ്ശിക ഗഡുക്കളായി ഇടവകകളിൽനിന്നും ശേഖരിച്ച് ഫൊറോന പൊതുഫണ്ടിലേയ്ക്ക് നിക്ഷേപിക്കുക.
14. പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പണം ഗഡുക്കളായി ഫൊറോന ശുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നൽകുക.
15. പൂർത്തീകരിക്കപ്പെടുന്ന പദ്ധതികളുടെ കണക്കും റിപ്പോർട്ടും ശേഖരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
16. ഫൊറോന സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ വസ്തുവിവരപട്ടിക തയ്യാറാക്കുക; സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക. ഒരു കോപ്പി അതിരൂപതയിൽ സമർപ്പിക്കുക.
17. മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഫൊറോന വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ധനകാര്യസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കുക.

18. പാസ്താക്കിയ കണക്കിന്റെ മാസ സംഗ്രഹം (Monthly Abstract) അതിരൂപതയിലും ഇടവകകളിലും മാസംതോറും 15-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ നൽകുക.
19. കണക്ക് ആഡിറ്റിനായി ആഡിറ്റ് സമിതിയെ ഏല്പിക്കുക.
20. ഫെറോന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ത്രൈമാസ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുക.

V. കാലാവധി

21. ഫെറോനവികാരി, വൈദിക സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരുടെ കാലാവധി സ്ഥാനം ഒഴിയുന്നതനുസരിച്ച് മാറുന്നതാണ്.
22. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട മറ്റംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി മൂന്ന് വർഷമായിരിക്കും.
23. ഖജാൻജി രണ്ടിൽ കൂടുതൽ തവണ തുടർച്ചയായി സമിതിയിൽ അംഗമായി ഇരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല

B. ഫെറോന ആഡിറ്റ് സമിതി

I. അംഗങ്ങൾ

1. ഫെറോനവികാരി, ഫെറോന വൈദിക സെക്രട്ടറി.
2. അതിരൂപതാ ആഡിറ്റ് ടീം അംഗം - ചെയർമാൻ
3. ആഡിറ്റ് പ്രാവീണ്യമുള്ള 4 പേരെ ഫെറോനയിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തുക. ഈ നാല് പേരിൽ നിന്ന് ഒരാളെ സെക്രട്ടറിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് അതിരൂപതാധ്യക്ഷന് നൽകേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

II. ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ

5. അധ്യക്ഷൻ ആഡിറ്റ് സമിതി യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക
6. സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുക. നടപടികൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക. യോഗറിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക.

III. യോഗങ്ങൾ

7. ആഡിറ്റ് സമിതി മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതാണ്.
8. ആവശ്യാനുസരണം യോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

IV. കടമകൾ

9. ഫെറോന ഓഫീസിന്റെയും ഫെറോന ശുശ്രൂഷാ സമിതികളുടെയും വരവ് - ചെലവ് കണക്കുകൾ മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് ഫെറോന വികാരിയ്ക്കു നൽകുക.
10. ഫെറോന വികാരി മേലൊപ്പോടുകൂടി അതാത് അതിരൂപത സമിതികൾക്കു നൽകുക.
11. ഫെറോനയിലെ ഇടവകകളുടെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഇടവകയിലെ ഇന്റേർണൽ ആഡിറ്റിംഗിനുശേഷം ഫെറോന ആഡിറ്റിംഗിനായി സമിതിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫെറോന സമിതി ആഡിറ്റ് ചെയ്ത് സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ഇടവകകൾക്ക് നൽകുക.

12. ഫൊറോനതല ആഡിറ്റിംഗ് കോപ്പികൾ അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെയും, അതിരുപതാ ഡയറക്ടറേഴ്സ്, അതിരുപതാ ഫിനാൻസ് ഓഫീസ് എിവർക്കു നൽകുക.

V. കാലാവധി

- 13. ഫൊറോനവികാരി, വൈദിക സെക്രട്ടറി, എന്നിവരുടെ കാലാവധി സ്ഥാനം ഒഴിയുന്നതനുസരിച്ച് മാറുന്നതാണ്.
- 14. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട മറ്റംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി മൂന്ന് വർഷമായിരിക്കും.

C. ഫെറോന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തന സമിതി

I. അംഗങ്ങൾ

- 1. അതിരുപതാ നിർമ്മാണ സമിതി അംഗം (കൺവീനർ)
- 2. ഫൊറോന വികാരി (അധ്യക്ഷൻ)
- 3. ഫൊറോന വൈദിക സെക്രട്ടറി
- 4. ഫെറോന വൈദികസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 5 അംഗങ്ങൾ - എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ആർക്കിടെക്ട്, നിർമ്മാണ വൈദഗ്ധ്യം എന്നിവയിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളവർ.
- 5. സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് അതിരുപതാധ്യക്ഷന് നൽകേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

II. ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ

- 6. അധ്യക്ഷൻ നിർമ്മാണസമിതി യോഗത്തിൽ ആധ്യക്ഷം വഹിക്കുക
- 7. സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുക. നടപടികൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക. യോഗറിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക.

III. കടമകൾ

- 8. ഫൊറോനയുടേയോ, ഫൊറോനയിലെ ഇടവകകളുടേയോ 10 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് താഴെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത പാലിച്ച് അതിരുപതാധ്യക്ഷനിൽ നിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങുക (Cf. FP-1 no. 32).
- 9. പ്രസ്തുത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ അനുവാദം, മേൽനോട്ടം, നിർമ്മാണ പുരോഗതി, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവ നടത്തുക (Cf. FP-1 nos. 32, 33).

IV. യോഗങ്ങൾ

- 10. നിർമ്മാണ സമിതി മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതാണ്.
- 11. ആവശ്യാനുസരണം യോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

V. കാലാവധി

- 12. ഫൊറോനവികാരി, വൈദിക സെക്രട്ടറി, എന്നിവരുടെ കാലാവധി സ്ഥാനം ഒഴിയുന്നതനുസരിച്ച് മാറുന്നതാണ്.
- 13. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട മറ്റംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി മൂന്ന് വർഷമായിരിക്കും.

D. ഫൊറോന അനുരഞ്ജന സമിതി

I. അംഗങ്ങൾ

- 1. അതിരുപതാ അനുരഞ്ജന സമിതി വൈദിക അംഗം - അധ്യക്ഷൻ
- 2. ഫൊറോനവികാരി
- 3. ഫൊറോന സെക്രട്ടറി
- 4. ഫൊറോന വൈദികസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 5 അംഗങ്ങൾ (സന്യസ്തർ, വക്കീലന്മാർ, തർക്കപരിഹാര പ്രാവീണ്യം ഉള്ള വ്യക്തികൾ).

- 5. ഫെറോനതർക്കപരിഹാര സമിതിയുടെ നിയമാവലി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് അംഗങ്ങൾ.
- 6. സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് അതിരുപതാധ്യക്ഷന് നൽകേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

II. ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ

- 7. സമിതി അധ്യക്ഷൻ അനുരഞ്ജന സമിതി യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക, തർക്കങ്ങൾക്ക് തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതിനും പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കുക.
- 8. സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുക, നടപടികൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക, യോഗറിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക.

III. കടമകൾ

- 9. ഫെറോനയിലെ ഇടവകകൾ തമ്മിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ, ഒരു വിശ്വാസിയും ഇടവക വികാരിയും/ഇടവക കമ്മിറ്റിയും തമ്മിലുള്ള വ്യവഹാരം/തർക്കങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഫെറോന തർക്ക പരിഹാര സമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ പരിഹാരം നേടേണ്ടതാണ്.
- 10. വൈദികർ തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ വൈദികരും സന്യസ്തരും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ മുകളിൽ പറഞ്ഞ തലങ്ങളിലുള്ള പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കൽ എന്നിവ അതിരുപത തർക്കപരിഹാര സമിതിയിലേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.
- 11. ഫെറോനയിൽ സമാധാന അന്തരീക്ഷം നിലനിർത്തുവാൻ ഈ സമിതി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

IV. യോഗങ്ങൾ

- 12. മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഈ സമിതി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
- 13. ആവശ്യാനുസരണം യോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

V. കാലാവധി

- 14. ഫെറോനവികാരി, വൈദിക സെക്രട്ടറി, എന്നിവരുടെ കാലാവധി സ്ഥാനം ഒഴിയുന്നതനുസരിച്ച് മാറുന്നതാണ്.
- 15. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട മറ്റംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി മൂന്ന് വർഷമായിരിക്കും.

NB: ഈ വിജ്ഞാപനം 2018 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്

റവ. ഫാ. എഡിസൻ
ചാൻസിലർ

† സുസപാക്യം എം.
തിരുവനന്തപുരം മെത്രാപ്പോലീത്ത

**CANONICAL POSSESSION OF A PASTOR (CAN. 527)
IN THE LATIN ARCHDIOCESE OF TRIVANDRUM**

Canonical Possession of a pastor-appointee shall be done by the proper Vicar Forane as a delegate of the Archbishop or by another priest nominated by the diocesan bishop.

BEFORE CANONICAL POSSESSION

1. After getting the order of appointment the pastor-appointee conveniently meets the outgoing pastor and inspects various records of the parish.
2. The time and hour of the installation shall be communicated to the parishioners the Sunday before and they shall be invited to be present at the function. On the fixed day, the people shall be summoned to the church by the ringing of bells.

RITE OF CANONICAL POSSESSION

1. Before beginning the Ceremony, place a Bible and Keys of Tabernacle or the church on the altar. Complete the necessary blanks in Canonical Possession Form no. 5 (CP-5/5)
2. The Rite begins with procession from the sacristy/ entrance of the church in the following order: Altar servers with crucifix and candles, other clergy, outgoing pastor, the pastor-appointee and the delegate of the Archbishop in surplice and stole.
3. Hymn to the Holy Spirit.
4. After bowing the Tabernacle, the delegate takes the presidential Chair and the pastor-appointee nearby.
5. The ceremony begins with sign of the Cross and greeting by the delegate.
6. The outgoing pastor/ the delegate invites all to the ceremony.
7. The Delegate invites the pastor-appointee to make the Profession of Faith (CP-3) and Oath of Fidelity (CP-4) by touching the Bible and signs forms.
8. *While the community is seated* – The Delegate reads the Order of appointment (PA-2).
9. The Delegate then (seated), reads “ക്രീസ്തുവിൽ നമ്മുടെ പിതാവായ തിരുവനന്തപുരം മെത്രാപ്പോലീത്ത എനിക്ക് നിയോഗിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്ന അധികാരത്താൽ, പിതാവിന്റെയും പുത്രന്റെയും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെയും നാമത്തിൽ ഇടവകയുടെ വികാരി സ്ഥാനം അതിന്റെ എല്ലാ അവകാശങ്ങളോടും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളോടും കൂടെ ഞാൻ അങ്ങേക്ക് നൽകുന്നു.”
10. The Delegate presents to the pastor-appointee the keys of the Church tabernacles saying: “ദൈവഭവനത്തിന്റെ ഭവ്യതക്ക് അനുയോജ്യമായി ദൈവാലയവും ദിവ്യവസ്തുക്കളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ദൈവാലയത്തിന്റെ താക്കോലുകൾ സ്വീകരിക്കുക.”

116 Particular Laws Latin Archdiocese of Trivandrum

11. The Delegate reads the attestation of the Act of possession (CP-5) in public.
This form is made in duplicate and signed by the New Pastor and the Delegate and two Priests present as witnesses and sealed with the parish seal.
12. The Delegate addresses the people in a few words introducing the New Pastor.
13. The New Pastor addresses briefly the people and imparts them his blessing.
14. The Ceremony ends with the Benediction of Blessed Sacrament by the new Pastor, if not followed by Holy Eucharistic Celebration.

AFTER CANONICAL POSSESSION

The following five documents shall be sent to the Chancery of the archdiocese.

1. The Attestation of the Act of Possession (CP- 5) - Make a copy and keep in the parish Archives, the original is to be returned to the Chancery
2. Forms of Profession of Faith and Oath of Fidelity in original are to be returned to the Chancery (CP-3; CP-4).
3. Handing Over and Taking Over Report (CP-2) - Original to Chancery and (Make 4 copies) copies to Parish Archives, Forane Office, New pastor and the Outgoing pastor Notification by the Delegate about the Canonical Installation (CP-1a) and of the observance of the Rite of Canonical Possession (given below) to be filled and send to the Archbishop / Chancery.

PS. The delegate reads this in public and hands over to the pastor to be kept in the Parish File.

അനുബന്ധം 7

തിരുവനന്തപുരം ലത്തീൻ അതിരൂപത

Decree No. 8d/2008/28 dated: 03.07.2017

തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള നിരക്കുകൾ

2017 ഒക്ടോബർ 1-ാം തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നത്

Particular Laws

118

Latin Archdiocese of Trivandrum

തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ	ആകെ	പള്ളി ക്ക്	കാർമ്മികൻ/ർ	കണക്കൻ/ഉപദേശി	മെലിഞ്ചി (ചെമ്മദോർ)	ഗായകൻ/ഗായകർ
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1. ദിവ്യബലി (Unannounced)	100		100			
2. ദിവ്യബലി - നിശ്ചിത ദിവസം	150		120	10	10	10
3. സഹകാർമ്മികത്വബലി						
മൂന്ന് വൈദികർ	800	50	600	50	50	50
അഞ്ച് വൈദികർ	1250	100	1000	50	50	50
4. വേസ്പര (സന്ധ്യാവന്ദനം)						
ഒരു വൈദികൻ	400	50	200	50	50	50
മൂന്ന് വൈദികർ	800	50	600	50	50	50
അഞ്ച് വൈദികർ	1250	100	1000	50	50	50
5. പ്രത്യേക ദിവ്യബലികൾ (Special Masses)						
വിവാഹം, ചരമ ബലികൾ, മുതലായവ	300		150	50	50	50
6. വിവാഹ ഫീസ് (1 മുതൽ 3 - വിളിച്ചു ചൊല്ലി ഉൾപ്പെടെ)						
വരൻ	300	50	150	50	50	
വധുവിൻ	150	25	75	25	25	
7. വിശുദ്ധ വാരം	2500		1000	500	500	500
8. ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാൾ 10/7 ദിവസം	2500		1000	500	500	500
9. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10	5	5			

10. ഇളവുകൾക്ക് അതിരൂപത കുരിയായിൽ/ഫൊറോന ഒടുക്കേണ്ട തുക						
വിവാഹ വിളിച്ചു ചൊല്ലി ഓരോന്നിനും	100					
വിവാഹ തടസ്സങ്ങൾ ഓരോന്നിനും	150					
<ul style="list-style-type: none"> ദിവ്യബലി അർപ്പണവും കാണിക്കുകളും എന്ന അതിരൂപതാ ഡിക്രീ No. 008/2015/CLdt:4.11.2015 വിശദീകരണത്തിനായി കാണുക 						

- a. തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്ക് വൈദികരെ ക്ഷണിക്കുന്നവർ (ഇടവക/വ്യക്തികൾ) ദിവ്യബലി നിയോഗ കാണിക്കയോടൊപ്പം (Mass Stipend) അവരുടെ യാത്ര ചെലവും മേശച്ചെലവും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- b. ഒരു ദിവസം ഒരു വൈദികന് ഒരു ദിവ്യബലി മാത്രമേ അർപ്പിക്കാൻ അനുവാദമുള്ളൂ എന്നാൽ, വിവാഹം, മൃതസംസ്കാരം, ഏഴാംദിനം, ഒന്നാം ചരമ വാർഷികം തുടങ്ങിയ അജപാലനാത്മകമായ കാരണങ്ങളാൽ മാത്രമേ രണ്ടാമത് ഒരു ബലി അർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇടദിവസങ്ങളിൽ മൂന്നാമത്തെ ദിവ്യബലിയോ ഞായറാഴ്ചകളിൽ നാലാമതൊരു ദിവ്യബലിയോ ഒരു കാരണവശാലും അനുവദനീയമല്ല.
- c. ഒരു ദിവസം ഒരു ദിവ്യബലി നിയോഗ കാണിക്ക മാത്രമേ ഈടാക്കാവൂ. ഒന്നിലധികമുള്ളവ 120 രൂപ വീതം അതിരൂപത കാര്യాలയത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- d. ഞായറാഴ്ചകളിൽ ഇടവക വികാരി ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി (Missa pro populo) ഒരു ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കുതിനാൽ അതിന് ആരിൽ നിന്നും ഒരു നിയോഗവും സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല; കൂടാതെ ഞായറാഴ്ചകളിൽ പൊതുവായുള്ള ഇടവക ദിവ്യ ബലികളൊഴികെ പ്രത്യേക ദിവ്യബലികൾ (Special Masses) അർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- e. തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്ക് ലൈറ്റ്, ഫാൻ, മൈക്ക് എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക തുക ഈടാക്കാവൂതല്ല. എന്നാൽ വീഡിയോ ലൈറ്റ്, പ്രത്യേക സൗണ്ട് സിസ്റ്റം എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് 500 രൂപ വീതം പള്ളിക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- f. ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാൾ 10 ദിവസം, മറ്റൊരു പ്രധാന തിരുനാൾ 7 ദിവസം, ബാക്കിയുള്ള തിരുനാളുകൾ 3 ദിവസങ്ങൾ എന്നീ ക്രമത്തിൽ ആഘോഷിക്കേണ്ടതാണ്
- g. മാസം തോറും കണക്കനും (ഉപദേശി) മെലിഞ്ചിക്കും (ചെമ്മദോർ) 2000 രൂപ വീതമെങ്കിലും അലവൻസ് നൽകേണ്ടതാണ്. 550 മുതൽ കുടുംബങ്ങളുള്ള ഇടവകയിൽ അത് 3000 രൂപാ വീതവും 1000-ത്തിന് മുകളിൽ കുടുംബങ്ങളുള്ള ഇടവകയിൽ അത് 4000 രൂപാ വീതവും നൽകേണ്ടതാണ്.

ഫാ. എഡിസൺ വൈ. എം.
ചാൻസിലർ

† സുസപാക്യം എം.
അതിരൂപതാ മെത്രാപ്പോലീത്ത

തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള നിരക്കുകൾ
 അനുബന്ധം 7

അനുബന്ധം 8 - ഇടവക ആർക്കൈവ്സ് ക്രമീകരിക്കേണ്ട വിധം

1. രജിസ്റ്ററുകൾ

- R 1. ജ്ഞാനസ്നാനം
- R 2. വിവാഹം
- R 3. മരണം
- R 4. സ്വൈര്യലേപനം
- R 5. ആദ്യകുർബാന സ്വീകരണം
- R 6. വിവാഹപരസ്യം
- R 7. രോഗീലേപനം
- R 8. ഇൻവെന്ററി
- R 9. നാശവഴികൾ

2. കൗൺസിൽ / കമ്മിറ്റി രേഖകൾ

- C 1. ഇടവക അജപാലന സമിതി റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്
- C 2. ഇടവക അജപാലന സമിതി ഫയൽ
- C 3. ഇടവക ധനകാര്യ സമിതി റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്
- C 4. ഇടവക ധനകാര്യ സമിതി ഫയൽ
- C 5. ആഡിറ്റി സമിതി റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്
- C 6. ആഡിറ്റ് സമിതി ഫയൽ
- C 7. നിർമ്മാണ സമിതി റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്
- C 8. നിർമ്മാണ സമിതി ഫയൽ
- C 9. തർക്ക പരിഹാര സമിതി

3. ശുശ്രൂഷാ സമിതി ഫയലുകൾ

- M 1. അജപാലനം
- M 2. വിദ്യാഭ്യാസം
- M 3. സാമൂഹികം
- M 4. കുടുംബം
- M 5. യുവജനം
- M 6. അല്മായർ
- M 7. മത്സ്യമേഖല
- M 8. ബി. സി. സി.
- M 9. ഭക്തസംഘടനകൾ
- M 10. സമുദായ സംഘടനകൾ (KLCA, KLVCA, DCMS)
- M 11. ഫോറമുകൾ (ഡോക്ടർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വക്കീൽ, etc.)
- M 12. വൈദികർ, സന്യസ്തർ, ദൈവവിളി

4. ഫൊറോന ഫയലുകൾ

- F 1. ഫൊറോന അധികാര സംവിധാനം
- F 2. ഫൊറോന അധികാര വിഷയങ്ങൾ

5. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസ്/ കത്തുകൾ

- L 1. ഇടയലേഖനം, ഡിക്രികൾ
- L 2. രൂപതയിലേയ്ക്കുള്ള കത്തുകൾ (അനുവാദം ലഭിച്ചവ)
- L 3. ഫൊറോനയിലേയ്ക്കുള്ള കത്തുകൾ
- L 4. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കുള്ള കത്തുകൾ
- L 5. ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കത്തുകൾ
- L 6. കോൺവെന്റ് / സന്യസ്ത സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കത്തുകൾ

6. ഇടവക കാര്യങ്ങൾ

- P 1. തിരുനാളുകൾ
- P 2. കുടുംബ രേഖ
- P 3. വസ്തു പ്രമാണ രേഖകൾ (കരം രസീതുകൾ)
- P 4. ഇടവക വസ്തുക്കൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ
- P 5. വിവാഹ അന്വേഷണ പത്രികകൾ
- P 6. ഇടവക ജോലിക്കാർ
- P 7. സെമിത്തേരി
- P 8. ഇടവക പൊതു സമിതികൾ (വകസനം, പൗരസമിതി)
- P 9. ഇടവക പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾ
- P 10. ഇടവക അംഗത്വം
- P 11. ഇടവക മാറ്റം
- P 12. ഇടവക സംവിധാനങ്ങൾ (Electricity, Telephone, Water, Building, etc.)
- P 13. RCIA - മതം മാറ്റം

7. പലവക (Other)

- O 1.
- O 2.
- O 3.

അനുബന്ധം 9
അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ കാനോനിക സന്ദർശനം

1. ഒരുക്ക പ്രാർത്ഥന

പരിശുദ്ധാത്മാവേ! നീ എഴുന്നള്ളിവരിക, നിന്റെ വിശ്വാസികളുടെ ഹൃദയങ്ങളെ നീ നിറയ്ക്കുക, നിന്റെ സ്നേഹാഗ്നിയെ അവരിൽ ജ്വലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

വികാരി: സർവ്വേശ്വരാ! നിന്റെ അരുപിയെ അയയ്ക്കുക. അപ്പോൾ സർവ്വവും സൃഷ്ടിക്കപ്പെടും.

സമൂഹം: പൂമുഖം നീ നവീകരിക്കുകയും ചെയ്യും.

നമുക്ക് പ്രാർത്ഥിക്കാം

(വികാരിചൊല്ലിക്കൊടുക്കുന്നു)

സ്നേഹപിതാവായ ദൈവമേ! ഞങ്ങൾ അങ്ങയെ ആരാധിക്കുന്നു/ സ്നേഹിക്കുന്നു/അങ്ങയുടെ അനന്തമായ കൃപകൾക്ക് നന്ദി പറയുന്നു./ ഈ ഇടവകാ കുടുംബത്തെ/അങ്ങയുടെ കരങ്ങളിൽ/സമർപ്പിക്കുന്നു./ഞങ്ങളുടെ അതിരുപതാധ്യക്ഷനായ/അഭിവന്ദ്യ സുസപാക്യം പിതാവിന്റെ/ ഔദ്യോഗിക സന്ദർശനത്തിനായി/ ഒരുങ്ങുന്ന ഞങ്ങളെ/അനുഗ്രഹിക്കണമേ./ ഞങ്ങളുടെ എല്ലാ ഒരുക്കങ്ങളും/ ഇടവകസന്ദർശന ദിനത്തിലെ എല്ലാ പരിപാടികളും/ ഞങ്ങളുടെ ആദ്ധ്യാത്മിക ഉണർപ്പിനും/ കുടുംബങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള/ ബന്ധത്തിന്റെ വളർച്ചയ്ക്കും/ ഉപകരിക്കട്ടെ./അഭിവന്ദ്യ പിതാവിനെയും/ ഞങ്ങളുടെ അതിരുപതയെയും/ ഈ ഇടവകയെയും/ അനുഗ്രഹിക്കണമെ. ആമേൻ

പരിശുദ്ധ കന്യകാമറിയമേ,
ഞങ്ങൾക്കു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കണമെ.
ഞങ്ങളുടെ ഇടവകയുടെ മദ്ധ്യസ്ഥനായ/യായ
ഞങ്ങൾക്കു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കണമെ.

2. അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ ഇടവകസന്ദർശനം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

A. പൊതുവായത്

1. ഇടവകസന്ദർശനം ഓരോ ഇടവകയുടെയും ആദ്ധ്യാത്മിക നവോത്ഥാനത്തിന്റെയും, എല്ലാ സംവിധാനങ്ങളുടെയും, ക്രമീകരണത്തിന്റെയും ഒരു അവസരമായിരിക്കണം. ദീർഘനാളത്തെ ഒരുക്കം ഇതിന് ആവശ്യമാണ്.
2. ഇടവകസന്ദർശനം നടത്തുന്ന കാര്യം അറിഞ്ഞാൽ ബഹുവികാരി അതിരുപതാധ്യക്ഷനെ കണ്ട് സംസാരിച്ച് പരിപാടികൾ ക്രമപ്പെടുത്തണം.
3. സന്ദർശന ദിവസംഅതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ മുഖ്യ കാർമ്മികത്വത്തിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ തിരുക്കർമ്മങ്ങളിലും ഇടവക ജനങ്ങൾ മുഴുവൻ സജീവമായി സംബന്ധിക്കാൻ വേണ്ട ഒരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യണം. സന്ദർശന ദിവസം ദൈവാലയത്തിലെ തിരുക്കർമ്മങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുന്നവർക്കെല്ലാം സാധാരണ വ്യവസ്ഥയിൽ കീഴ് പൂർണ്ണ ദണ്ഡവിമോചനം പ്രാപിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന കാര്യം ജനങ്ങളെ ഓർമ്മിപ്പിക്കണം.

Particular Laws
122
Latin Archdiocese of Trivandrum

4. നല്ല ഒരു ധ്യാനം നടത്തി ജനങ്ങളെ ആദ്ധ്യാത്മികമായി ഒരുക്കുക. മേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ സന്ദർശനത്തെപ്പറ്റി നേരത്തെത്തന്നെ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുക. സന്ദർശനത്തിനൊരുക്കമായുള്ള പ്രാർത്ഥന സന്ദർശനത്തിനു മുമ്പുള്ള ഞായറാഴ്ചകളിൽ വി.കുർബ്ബാനയ്ക്കുശേഷം ചൊല്ലണം.
5. പള്ളിയും, പള്ളിപരിസരവും, സിമിത്തേരിയും, പള്ളിമുറിയും, പരിസരവും വൃത്തിയാക്കുക. മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ പരിസരവും നന്നാക്കിയിടുക. പള്ളിപ്പറമ്പ് ഭംഗിയായി കിടക്കണം.
6. ഭക്തസംഘടനകളെയും, സാമൂഹ്യസംഘടനകളെയും സന്നദ്ധമാക്കുക.
7. കുടുംബ കലഹങ്ങൾ, ഇടർച്ചയ്ക്കു കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ മുതലായവ കഴിവതും നിവാരണം ചെയ്യുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഉത്തരിപ്പ കടങ്ങൾ വീട്ടുന്ന കാര്യം ജനങ്ങളെ ഓർമ്മിപ്പിക്കണം.
8. സന്ദർശനത്തിനു തൊട്ടു മുമ്പ് ബി.സി.സി.യുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഭവന സന്ദർശനവും നവീകരണ പരിപാടികളും നടത്തി കണ്ടെത്തലുകൾ അതിരുപതാദ്ധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. പള്ളിവക റിക്കാർഡുകളും ഇടവകഡയറിയും അതാതു വർഷത്തെ രൂപതാബുള്ളറ്റിനും (ബൈന്റ് ചെയ്ത് വയ്ക്കണം) പരിശോധനയ്ക്കായി സജ്ജമാക്കണം.
10. മേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ സന്ദർശനത്തെ ഭക്തി നിർഭരവും, ലളിതവും, ക്രമവത്കൃതവും ദൈവാനുഗ്രഹം പ്രാപിക്കാനുള്ള അവസരവും ആക്കിത്തീർക്കണം.
11. ഓരോ പരിപാടിയും നിശ്ചിതസമയത്തുതന്നെ ആരംഭിക്കുവാനും അവസാനിപ്പിക്കുവാനും എല്ലാവരും സഹകരിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും സന്നിഹിതരായിരിക്കുകയും ചെയ്യണം.
12. അതിരുപതാദ്ധ്യക്ഷനെ യാത്ര അയക്കുന്നത് വരെ വികാരിയോടൊപ്പം ഇടവക കൗൺസിലിലെ അംഗങ്ങളെല്ലാം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

B. പള്ളിയിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

1. മേലദ്ധ്യക്ഷനെ സ്വീകരിക്കാനായി ഇടവകവികാരിയും ഇടവക കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവരും പള്ളിയുടെ മുൻഭാഗത്ത് തയ്യാറായി നിൽക്കണം. ആർഭാടത്തോടെയുള്ള സ്വീകരണങ്ങളും, പ്രദക്ഷിണങ്ങളും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
2. മേലദ്ധ്യക്ഷൻ ആഗതനാകുമ്പോൾ വികാരിയും, ബന്ധപ്പെട്ടവരും അദ്ദേഹത്തെ സ്വീകരിച്ച് പള്ളിയുടെ പ്രധാന കവാടത്തിലേയ്ക്ക് ആനയിക്കുന്നു. ആ സമയത്ത് പള്ളിയിൽ കൂട്ടമണി അടിക്കണം.
3. തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ (സർപ്പീസ്, സ്റ്റോൾ, കാപ്പ) ധരിച്ച ഇടവക വികാരി, അതിരുപതാദ്ധ്യക്ഷനെ ഔദ്യോഗികമായി സ്വീകരിക്കുന്നു. ചുംബിക്കുവാനായി ക്രൂശിതരൂപം നൽകുകയും ആദരസൂചകമായി പുതിയൊരു പെസഹാതിരി മേലദ്ധ്യക്ഷന് സമ്മാനിക്കുകയും തുടർന്ന് ധൂപാർച്ചന നടത്തി ആദരവ് പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
4. ഏതാനും നിമിഷങ്ങൾ ദേവാലയത്തിനുള്ളിൽ നിശ്ശബ്ദമായി പ്രാർത്ഥിച്ചതിന് ശേഷം ശുശ്രൂഷകരെല്ലാം ദിവ്യബലിയ്ക്കുള്ള തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ അണിയുകയും, പ്രദക്ഷിണമായി വിശുദ്ധ വേദിയിലേയ്ക്ക് നീങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നു.

- 5. ദിവ്യബലിയുടെ ഇടയ്ക്ക് അർത്ഥികളോടും, സമൂഹത്തോടും വിശ്വാസത്തെ കുറിച്ചുള്ള മുഖ്യ കാർമ്മികന്റെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരമായി വിശ്വാസം ഏറ്റുപറയുന്നതു കാരണം വിശ്വാസപ്രമാണം ചൊല്ലുന്നില്ല.
- 6. അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ വചനപ്രഘോഷണത്തിന് ശേഷം പരിശുദ്ധാത്മാവിനോടുള്ള ഒരു ഗാനത്തോടുകൂടി സ്വൈര്യലേപന കർമ്മങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നു.
- 7. ദിവ്യബലിയ്ക്കുശേഷം പ്രദക്ഷിണമായി ഗാനങ്ങൾ ആലപിച്ചുകൊണ്ട് ശുശ്രൂഷകരും മുഖ്യകാർമ്മികനും സെമിത്തേരിയിലേക്ക് നീങ്ങുന്നു. സെമിത്തേരിയിൽ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ വേദിയിൽ തുടർന്നുള്ള പ്രാർത്ഥനകൾ ചൊല്ലുന്നു.

C. പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

- 1. മേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ സന്ദർശനാവസരത്തിൽ ഇടവകാംഗങ്ങൾക്ക് ഒറ്റയ്ക്കോ, പൊതുവായോ അദ്ദേഹത്തെ സന്ദർശിക്കാൻ സൗകര്യം നൽകണം. ഇടവകയെ സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയാനുള്ള അവസരം കൂടിയാണല്ലോ വിവിധ കുടികാഴ്ചകൾ
- 2. മതബോധന അധ്യാപകരെയും വിദ്യാർത്ഥികളെയും കാണുവാനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കിയിരിക്കണം.
- 3. ഒരു മണിക്കൂർ ദീർഘിക്കുന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ ബി.സി.സി. ഭാരവാഹികളും ഇതരസംഘടനകളും റിപ്പോർട്ടുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
- 4. ഇടവകയിൽ ദീർഘനാൾ രോഗികളായി കിടക്കുന്നവരെയും വൃദ്ധരെയും മറ്റുള്ള പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവരെയും സാധ്യമായരീതിയിൽ ഒരുമിച്ച് കൂട്ടുകയോ വീടുകളിൽ സന്ദർശിക്കുകയോ ചെയ്തുകൊണ്ട് അവർക്ക് വേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കുവാൻ വേണ്ട അവസരങ്ങൾ ഒരുക്കണം.
- 5. ഇടവകയിൽ ആവിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്ന കാലാനുസൃത പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ, പുതിയ പദ്ധതികൾ, ഇടവകയുടെ ആധ്യാത്മിക നിലവാരം, സാമ്പത്തിക നില, യുവജനങ്ങളിലെ വിശ്വാസജീവിതം എന്നിവയെക്കുറിച്ചെല്ലാം പൊതുയോഗത്തിലും വ്യക്തിപരമായും ആവശ്യമായവിവരങ്ങൾ നൽകുവാൻ വികാരി തയ്യാറായിരിക്കണം.
- 6. അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ സന്ദർശനത്തിന്റെ പേരിൽ അനാവശ്യ ചെലവുകൾ ചെയ്യരുത്. ആർഭാടം ഒഴിവാക്കണം. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള സാമ്പത്തിക ഭാരം ഇടവകയുടെ മേൽവരുത്തി വയ്ക്കാതെ തന്നെ അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഓരോ ഇടവകയും അവരവരുടെ കഴിവുകൾ അനുസരിച്ച് ഒരു നിശ്ചിതതുക സ്നേഹത്തോടും ഔദാര്യത്തോടും നല്കുന്ന പതിവ് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കപ്പെടണം. ഇത്തരം സംഭാവനകളുടെ കണക്ക് ഓരോ കൊല്ലവും അതിരൂപതാ ബുള്ളറ്റിനിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

D. രജിസ്റ്ററുകൾ

ഫെറോനാ വികാരിയുടെയും രൂപത - ഫെറോനാതലങ്ങളിലെ വിവിധ ശുശ്രൂഷാ ഡയറക്ടർമാരുടെയും, ഇടവകയിലെ വിവിധ സംവിധാനങ്ങളുടെയും, സംഘടനകളുടെയും എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവരുടെയും സഹകരണത്തോടെ വികാരി ഇടവകയെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ വേണ്ട

ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുകയും അവസാന റിപ്പോർട്ട് അതിരുപതാധ്യക്ഷനു സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഇടവകസന്ദർശനത്തിനായുള്ള ഒരുക്ക ദിവസങ്ങളിൽതന്നെ വിവിധ രജിസ്റ്ററികൾ പരിശോധനയ്ക്കായി അതിരുപതാ ചാൻസിലറെ ഏൽപ്പിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടോടുകൂടി സന്ദർശന ദിവസം അംഗീകാരത്തിനായി അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ മുൻപിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

E. ചാൻസിലറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

1. Baptism Register
2. Marriage Register
3. Death Register
4. Confirmation Register
5. First Holy Communion Register
6. Catechumens Records
7. Banns Register
8. Prenuptial Enquiry- Forms
9. Minutes of Pastoral Council
10. Minutes Finance Council
11. Account Books (Parish, Others)
12. Receipts and Expenditure
13. Obligations by Pious Foundation
14. Parish Chronicles
15. Bishop's Circulars
16. Decrees/ Receipts
17. Property deeds & Records
18. Records of Mass Offerings
19. Parish Census
20. Inventory Register
21. Catalogue of the above

അനുബന്ധം 10 - ജ്ഞാനസ്നാനാർത്ഥി പരിശീലനം (RCIA)

1. RCIA എന്ന ചുരുക്കെഴുത്ത് Rite of Christians Initiation of Adults എന്നതിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു; മുതിർന്നവർ (14 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവർ) ജ്ഞാനസ്നാന കുദാശ സ്വീകരിക്കുന്ന ക്രമമാണ് ഇത്. ഈ പരിശീലനം വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലൂടെ നേടുന്ന “ക്രിസ്തു വിശ്വാസ വളർച്ച” എന്ന പ്രക്രിയയാണ്.

2. അപ്പസ്തോലന്മാരുടെ കാലം മുതൽ ഒരാൾ ക്രിസ്ത്യാനിയാകുവാൻ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയുള്ള യാത്ര നടത്തിയിരുന്നു. ഈ യാത്ര വേഗത്തിലോ സാവധാനത്തിലോ പൂർത്തിയാക്കിക്കൊണ്ട്, എന്നാൽ ഇതിൽ അടിസ്ഥാനപരമായ ചില ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ട് അവ: 1. ദൈവവചന പ്രഘോഷണം 2. സുവിശേഷ മാനസാന്തരം 3. വിശ്വാസ പ്രഖ്യാപനം 4. ജ്ഞാനസ്നാനം 5. പരിശുദ്ധാത്മദാനം 6. പരിശുദ്ധകുർബ്ബാനയിലെ ഭാഗഭാഗിത്വം (CCC 1229) എന്നിവയാണ്. രണ്ടാം വത്തിക്കാൻ കൗൺസിൽ ലത്തീൻ സഭയിൽ “മുതിർന്നവരുടെ ജ്ഞാനസ്നാനാർത്ഥിഘട്ടം” പുനസ്ഥാപിച്ചു.

3. RCIA യിലൂടെ മൂന്നു പ്രാരംഭകുദാശകളായ ജ്ഞാനസ്നാനം, സ്വൈര്യലേപനം, ദിവ്യകാരുണ്യം എന്നിവ മുതിർന്ന വ്യക്തി സ്വീകരിക്കുന്നു (CCC 1275). RCIA യുടെ ത്രിവിധ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഒരാൾ വിശ്വാസസമൂഹത്തിന്റെ ഭാഗമാകുക; ഒരാൾ മറ്റൊരു വിശ്വാസത്തിൽ നിന്നു കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസത്തിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യുക; ഒരാൾക്ക് കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസത്തെക്കുറിച്ച് ആഴമായി പഠിക്കുവാൻ വേദിയൊരുക്കുക എന്നിവയാണ്. ജ്ഞാനസ്നാനാർത്ഥി പരിശീലനത്തിലെ നാലു വിധ ഘട്ടങ്ങൾ താഴെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

1. ഒന്നാം ഘട്ടം (Pre Catechuminate Phase):- അന്വേഷണത്തിന്റെ ഈ ഘട്ടത്തിൽ ഒരവൻ യേശുവിനെക്കുറിച്ചും സഭയെക്കുറിച്ചുമുള്ള അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നു. വയലിലെ ഒളിഞ്ഞനിധിപോലെ വിശ്വാസം അന്വേഷിച്ചു കണ്ടെത്തുന്ന അവസ്ഥയാണിത്. ഈ ഘട്ടത്തിന്റെ സമാപനത്തിൽ ഈ വ്യക്തിയെ ജ്ഞാനസ്നാനാർത്ഥിയായി സ്വീകരിക്കുന്ന ആരാധനക്രമകർമ്മം (Rite of Acceptance into Catechuminate) നടത്തുന്നു.

2. രണ്ടാം ഘട്ടം (Catechuminate):- കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസജീവിതത്തിലേക്കുള്ള പരിശീലന ഘട്ടമാണിത്. ബൈബിൾ, കുദാശകൾ, കല്പനകൾ, സഭാപഠനങ്ങൾ എന്നിവ ബോധനങ്ങളിലൂടെ പഠിക്കുന്നു. ജ്ഞാനസ്നാനാർത്ഥി നേടുന്ന അറിവുകൾ വിശ്വാസത്തിന്റെയും അനുഭവത്തിന്റെയും ജീവിതത്തിന്റെയും ഭാഗമായി മാറുന്നു. ആന്തരിക മനസാക്ഷി രൂപീകരണം, പ്രാർത്ഥന, പരസ്പരം പ്രവർത്തികൾ എന്നിവ ഈ ഘട്ടത്തിന്റെ ഫലമാണ്. ഞായറാഴ്ചബലിയിലെ പങ്കെടുക്കൽ (സുവിശേഷവായന വരമാത്രം), വചനപഠനം, പങ്കുവയ്ക്കൽ എന്നിവ ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസ വളർച്ചക്ക് വഴിതെളിക്കുന്നു. ജ്ഞാനമാതാപിതാക്കളെ ഈ ഘട്ടത്തിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ ഘട്ടസമാപനത്തിൽ രണ്ട് ആരാധനക്രമകർമ്മങ്ങൾ ഉണ്ട്: 1. അയയ്ക്കപ്പെടൽ (Rite of Sending) 2. തിരഞ്ഞെടുക്കൽ (Rite of Election) നോമ്പുകാലത്തിലെ ഒന്നാം ഞായറാഴ്ച ഇവ നടത്തുന്നു.

3. മൂന്നാം ഘട്ടം (Purification and Enlightenment) :- സാധാരണയായി തപസ്സു കാലത്തിലെ നാല്പതു ദിവസങ്ങളാണ് ശുദ്ധീകരണത്തിനും ബോധോദയ

ത്തിനുമായി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ട ഈ ഘട്ടത്തിലുള്ളത്. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അർത്ഥി പ്രാരംഭ കുദാശകൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ വേണ്ടി ആഴമായ വിചിന്തനത്തിലൂടെയും മനപരിവർത്തനത്തിലൂടെയും തന്നെ തന്നെ ഒരുക്കുന്ന അവസരമാണിത്. ആത്മാർത്ഥമായ അനുതാപം, യേശുവിനെ സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവയാണ് ഇവിടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ. ഉപവാസം, പ്രാർത്ഥന, ദാനധർമ്മം എന്നിവ വഴി ക്രൈസ്തവ ജീവിതത്തിന്റെ പ്രതിഫലനങ്ങളെ അവൻ അനുകരിക്കുന്നു. മൂന്ന്, നാല്, അഞ്ച് (വി. യോഹന്നാന്റെ സുവിശേഷം ഉപയോഗിക്കുന്നു) എന്നീ നോമ്പുകാലത്തിലെ ഞായറാഴ്ചകളിലെ ദിവ്യബലിയിൽ വിശ്വാസ സമൂഹം അനാനസ്നാനാർത്ഥി പരിശോധന (Scrutiny) ആഘോഷമാക്കുന്നു. ഈ പരിശോധനകളോടൊപ്പം ഭൃതോച്ചാടനം, പാപതിന്മബന്ധന മോചനം, വചനസ്ഥിരതാ പ്രാർത്ഥനകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നു. പെസഹാ ജാഗരണ രാത്രിയിലെ ദിവ്യബലിമദ്ധ്യേ അനാനസ്നാനാർത്ഥികൾക്ക് ഈ പ്രക്രിയകളുടെ പരിസമാപ്തിയായ പ്രാരംഭ കുദാശകൾ നൽകി ദൈവജന സമൂഹത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

4. നാലാം ഘട്ടം (Mystagogy) :- കുദാശസ്വീകരണങ്ങൾക്കുശേഷം ക്രിസ്തു രഹസ്യങ്ങളുടെ ആഴമായ അർത്ഥതലങ്ങളിലേയ്ക്ക് നവവിശ്വാസി (Neophyte) നയിക്കപ്പെടുന്നു. ഈസ്റ്റർ മുതൽ പെന്തക്കൂസ്ത ഞായർ വരെയുള്ള ഈ നാലാം ഘട്ടത്തിൽ ഇടവകയിലെ വിവിധ ശുശ്രൂഷകളിൽ നവവിശ്വാസി സജീവമായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ട് ഇടവക സമൂഹത്തിൽ തന്റെ സാന്നിധ്യവും സേവനവും ലഭ്യമാക്കുന്നു. ക്രിസ്തീയജീവിതത്തിന്റെ “ഉറവയും ഉച്ചിയുമായ” ദിവ്യബലി ആഘോഷം, പ്രസംഗം, ദിവ്യകാരൂണ്യ സ്വീകരണം എന്നിവ ഈ വിശ്വാസിയെ ക്രിസ്തു രഹസ്യങ്ങളിലേക്കു ഉചിതമായി വളരുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.

4. സഭാ നിയമം - മുതിർന്ന വ്യക്തിയെ അനാനസ്നാനത്തിലേക്കു സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്, അയാൾ ഇതിലേയ്ക്കായുള്ള ആഗ്രഹം (രേഖാമൂലം) പ്രകടിപ്പിച്ചിരിക്കണം. അനാനസ്നാനാർത്ഥി പരിശീലന ഘട്ടത്തിലുടനീളം വിശ്വാസ സത്യങ്ങളെ കുറിച്ചും ക്രൈസ്തവന്റെ കടമകളെക്കുറിച്ചും ബോധിപ്പിക്കുകയും ക്രിസ്തീയ ജീവിതത്തെ പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും വേണം. കൂടാതെ അർത്ഥി തന്റെ വ്യക്തിപരമായ പാപങ്ങളെക്കുറിച്ച് ആത്മാർത്ഥമായി അനുതപിക്കണം. ഇതിനായി ഇയാളെ ഒരുക്കണം (കാ. നി. 865 § 1). RCIA യിൽ പ്രതിപാദിച്ച ഘട്ടങ്ങൾ ഉചിതമായ കാരണങ്ങളാൽ ഇടവക വികാരിയ്ക്ക് ആവശ്യമനുസരിച്ച് ദൈർഘ്യവ്യത്യാസങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 10 പരിശീലനം അനാനസ്നാനാർത്ഥി

അനുബന്ധം 11 - അതാനസ്നാനം സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ

AFFIDAVIT

I, (Name)..... , identified with aadhar no. /Indian Passport no., aged years, D/o/S/o,(parents name), residing at (Address)Thiruvananthapuram in the Archdiocese of Trivandrum do hereby solemnly affirm and swear as follows;

I am born and brought up in a(Religion)) family and now I decided to convert to Christian religion. I desire to be included in the Latin catholic community in (name of the parish)..... parish of the Latin Archdiocese of Trivandrum for the rest of my life. There is no undue influence, coercion, for or compulsion in the choice I made in my life.

I made my request to be converted into Christianity on (date)..... to the parish priest of (name of the parish)..... and I have undergone proper faith formation for Baptism.

I swear this affidavit for producing before the Honorable court, Thiruvananthapuram and Latin Archdiocese of Trivandrum for the approval of the contents of the affidavit.

All the facts stated above are true and correct to the best of my knowledge, belief and information.

DEPONENT-

WITNESS-

NB: This is to be prepared by the converting party from a civil notary after having instructed by the parish priest.

Particular Laws
128
Latin Archdiocese of Trivandrum

അനുബന്ധം 12 - ദിവ്യബലിയിലെ ശരീരനിലകൾ

1. പ്രവേശനഗാനം ആരംഭിക്കുന്നതു മുതൽ സമിതിപ്രാർത്ഥന തീരുന്നതുവരെ എല്ലാവരും നിൽക്കുന്നു.
2. വചനപ്രഘോഷണകർമ്മത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഗീതത്തിനു മുമ്പുവരെ എല്ലാവരും ഇരിക്കുന്നു.
3. അല്ലെങ്കിൽ ഗീതം മുതൽ സുവിശേഷപ്രഘോഷണം തീരുന്നതുവരെ നിൽക്കുന്നു.
4. സുവിശേഷപ്രസംഗ സമയത്ത് ഇരിക്കുന്നു.
5. വിശ്വാസപ്രമാണത്തിനും വിശ്വാസികളുടെ പ്രാർത്ഥനയ്ക്കും എല്ലാവരും നിൽക്കുന്നു.
6. കാഴ്ചവെയ്പ്പുസമയത്ത് (കാഴ്ചവെയ്പ്പു പ്രദക്ഷിണം ഉൾപ്പെടെ) എല്ലാവരും ഇരിക്കുന്നു.
7. “സഹോദരരേ എന്റെയും നിങ്ങളുടെയും” എന്ന പുരോഹിതന്റെ ക്ഷണം മുതൽ “പരിശുദ്ധൻ” തീരുന്നതുവരെ എല്ലാവരും നിൽക്കുന്നു.
8. പരിശുദ്ധനുശേഷം സമാപനസ്തുതിഗീതം (Doxology) വരെ മുട്ടുകുത്തുന്നു.
9. കർത്തൃപ്രാർത്ഥനയ്ക്കുള്ള ക്ഷണം മുതൽ ദിവ്യകാരുണ്യസ്വീകരണം വരെ എല്ലാവരും നിൽക്കുന്നു.
10. ദിവ്യകാരുണ്യസ്വീകരണത്തിനുശേഷം ഇരിക്കുകയോ മുട്ടുകുത്തുകയോ ആവാം.
11. ദിവ്യഭോജന പ്രാർത്ഥനയ്ക്കായി “നമുക്കു പ്രാർത്ഥിക്കാം” എന്ന ക്ഷണം മുതൽ അവസാനം വരെ എല്ലാവരും നിൽക്കുന്നു.
12. ധൂപമുള്ളപ്പോൾ കാഴ്ചദ്രവ്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയതിനുശേഷം ജനങ്ങളെ ധൂപിക്കുന്നതിനു മുമ്പു എല്ലാവരും എഴുന്നേൽക്കുന്നു.

അനുബന്ധം 12
അനുബന്ധം 11

അനുബന്ധം 13

വിജ്ഞാപനം

ദിവ്യബലിയർപ്പണവും കാണിക്കലും

ബഹുമാനപ്പെട്ട വൈദികരേ, സന്യസ്തസഹോദരരേ,
ആമുഖം

ദിവ്യബലിയിൽ കൂടെക്കൂടെ സംബന്ധിക്കുന്നവരാണ് നാം. എങ്കിലും പരിശുദ്ധമായ ഈ ബലിയുടെ അർത്ഥവും ലക്ഷ്യവും പ്രാധാന്യവും മഹത്വവും നാം വേണ്ടവിധത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നില്ല. ഇന്ന് ദിവ്യബലി എന്തിനും ഏതിനും എങ്ങനെയും അർപ്പിക്കാവുന്ന ഒരു ചടങ്ങായിത്തീർന്നിരിക്കുന്നു. നമ്മുടെ അശ്രദ്ധയും അലംഭാവവും കാരണം നഷ്ടപ്പെടുത്തിയ ദിവ്യബലിയുടെ ഔന്നത്യവും മഹത്വവും സഭയുടെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് നാം വീണ്ടെടുക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

Particular Laws

രണ്ടാം വത്തിക്കാൻ സൂനഹദോസ് ദിവ്യബലിയെക്കുറിച്ച് പഠിപ്പിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരമാണ്: “എല്ലാ കുദാശകളും സഭാശുശ്രൂഷകളും അപ്പസ്തോലിക പ്രവർത്തനങ്ങളും ദിവ്യബലിയോട് സംയോജിച്ചിരിക്കുന്നതും അതിലേക്ക് ലക്ഷ്യംവയ്ക്കുന്നതുമാണ്. കാരണം ദിവ്യബലിയിൽ എല്ലാ ആദ്ധ്യാത്മിക നന്മയും അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു” (P.O. 5).

130

Latin Archdiocese of Trivandrum

വീണ്ടും അതേ സൂനഹദോസ് തന്നെ വൈദികർക്ക് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശമിതാണ്: “ആരാധനക്രമപരിപാലനവും വിശ്വാസികളുടെ ആന്തരികവും ബാഹ്യവുമായ സജീവ ഭാഗഭാഗിത്വത്തിനുള്ള പരിശീലനവും അജപാലകന്മാർ സശ്രദ്ധമായും ക്ഷമാപൂർവ്വമായും നിർവഹിക്കണം (S.C. 19).

സഭാപഠനങ്ങൾക്കനുസൃതം ഭക്ത്യാദരവുകളോടെ ദിവ്യബലിയർപ്പിക്കുവാൻ വൈദികരും ജനങ്ങളും അറിഞ്ഞിരിക്കുകയും അനുവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട ചില പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ഈ വിജ്ഞാപനംവഴി നിങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നത്:

1. ഒരു ദിവസം ഒരു വൈദികന് അർപ്പിക്കാവുന്ന ദിവ്യബലികളുടെ എണ്ണം:
 - “പുരോഹിതൻ ഒരു ദിവസം ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ബലി അർപ്പിക്കാൻ പാടില്ല” (കാ. നി. 905 1).
 - “പുരോഹിതരുടെ കുറവുള്ളപ്പോൾ ന്യായമായ കാരണത്തിന് (ഉദാ: വിവാഹം, മൃതസംസ്കാരം) ഒരുദിവസംതന്നെ രണ്ടുപ്രാവശ്യമോ, അജപാലനപരമായ ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള തിരുന്നാളുകളിലും മൂന്നു പ്രാവശ്യമോ ബലിയർപ്പിക്കാൻ പ്രാദേശിക സഭാധികാരികൾക്ക് പുരോഹിതരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്” (കാ. നി. 905 § 2).
 - മേല്പറഞ്ഞ പാലനാത്മകമായ ആവശ്യത്തിന് ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കാൻവേണ്ട അനുവാദം വൈദികർക്ക് നൽകുന്നു.

- ഇടദിവസങ്ങളിൽ രണ്ടിൽ കൂടുതലോ ഞായറാഴ്ചകളിൽ മൂന്നിൽ കൂടുതലോ ബലി അർപ്പിക്കുന്ന വൈദികൻ ശിക്ഷണ നടപടികൾക്ക് വിധേയനാകേണ്ടിവരും.

- നവംബർ മാസം 2-ാം തീയതി മൂന്ന് ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയൊന്നിൽ രണ്ടാമത്തെ ദിവ്യബലി സകല ആത്മാക്കൾക്കുവേണ്ടിയും മൂന്നാമത്തെ ദിവ്യബലി പരിശുദ്ധ പിതാവിന്റെ നിയോഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയും അർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്കെല്ലാം അവരവരുടെ സൗകര്യമനുസരിച്ച് ദിവ്യബലികൾ അർപ്പിക്കുവാൻ വൈദികൻ കടപ്പെട്ടവനാണ് എന്ന ഒരു തെറ്റിദ്ധാരണ പരക്കെ വ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. സഭ അനുവദിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ ദിവ്യബലികൾ അർപ്പിക്കുവാൻ വൈദികൻ സാധിക്കുകയില്ലല്ലോ. ഓരോ ദിവസവും ആർ ആദ്യം ആവശ്യപ്പെടുന്നുവോ അവരുടെ നിയോഗത്തിനായി ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കണം. കൂടുതൽ വരുന്ന നിയോഗങ്ങൾ കാണിക്കത്തരുന്നവരുടെ അറിവോടുകൂടി ബലിയർപ്പിക്കുവാൻ കുരിയയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7, 30, ആണ്ട് ദിവസങ്ങളിൽ മരിച്ചവരെ പ്രത്യേകം അനുസ്മരിക്കുന്ന ഒരു പാരമ്പര്യമുണ്ട്. പതിവായി രാവിലെ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവ്യബലിയിൽ ഈ അനുസ്മരണം നടത്തുന്നതാണ് ഉചിതം.

ഒരു ദിവസം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഇതുപോലുള്ള അടിയന്തിരങ്ങളുണ്ടാകുമ്പോൾ, വെവ്വേറെ ദിവ്യബലികൾ കുരിയാവഴി അർപ്പിക്കാമെന്ന ഉറപ്പിൽ അനുദിന ദിവ്യബലിമദ്ധ്യേ എല്ലാവർക്കുംവേണ്ടി പേരെടുത്തു പറഞ്ഞ് പ്രാർത്ഥിക്കുകയും മറ്റു തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ നടത്തികൊടുക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

രാവിലെ പതിവുള്ള ദിവ്യബലിയിൽ സംബന്ധിക്കുവാൻ അസൗകര്യമുള്ളവർക്കുവേണ്ടി സൗകര്യാർഥം ഇങ്ങനെയുള്ള അടിയന്തിരങ്ങൾക്കായി (വൈദികൻ ഒരു ദിവ്യബലിമാത്രമേ അർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളുവെങ്കിൽ) മേല്പറഞ്ഞതുപോലെ രണ്ടാമതൊരു ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കുകയും അതോടനുബന്ധിച്ച തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2. ദിവ്യബലിയും കാണിക്കുകളും:

- “സഭയുടെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ആചാരമനുസരിച്ച് ബലിയർപ്പിക്കുകയോ സമൂഹബലിയർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതു പുരോഹിതനും നിശ്ചിത നിയോഗത്തിന് ദിവ്യബലിയർപ്പിച്ച് കാഴ്ചവയ്ക്കുതിനുവേണ്ടി കാണിക്ക (stipend) സ്വീകരിക്കുന്നത് അനുവദനീയമാണ്” (കാ. നി. 945 § 1).

- “പുരോഹിതൻ കാണിക്കുകളൊന്നും സ്വീകരിക്കാതെതന്നെ ക്രിസ്തീയ വിശ്വാസികളുടെ പ്രത്യേകിച്ച് പാവപ്പെട്ടവരുടെ നിയോഗത്തിനുവേണ്ടി ദിവ്യബലിയർപ്പിക്കാൻ ശക്തമായി ശുപാർശചെയ്യുന്നു” (കാ. നി. 945 § 2).

പണ്ടുമുതൽ ദിവ്യബലിയോടനുബന്ധിച്ച് കാണിക്കുകൾ സമാഹരിച്ചിരുന്നത് സഭാസമൂഹത്തിന്റെയും സഭാശുശ്രൂഷകരുടെയും ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയും ജീവകാരുണ്യപ്രവൃത്തികൾക്കുവേണ്ടിയുമായിരുന്നു (cfr. കാ. നി. 946). കാലക്രമത്തിൽ

അത് പ്രധാനമായും വൈദികന്റെ അനുദിന ചിലവുകൾക്കായി നൽകുന്ന അലവൻസിന്റെ ഭാഗമായിത്തീർന്നു.

- കേരള മെത്രാൻ സമിതി ദിവ്യബലിക്കുള്ള കാണിക്കയായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത് 75/- രൂപയാണ്
- എന്നാൽ നമ്മുടെ അതിരൂപതയിൽ അനുദിന ദിവ്യബലിയോടനുബന്ധിച്ച് കാണിക്കയായി 150 രൂപയും (വൈദികൻ- 120/-, കണക്കൻ / ഉപദേശി-10/-, മെലിഞ്ചി -10/-, ഗായകർ- 10/-) പ്രത്യേക ദിവ്യബലിക്ക് 300/- രൂപയുമാണ് (വൈദികൻ-150/-, കണക്കൻ/ ഉപദേശി - 50/-, മെലിഞ്ചി - 50/-, ഗായകർ - 50/-) നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.
- ഇതല്ലാതെ ദിവ്യബലിയോടനുബന്ധിച്ച് മറ്റൊരു തരത്തിലുള്ള ഫീസും ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. പ്രത്യേകിച്ചും തിരുനാളുകളുടെ അവസരത്തിൽ ദിവ്യബലിക്കുമുമ്പായി മറ്റു സംഭാവനകൾ നൽകുന്നവരുടെ പേര് വിളിച്ചുപറയാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഒരു ദിവസം ഒരു വൈദികന് ഒരു നിയോഗ-കാണിക്ക (Mass stipend) മാത്രമേ സ്വന്തമായി സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സ്വീകരിച്ച മറ്റൊല്ലാ നിയോഗങ്ങൾക്കുംവേണ്ടി വെവ്വേറെ ദിവ്യബലികൾ അർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 949).

- ഒന്നിലധികം ദിവ്യബലികൾ അർപ്പിക്കുന്ന വൈദികർ രണ്ടാമത്തെയോ (Bination) മൂന്നാമത്തെയോ (Trination) കുർബാനധർമ്മം അതിരൂപതയിലെ വൈദികർക്കായുള്ള ക്ഷേമനിധിക്കുവേണ്ടി കുരിയായിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്.
- സമൂഹദിവ്യബലിയിൽ സംബന്ധിക്കുന്ന വൈദികർക്ക് അന്ന് വേറെ കുർബാന ധർമ്മമാനും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ കുരിയായിൽ നിന്ന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- “ഒരു ദിവസം രണ്ടാമതും സമൂഹബലി അർപ്പിക്കുന്ന പുരോഹിതർ ഒരു കാര്യത്തിന്റെ പേരിലും ആ ദിവ്യബലിക്ക് കാണിക്ക സ്വീകരിക്കരുത്” (കാ. നി. 951 § 2)
- വൈദികൻ അർപ്പിക്കുന്ന ഒരു നിയോഗത്തിനുപുറമേ ദിവ്യബലിയിൽ പേരെടുത്തു പറഞ്ഞുപ്രാർഥിക്കുന്ന മറ്റു നിയോഗങ്ങൾ നിർവഹിക്കാനുള്ള തുക 120/- രൂപവച്ച് കുരിയായിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്. ബാക്കിയുള്ള തുക മേൽപറഞ്ഞതുപോലെ ശുശ്രൂഷകർക്ക് വീതിച്ചുകൊടുക്കാനുള്ളതാണ്.
- ഇടവക ദേവാലയത്തിൽ ഇടവകാംഗങ്ങളുടെ നിയോഗങ്ങൾക്കായി ദിവ്യബലിയർപ്പിക്കുവാൻ സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുമ്പോൾ അതിനായി മേൽപറഞ്ഞ നിശ്ചിത തുകയിൽ കൂടുതലായി ഒന്നും ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- ഇടവകയ്ക്കു പുറമേനിന്നു വരുന്നവർക്ക് ദിവ്യബലിയർപ്പിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കാനായി അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തോടെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തുക ഈടാക്കാവുന്നതാണ് (തുക വ്യക്തമാക്കുന്നത് നല്ലതാണ്).

- ദിവ്യബലിയർപ്പണത്തിനുതന്നെ നിയോഗ കാണിക്കുകയായി തുച്ഛമായ ഒരു തുക മാത്രം സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ആയിരക്കണക്കിന് രൂപ ചെലവഴിച്ച് ഗായക സംഘങ്ങളെ കൊണ്ടുവന്ന് ദേവാലയത്തിനുള്ളിൽ ആർഭാടം കാണിക്കാനായി ഗാനമേളകൾ നടത്തുന്നത് ഒരുവിധത്തിലും അംഗീകരിക്കാനാവുന്നതല്ല. സാധിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലെല്ലാം ഇടവക ഗായക സംഘംതന്നെ ഇടവകയിലെ സംഗീതോപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഗാനങ്ങളാലപിക്കുന്നതാവും ഉചിതം.
3. പുറമേനിന്നും വൈദികരെ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:

- ആഘോഷത്തിനായി മാത്രം ഒന്നിനലധികം വൈദികരെ ദിവ്യബലിക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന പ്രവണത നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള ക്ഷണം സ്വീകരിക്കാതിരിക്കാൻ വൈദികരും ശ്രദ്ധിക്കണം. വികാരിയച്ചനും സഹവൈദികനും ബലിയർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കാത്തതുകൊണ്ടാണല്ലോ പുറമേനിന്നും വൈദികരെ കൊണ്ടുവരേണ്ടിവരുന്നത്.
- എന്നാൽ മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെന്ന് ബോധ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മറ്റൊരാൾ സഭാനിയമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടുതന്നെ ഒരുവിധത്തിലുമുള്ള കാണിക്കലും സ്വീകരിക്കാതെ വൈദികർക്ക് സമൂഹദിവ്യബലിയിൽ സംബന്ധിക്കാവുന്നതാണ്.

ദിവ്യബലിക്ക് പുറമേനിന്നും വൈദികരെ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾതന്നെ (അതു വികാരിയായിരിക്കാം, ഇടവകക്കാരായിരിക്കാം, മറ്റുള്ളവരായിരിക്കാം) വൈദികരുടെ യാത്രാചെലവും മറ്റു ചെലവുകളും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവകാംഗങ്ങൾ ഇങ്ങനെ വൈദികരെ കൊണ്ടുവരുമ്പോൾ ചിലവിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം വികാരിയ്ക്കോ ഇടവകയ്ക്കോ ഒരു ഉത്തരവാദിത്വവുമില്ല. “കാണിക്കുകയായി വാങ്ങുന്ന 300/- രൂപയിൽനിന്നും ശുശ്രൂഷക്കുള്ള വിഹിതം നൽകിയശേഷം 150/- രൂപ മാത്രമാണ് വികാരിയച്ചൻ മുഖ്യകാർമ്മികന് നൽകേണ്ടത്. ഇതു സ്വീകരിക്കുന്ന വൈദികൻ അന്ന് മറ്റൊരു കാണിക്ക സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു വൈദികക്ഷേമനിധിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്”.

4. നിയോഗങ്ങളെയും കാണിക്കുകളെയും കുറിച്ചുള്ള രേഖകൾ:

- “ഇടവക വികാരിക്ക്, അതുപോലെതന്നെ ദിവ്യബലിയുടെ കാണിക്കുകൾ സാധാരണമായി സ്വീകരിക്കുന്ന ദേവാലയത്തിന്റെയോ മറ്റു ഭക്തസ്ഥലത്തിന്റെയോ റെക്ടർക്ക് ദിവ്യബലികളുടെ എണ്ണം, നിയോഗം, നൽകപ്പെട്ട കാണിക്ക, അർപ്പിച്ചു നിറവേറ്റിയ ദിവ്യബലികൾ എന്നിവ കൃത്യമായി കുറിച്ചുവയ്ക്കാനുള്ള പ്രത്യേക പുസ്തകം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് (കാ. നി. 958 § 1)”.
- “സഭാധികാരി വ്യക്തിപരമായോ, മറ്റുള്ളവർവഴിയോ ഈവിധ പുസ്തകങ്ങൾ ഓരോവർഷവും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്” (കാ. നി. 958 § 2).

ഓരോ ദിവസവും ഡയറിയിൽ കുറിക്കുന്ന ഈ വിവരങ്ങളൊക്കെ ക്രോഡീകരിച്ച് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ മാസ്ഡയറി അതിരൂപതാദ്ധ്യക്ഷന്റെ പരിശോധനയ്ക്കായി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതുപുറമേ, ഓരോ മാസത്തെയും ഈ വിവരങ്ങൾ അതിരൂപതയിലെ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അടുത്തമാസം 15-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് അതിരൂപതാദ്ധ്യക്ഷന്റെ സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കാണിക്കുകളും ദിവ്യബലിയർപ്പണവും അനുബന്ധം 13

- സ്വീകരിക്കുന്ന കാണിക്കകൾക്കെല്ലാം അതിരൂപതയിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

- “അർപ്പിക്കപ്പെടേണ്ട ദിവ്യബലികൾ മറ്റുള്ളവരെ ഏല്പിക്കുന്നവർ തങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച ദിവ്യബലികളും മറ്റുള്ളവരെ ഏല്പിച്ചവരും അവയ്ക്കു ലഭിച്ച കാണിക്കകളും ഉടനെതന്നെ ഒരു ബുക്കിൽ കുറിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്” (കാ. നി. 955 § 3).

ഇടവകയിൽ സഹായിക്കാൻ വരുന്ന വൈദികർക്കെല്ലാതെ കാണിക്കകൾ അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അറിവോടുകൂടിയായിരിക്കണം മറ്റുള്ളവർക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാൻ. ഇങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണിക്കകൾ സ്വീകരിക്കുന്നവരുടെ പേരുസഹിതം മാസംതോറുമുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം.

5. ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമാത്രമായി കാണിക്കകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന കീഴ്വഴക്കം:

“ദിവ്യബലി - കാണിക്കകളിൽനിന്ന് ക്രയവിക്രയത്തിന്റേയോ കച്ചവടത്തിന്റേയോ ലാബ്നനപോലും അപ്പാടെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്” (കാ. നി. 947).

“കുർബാന കാണിക്കയിൽനിന്നു ലഭ്യമാകുന്ന വ്യക്തിയെ സെൻസർ ശിക്ഷയാലോ മറ്റു ന്യായമായ ശിക്ഷയാലോ ശിക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്” (കാ. നി. 1385).

ഗൗരവപൂർവ്വം നാം പരിഗണിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളാണിവ. ബലിയർപ്പണം ഒരു ക്രയവിക്രയമായോ വരുമാന മാർഗ്ഗമായോ വിലപേശലായോ അധഃപതിക്കുന്നവെന്ന ആരോപണം പലപ്പോഴും കേൾക്കാറുണ്ട്. ദിവ്യബലി - കാണിക്കകൾ പ്രധാനമായും വൈദികന്റെ ഉപജീവനത്തിനുവേണ്ട തുകയുടെ ഭാഗമാണ് എന്ന ധാരണമാറ്റി, ബലിയുടെ ചൈതന്യമുൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നൽകാൻ കടപ്പെട്ട ഒരു വിഹിതമാണെ കീഴ്വഴക്കം വളർത്തിയെടുക്കാൻ നമുക്കാവണം.

ഇപ്പോൾ വൈദികരുടെ അലവൻസായി 7000/- രൂപ പ്രധാനമായും ഇടവകകളിൽനിന്നും 3000/- രൂപ ദിവ്യബലിക്കു ലഭിക്കുന്ന കാണിക്കകളിൽനിന്നുമാണ് നൽകിവരുന്നത്. കാലക്രമത്തിൽ വൈദികർക്കും സഭാശുശ്രൂഷകർക്കും നൽകേണ്ട തുക മുഴുവനും ഇടവകയിൽനിന്നും കണ്ടെത്തുവാനാണ് നാം ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഒരു പരീക്ഷണാർത്ഥം തുടക്കത്തിൽ ഏതാനും ഇടവകകളെങ്കിലും മുന്നോട്ടുവന്നാൽ കൊള്ളാമായിരുന്നു. ഇതിനു തയ്യാറാകുന്ന ഇടവകകളെ ഇപ്പോൾ മുതലേ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുവാനും ആവശ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുവാദവും അവർക്ക് നൽകുവാനും തയ്യാറാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള ഇടവകകളിൽ ദിവ്യബലി - നിയോഗങ്ങളുമായി സമീപിക്കുന്നവർ കഴിവിനൊത്തുനൽകുന്ന (നൂറുരൂപയിൽ കുറയാത്ത) ചെറുതോ വലുതോ കാണിക്കകൾ സുതാര്യമായ രീതിയിൽ അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻകൂടി അംഗീകരിക്കുന്ന ജീവകാരുണ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഇടവകയ്ക്കുള്ളിലോ പുറത്തോ വിനിയോഗിക്കുവാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അങ്ങനെയൊന്നെങ്കിൽ ബലിയർപ്പണം അർത്ഥവത്തായി അനുഭവപ്പെടുകയും എല്ലാവരുടെയും സഹകരണത്തോടെ യേശുവിന്റെ മൗതികശരീരമായ സഭയെ പടുത്തുയർത്തുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.

6. അതിരുപതയുടെ പരിധിയിൽവരുന്ന സന്യാസസഭാംഗങ്ങളെല്ലാം തന്നെ മേല്പറഞ്ഞ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളെല്ലാം പാലിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ് (കാ. നി. 952 § 3)

പ്രത്യേകിച്ചും ഇടവകകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള സന്യാസ വൈദികരും ദിവ്യ ബലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിശദ വിവരങ്ങളും മറ്റ് വൈദികരെപ്പോലെതന്നെ അതിരുപതയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിരുപതയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ശുശ്രൂഷചെയ്യുന്ന വൈദികർക്കും ഇതു ബാധകമാണ്. അതിരുപതയിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന സന്യാസ വൈദികർക്ക് മുൻഗണന നൽകിക്കൊണ്ട് അവരുടെ സഭയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ദിവ്യബലി - കാണിക്കുകൾ അതിരുപതയിൽനിന്നും നൽകുന്നതായിരിക്കും.

ഉപസംഹാരം

ദിവ്യബലി - കാണിക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധാരാളം പാളിച്ചകൾ കാണുന്നുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ ഞാൻ ഇവ കൊണ്ടുവരാറുണ്ടല്ലോ. പല വട്ടം വൈദിക സമ്മേളനങ്ങളിൽതന്നെ പറഞ്ഞ ചില പ്രധാനകാര്യങ്ങളാണ് ഈ മാർഗരേഖയിലും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്. കാര്യങ്ങൾ വിചാരിക്കുന്നതുപോലെ നേരെയൊക്കുവാൻ എനിക്കുവേണ്ടത് എല്ലാവരുടെയും ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണമാണ്. ഒരു രൂപതാധ്യക്ഷനോട് നിങ്ങളൊക്കെ കാണിക്കേണ്ട വിധേയത്വത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഈ മാർഗരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളെല്ലാം പ്രത്യേകിച്ച് വൈദികർ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് ഒരിക്കൽകൂടി അഭ്യർഥിക്കുന്നു. ഇതിലെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ വൈദികർ ഇടവകജനങ്ങളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽകൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

ദൈവം നിങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കട്ടെ!

സ്നേഹത്തോടെ,

വെള്ളയമ്പലം
25.04.2015

† സുസപാക്യം എം.
തിരുവനന്തപുരം മെത്രാപ്പോലീത്ത

അനുബന്ധം 13 ദിവ്യബലിയർപ്പണവും കാണിക്കുകളും

അനുബന്ധം 14

വിവാഹ കോഴ്സിൽ നിന്ന് ഒഴിവ് ലഭിക്കുവാൻ

1. അപേക്ഷകനോ അദ്ദേഹത്തിനുവേണ്ടി അടുത്ത ബന്ധുക്കളോ ഒഴിവ് ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി ഇടവക വികാരിയച്ചന് നൽകുന്നു.
2. ഇടവക വികാരി ഒഴിവ് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന ആവശ്യകത സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുന്നു. അതിനുശേഷം അതിരൂപതാ കുരിയായിലേയ്ക്ക് ഒപ്പും ഇടവക സീലും വച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
3. കുരിയായിലെ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ (ചാൻസിലർ/ വികാരി ജനറൽ) നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിവാഹത്തിനുശേഷം കോഴ്സിൽ പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള തീയതി ബുക്ക് ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ റീഫണ്ടബിൾ ഫീസായ 10,000/ രൂപാ കുരിയായിൽ അടയ്ക്കുന്നു.
4. കുരിയായിലെ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി അപേക്ഷകനെ ബന്ധപ്പെട്ട ശേഷം വിവാഹം നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുവാദം അതിരൂപതാ സീൽ വച്ച് നൽകുന്നു.
5. അപേക്ഷകനോ ബന്ധപ്പെട്ടവനോ ഈ അനുവാദ രേഖ കുരിയായിൽ നിന്ന് വാങ്ങി ഇടവക വികാരിയ്ക്ക് നൽകുന്നു. തുടർന്ന് വിവാഹം നടത്തുന്നു.
6. വിവാഹ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം വിവാഹ ഒരുക്ക കോഴ്സിന്റെ ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പതിനായിരം രൂപ അടച്ച ഒറിജിനൽ രസീതും കുരിയ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കി അടച്ച തുക തിരികെ വാങ്ങുന്നു.

Particular Laws

അനുബന്ധം 15 - വിവാഹത്തിനുമുമ്പുള്ള അന്വേഷണപത്രിക

വരൻ
 വധു

വരന്റെ/വധുവിന്റെ/ സത്യവാങ്മൂലം

സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ പരിശുദ്ധിയും ബാധ്യതാ ശക്തിയും അർത്ഥികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തിയശേഷം വികാരിയോ അദ്ദേഹം നിയോഗിക്കുന്ന വൈദികനോ ഓരോ വ്യക്തിയെയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം വിവേകപൂർവ്വം വിവാഹത്തിന്റെ കാതലായ വശങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം (നമ്പർ 19 - 22) വധു/വരൻ സുവിശേഷത്തിനു മുകളിൽ കൈവച്ചുകൊണ്ട് (അക്രൈസ്തവർ കൈ ഉയർത്തിക്കൊണ്ട്) സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഞാൻദൈവത്തെയും സുവിശേഷങ്ങളെയും സാക്ഷിനിർത്തി എന്നോട് ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സത്യമായ ഉത്തരം പറയാമെന്നും സത്യമല്ലാതെ ഒന്നും പറയുകയില്ലെന്നും ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

അ പൊതുകാര്യങ്ങൾ

1. പേര്.....
2. a ഇപ്പോഴത്തെ വിലാസം

ഫോൺ/ഇമെയിൽ
 b സ്ഥിര വിലാസം

.....

- ഫോൺ/ഇമെയിൽ
3. ജനനത്തീയതി
- ജനനസ്ഥലം
4. രാഷ്ട്രം
- ജോലി
5. മതം റീത്ത് (ലത്തീൻ/പൗരസ്ത്യം)
6. വ്യക്തിയുടെ അവസ്ഥ
 (അവിവാഹിതൻ / അവിവാഹിത - വിധുരൻ/വിധവ)
7. ജ്ഞാനസ്നാന തീയതി
- ജ്ഞാനസ്നാന സ്ഥലം

8. സ്ഥൈര്യലേപനം സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
 ഉണ്ട്/ഇല്ല.
 എപ്പോൾ?

9. പിതാവിന്റെ പേര്
 മതം.....
 മാതാവിന്റെ പേര്
 മതം

10. a. വിവാഹം കഴിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ആളിന്റെ പേര്

 ഇപ്പോഴത്തെ വിലാസം

 സ്ഥിര വിലാസം

b. വിവാഹം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന
 തിയതി
 സ്ഥലം

B. കാനോനിക കാര്യങ്ങൾ

11. a. നിങ്ങൾ സഭാപരമായോ സിവിൽ പരമായോ വിവാഹം
 കഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
 വിവാഹം കഴിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അയാളുടെ പേരും വിലാസവും

b. വിവാഹ തിയതി.....
 സ്ഥലം (ഇടവകയുടെ പേര്).....

c. ഈ വിവാഹ ബന്ധത്തിൽ നിന്ന് മോചനം നേടിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
 (പങ്കാളി മരിച്ചെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സിവിൽ വിവാഹമാണെങ്കിൽ
 മോചനപത്രികയും - യഥാർത്ഥ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം)

12. ഈ വിവാഹത്തിന് മാതാപിതാക്കളുടെ അറിവും സമ്മതവും ഉണ്ടോ?
 ഉണ്ട് / ഇല്ല

13. a . പ്രായപൂർത്തിയായ (വരൻ 14 വയസ്സ് 12) ശേഷം ആറു മാസത്തിലധികം
 തുടർച്ചയായി താമസിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ പേരുകൾ.

- b. ഇവിടെ എവിടെയെങ്കിലും ഇടവക അംഗത്വം നേടി അത് നിലനിർത്തുന്നുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല
 ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇടവകകളുടെ പേര്
14. a. ഈ വിവാഹത്തിന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർബന്ധം നിങ്ങളുടെ മേൽ ഉണ്ടോ?
 b. ഏതെങ്കിലും ബാഹ്യമോ ആന്തരികമോ ആയ ഭയത്താലാണോ നിങ്ങൾ ഈ വിവാഹത്തിന് സമ്മതിക്കുന്നത്.

- c. മറുക്കക്ഷിയെ എത്ര നാളായി അറിയാം.....
 d. മറുക്കക്ഷിയെ കുറിച്ച് വിവാഹത്തിന് ആവശ്യമായ അറിവ് നിങ്ങൾക്കുണ്ടോ?

15. ഈ വിവാഹത്തിന് മറുക്കക്ഷിക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യവും സമ്മതവും ഉണ്ടെന്ന് നിങ്ങൾക്കറിയാമോ? (നമ്പർ 14 കാണുക)
 അറിയാം/ഇല്ല.
16. നിങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധുക്കളാണോ? അതെ/അല്ല.
 a. രക്തബന്ധം? ഏത് ഡിഗ്രി.....
 b. വിവാഹ ബന്ധുത്വം ഏത് ഡിഗ്രി.....
 c. ദത്തെടുക്കൽ ഏത് ഡിഗ്രി.....
17. വിവാഹത്തെ അസാധുവോ നിയമവിരുദ്ധമോ ആക്കുന്ന സഭാ പരമോ സിവിൽ പരമോ ആയ തടസ്സങ്ങൾ വല്ലതും ഉണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. 139
 a. മിശ്ര വിവാഹം b. മതവ്യത്യാസം
 c. പൗരോഹിത്യം d. നിത്യവൃത വാഗ്ദാനം
 e. കന്യാവ്രതം f. കൊലപാതകം
 g. തട്ടിക്കൊണ്ടുപോകൽ h. മറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ
18. വിവാഹാനന്തര ജീവിതത്തെ ബാധിക്കുന്ന ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വല്ല രോഗങ്ങളും നിങ്ങൾക്കുണ്ടോ?
 ഉണ്ട്/ ഇല്ല.
 ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ചികിത്സയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടുണ്ടോ?

C. വിശ്വാസപരമായ കാര്യങ്ങൾ

19. a. വിവാഹ ഒരുക്ക സെമിനാറിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
- b. അടിസ്ഥാന ക്രിസ്തീയ തത്വങ്ങളിൽ വേണ്ട അറിവു ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
 ഉണ്ട്/ഇല്ല.
- c. ക്രിസ്തീയ പഠനത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണമായ മാതൃത്വവും പിതൃത്വവും ഉൾക്കൊണ്ട് പരസ്പര സ്നേഹത്തിലൂടെ ശിശുക്കൾക്ക് ജന്മം നൽകി വളർത്തുവാൻ ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന കത്തോലിക്കാ വിവാഹത്തെ മനസ്സിലാക്കി അംഗീകരിക്കുന്നുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.

d. ഗർഭച്ഛിദ്രം, ക്രിത്രിമ ഗർഭ നിരോധനം, ക്രിത്രിമ ഗർഭധാരണം എന്നിവ കത്തോലിക്കാ പഠനത്തിന് എതിരാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കി അംഗീകരിക്കുന്നുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.

e. കത്തോലിക്കാ വിവാഹം അതിന്റെ സത്തയിൽ തന്നെ ഏകവും വേർപിരിയാത്തതുമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കി അംഗീകരിക്കുന്നുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.

(അർത്ഥികളെ വിവാഹത്തിന്റെ ഏകത്വവും വേർപിരിയാത്തതും, ലക്ഷ്യവും ബോധ്യപ്പെടുത്തുക)

20. മക്കളോടും ദമ്പതികൾ പരസ്പരവുമുള്ള കടമകൾ മനസ്സിലാക്കി വിവാഹത്തെ നിങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല.

21. വിവാഹ സാധ്യതയ്ക്ക് തടസമായ എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക ഉദ്ദേശത്തോടെയാണോ വിവാഹജീവിതത്തിലേയ്ക്ക് കടക്കുന്നത്? അതേ/അല്ല.

അതെ എന്നാണെങ്കിൽ അത്

- a. വിവാഹത്തിന്റെ ഏകത്വത്തിന് എതിരാണോ?
- b. വിവാഹത്തിന്റെ വേർപിരിയാത്തതായ്ക്ക് എതിരാണോ?
- c. കുഞ്ഞുങ്ങൾ വേണ്ടായെന്നാണോ?
- d. മറ്റേതെങ്കിലുമാണോ? വ്യക്തമാക്കുക.

22. എന്തെങ്കിലും കൂട്ടിച്ചേർക്കാനുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല. ഉണ്ടെങ്കിൽ വ്യക്തമാക്കുക.

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയവയെല്ലാം സത്യമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ഞാൻ സത്യം ചെയ്തു പറയുന്നു.

വരന്റെ/വധുവിന്റെ ഒപ്പ്

എന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വികാരിയുടെ/നിയോഗിക്കപ്പെട്ട വൈദികന്റെ പേര്.....

ഒപ്പ്.....

സ്ഥലം

തിയതി.....

(ഇടവക സീൽ)

ഇടവക വികാരിയുടെ അഭിപ്രായം

അനുബന്ധം 16
Single Status Certificate

To be completed by the Parish Priest of domicile/quasidomicile; or an authority who knows the person in official letter pad.

I here by state that Mr. /Mrs. identified with aadhar no...../
Indian passport no. son/ daughter of &
born on identified with passport/ aadhar nos. aged years presently
residing at (address), is free to get married. To my
knowledge he/she is not married to anyone and remains in state of bachelor hood.
I know the person for the lastyears.

Yours faithfully,

Date:

(Name)

Place:

Signature

A. മിശ്രവിവാഹങ്ങൾക്ക് അനുവാദം വാങ്ങൽ

1. അതിരുപതയിൽ നിന്നും മിശ്രവിവാഹങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറം ഇടവക വികാരി പൂരിപ്പിച്ച് സീൽ വച്ച് അതിരുപതാ കൂരിയയിലേയ്ക്ക് നൽകുന്നു.
2. കുഞ്ഞുങ്ങളെ ക്രിസ്തീയ വിശ്വാസത്തിൽ വളർത്തുമെന്നുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം വധുവരന്മാർ ഇടവക വികാരിയുടെ മുമ്പാകെ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് മേൽ വിവരിച്ച ഫോറത്തിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കണം.
3. അകത്തോലിക്ക ഇടവക/ദേവാലത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹാനുബന്ധ രേഖകൾ (വിവാഹകുറി, ജ്ഞാനസ്നാന രേഖ/ വിവാഹ പരസ്യകുറി, അനുബന്ധ കത്ത്) എന്നിവയോടൊപ്പം അതിരുപതാ കൂരിയാ ഓഫീസിൽ പൂരിപ്പിച്ച 2 കോപ്പികൾ വീതം എത്തിക്കുന്നു.
4. നിശ്ചിത ഫീസായ 300/- രൂപാ ഇതിനായി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
5. അതിരുപതാ ചാൻസിലർ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുകയും അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ അനുവാദം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.
6. അനുവാദ രേഖയുടെ ഒരു കോപ്പി കൂരിയാ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു. മറ്റൊരു കോപ്പി അപേക്ഷകൻ/ബന്ധപ്പെട്ടവർ കൂരിയായിൽ നിന്ന് വാങ്ങി ഇടവകയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

B. ഇതരമതസ്തരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്ക് അനുവാദം വാങ്ങൽ

1. അതിരുപതയിൽ നിന്നും മിശ്രവിവാഹങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറം ഇടവക വികാരി പൂരിപ്പിച്ച് സീൽ വച്ച് അതിരുപതാ കൂരിയയിലേയ്ക്ക് നൽകുന്നു.
2. കുഞ്ഞുങ്ങളെ ക്രിസ്തീയ വിശ്വാസത്തിൽ വളർത്തുമെന്നുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം വധുവരന്മാർ ഇടവക വികാരിയുടെ മുമ്പാകെ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് മേൽ വിവരിച്ച ഫോറത്തിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കണം.
3. സ്വന്തം പേരിൽ 100/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത നോൺ ജുഡീഷ്യൽ മുദ്രപത്രത്തിൽ താഴെക്കാണുന്ന മാതൃകയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സിവിൽ നോട്ടറി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത അഫിദാവിത്ത് ഒറിജിനലും ഫോട്ടോകോപ്പിയും സഹിതം മറ്റ് ഫോമു കളോടൊപ്പം അതിരുപതാ കൂരിയായിൽ നൽകുക.

മിശ്രവിവാഹത്തിന് മുമ്പ് കക്ഷി നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം

AFFIDAVIT

I, (Name)....., identified with aadhar no...../
Indian passport no.aged years, D/o /S/
o.....(parents name), residing at (Address) Thriruvanthapuram
in the Archdiocese of Trivandrum do hereby solemnly affirm and swear as follows;

I born and brought up in a(Religion)) family and I decided to remain
as (Religion) for the rest of my life but I wish to bless
and rectify my marriage with(name of the Partner), S/O or D/
o.....residing at (residence address)in the catholic
church as per the Christian catholic faith and I decided to support my husband/ wife
to remain catholic and bring up our children in the catholic faith of my husband /
wife. There is no undue influence, coercion, for or compulsion in this regard.

Besides, I state that I am not married to any one and remain in Free State;
therefore no marriage bond/s exist/s.

I swear this affidavit for producing before the Honorable court,
Thriruvanthapuram and Latin Archdiocese of Trivandrum for the approval of the
contents of the affidavit.

All the facts stated above are true and correct to the best of my knowledge, belief,
and informations.

DEPONENT -

WITNESS -

വാങ്ങൽ
വാരം
അനുവാദം
അനുവാദങ്ങൾക്ക്
മിശ്രവിവാഹങ്ങൾക്ക്
143
അനുബന്ധം 17

APPLICATION FOR PERMISSION FOR MIXED MARRIAGES

Permission to Marry a Non-Catholic / Non - Christian
Dispensation from the Impediment of Mixed Religion
(Canons : 1124 - 1127)

To
The Venerable Curia
Archdiocese of Trivandrum

The Catholic Party (Name).....requests permis-
sion to marry (Name)a baptized Non-Catholic
/ Christian ofChurch or a Non- Christian of
Religion. The marriage is to be blessed in the Catholic Church, So kindly grant
Dispensation from the Impediment of Mixed Religion.

Since the marriage is to be blessed by the Non-Catholic minister of the Church
of..... kindly grant also the dispensation from the impediment of
canonical form of Marriage.

Since the marriage is done in another place kindly grant dispensation from Ca-
nonical Form of marriage

Reasons : (Canon 1125)

Particular Laws

144

Latin Archdiocese of Trivandrum

1.
2.
3.

Conditions fulfilled : (Canon 1125 #1, #2, #3).

1. The Catholic Party has made a written declaration that he / she is prepared to
remove dangers of defecting from the faith, and has made a sincere promise in writ-
ing to do all in his / her power in order that all the children born of this bond will be
baptized and brought up in the Catholic Church. (See overleaf)

2. The Non-Catholic party was informed during the prenuptial investigation done
by me (the Parish Priest of.....) of these promises made
by the Catholic Party and he / she is truly aware of the promise and of the obligation
of the Catholic Party. (See overleaf)

3. Both parties are instructed about the purpose and essential properties of mar-
riage, which are not to be excluded by either contractant; the non catholic party is
aware of the promises.

Taxa/Amount : 150/300 (for both impediment)

Church of :

Place : Seal

Date :

Parish Priest

(In duplicate : for Archdiocesan file and Parish file)

മിശ്രവിവാഹം

**മിശ്ര വിവാഹത്തിലേർപ്പെടുന്ന കത്തോലിക്കാ കക്ഷിയുടെ പ്രതിജ്ഞാപത്രം
(Canon : 1125)**

കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസിയായ ഞാൻ അകത്തോലിക്കാ വിശ്വാസിയായനെ/യെ വിവാഹം ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ഒരു മിശ്രവിവാഹംകൊണ്ട് ഉണ്ടാകാവുന്ന വിപത്തുകളെക്കുറിച്ച് ബോധപൂർവ്വം മനസ്സിലാക്കിക്കൊണ്ടുതന്നെ, ദൈവകൃപയിൽ ആശ്രയിച്ച്, കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസ ജീവിതത്തിനുണ്ടാകാവുന്ന പ്രതിസന്ധികളെല്ലാം തരണം ചെയ്ത് തിരുസഭയുടെ നിയമങ്ങളും ആചാരവിധികളും അനുസരിച്ച് എന്റെ കത്തോലിക്കാവിശ്വാസം സംരക്ഷിക്കുവാൻ ആത്മാർത്ഥമായി എന്റെ കഴിവിന്റെ പരമാവധി പരിശ്രമിക്കുന്നതാണെന്ന് ദൈവത്തിന്റെയും സഭയുടെയും മുൻപാകെ സഭാനിയമപ്രകാരം ഞാൻ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഈ വിവാഹത്തിലുണ്ടാകുന്ന എന്റെ മക്കളെ ജ്ഞാനസ്നാനപ്പെടുത്തി, തിരുസഭ, നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിധം കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനും ഞാൻ പരമാവധി ശ്രമിക്കുമെന്ന് ദൈവമുൻപാകെയും സഭാമുൻപാകെയും സത്യം ചെയ്യുന്നു.

	Bridegroom Catholic / Non- Christian	Bride Catholic / Non- Christian
Name		
Father		
Mother		
Parish		
Born on		
Baptized on		
Caste		
Status		

APPLICATION FOR PERMISSION FOR MIXED MARRIAGES
അനുബന്ധം 18

ഈ വാഗ്ദാനം വിശ്വസ്തതയോടെ പാലിക്കുവാൻ ദൈവത്തിന്റെ കൃപ എന്നെ സഹായിച്ചനുഗ്രഹിക്കട്ടെ.

ഇടവക വികാരിയായ എന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ (പേര്)
(ഒപ്പ്).....

സ്ഥലം :

തീയതി : കക്ഷിയുടെ ഒപ്പ്

ഇടവകവികാരിയുടെ ഒപ്പോടുകൂടിയ പ്രസ്താവന

വിശ്വാസ സംരക്ഷണ വാഗ്ദാനം ചെയ്ത കത്തോലിക്കാകക്ഷി അവരുടെ വാഗ്ദാനത്തിന്റെ ഗൗരവവും അർത്ഥവും അക്രൈസ്തവ കക്ഷിയെ ശരിയായി ബോധ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഇതിനാൽ ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

ഇവരുടെ വിവാഹത്തിലുണ്ടാകുന്ന മക്കൾക്ക് ജ്ഞാനസ്നാനം നൽകി കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസത്തിൽ വളർത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ അക്രൈസ്തവ കക്ഷിക്ക് പൂർണ്ണ സമ്മതമാണോ എന്നും ഞാൻ അന്വേഷിച്ച് പരിശോധിച്ചറിഞ്ഞിട്ടുള്ളതാണ്.

ഇടവക ദേവാലയത്തിന്റെ പേര്

സ്ഥലം :

തീയതി : ഇടവക വികാരിയുടെ ഒപ്പ്
(സീൽ)

അനുബന്ധം 19 - കൊടിയേറ്റ് കർമ്മം

1. ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാൾ (Patron / Patroness Feast), മറ്റ് വിശുദ്ധരുടെ തിരുനാളുകൾ കൊടിയേറ്റ് കർമ്മത്തോടുകൂടെ ആരംഭിക്കുന്നു.
2. ദൈവാലയം - കുരിശിടി പരിസരത്തുള്ള കൊടിമരത്തിൽ തിരുനാൾ വിളംബരം ചെയ്യുന്ന പതാക ഉയർത്തുന്നു.
3. അൾത്താരയിൽ (ഇടവക വികാരിയായ) കാർമ്മികനും ശുശ്രൂഷകരും പ്രവേശിക്കുന്നു. ഉയർത്തേണ്ട പതാക അൾത്താരയിൽ (ഒരു വശത്ത്/മധ്യേ) വച്ചിരിക്കുന്നു.
3. പരിശുദ്ധാത്മവിനോടുള്ള ഗാനം.
4. കാർമ്മികൻ: പിതാവിന്റെയും പുത്രന്റെയും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെയും നാമത്തിൽ ആമ്മേൻ.
5. വൈദികൻ നടത്തുവാൻ പോകുന്ന തിരുനാളിനെക്കുറിച്ച് ഒരാമുഖം നൽകുന്നു.
6. സുവിശേഷവായന, ലഘുസന്ദേശം
7. സ്വർഗസ്ഥനായ പിതാവേ ...
8. ആശീർവാദപ്രാർത്ഥന:- സർവ്വനന്മകളും നൽകുന്ന ദൈവമേ, നന്മയുടെ സ്മരണകൾ ഞങ്ങളിൽ നിലനിർത്തണമേ, തിരുനാളുകളെ പുണ്യ ദിവസങ്ങളാക്കി മാറ്റണമേ, ആഘോഷങ്ങളിലൂടെ ജീവിതത്തെ യഥാർത്ഥ സന്തോഷത്തിലേക്കു നയിക്കണമേ, ഈ തിരുനാളിൽ, ഞങ്ങൾ ശ്രവിക്കുന്ന വചനം ഞങ്ങളുടെ ജീവിതത്തിൽ മാനസാന്തര ഫലമുണ്ടാകട്ടെ; ഞങ്ങൾ അർപ്പിക്കുന്ന ബലികൾ വിശുദ്ധീകരണത്തിന്റെ കൃപ ചൊരിയട്ടെ. പീഠത്തിൻ മുകളിൽ തെളിച്ചു നിർത്തിയ ദീപം പോലെ ഞങ്ങളുടെ ജീവിതങ്ങളെയും മാറ്റണമേ. ദൈവമേ ഈ (മദ്ധ്യസ്ഥന്റെ പേര്) തിരുനാളിന്റെ തുടക്കമായി ഞങ്ങൾ ഉയർത്തുവാൻ ഒരുകിയ ഈ പതാകയെ കനിവാർന്ന് + അനുഗ്രഹിക്കണമേ. കർത്താവായ ക്രിസ്തുവഴി ഞങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രാർത്ഥന കേട്ടരുളണമേ. ആമ്മേൻ.
9. പതാകയിന്മേൽ തീർത്ഥജലം തളിക്കുന്നു; ധൂപിക്കുന്നു. തുടർന്ന് അൾത്താരയിൽ നിന്ന് പ്രദക്ഷിണമായി വെഞ്ചരിച്ച പതാകയുമായി കാർമ്മികൻ, ശുശ്രൂഷികൾ (ഭക്തസംഘടനാ അംഗങ്ങൾ), ജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ അകമ്പടിയോടെ പതാക പ്രദക്ഷിണമായി കൊടിമരത്തിന് സമീപം പോകുന്നു.
10. പതാകയെ കൊടിമരത്തിലെ ചരടിൽ കെട്ടുന്നു.
11. കൊടിയുയർത്തലിനു മുമ്പുള്ള പ്രാർത്ഥന:-

കാരുണ്യവാനായ പിതാവേ, ഈ ഇടവകയുടെ മദ്ധ്യസ്ഥയാ/നായ പരിശുദ്ധ കന്യകാമറിയത്തിന്റെ/വിശുദ്ധ/..... ന്റെ സ്മരണാർത്ഥം ഞങ്ങൾ ആഘോഷിക്കുന്ന തിരുനാൾ ദിനങ്ങൾ ഞങ്ങൾക്ക് അനുഗ്രഹത്തിന്റെ ദിവസങ്ങളാകട്ടെ. പരിശുദ്ധ മറിയത്തിന്റെ/ഈ വിശുദ്ധ/ന്റെ/യുടെ മാതൃക ഞങ്ങളുടെ ജീവിതവഴിയിൽ പ്രചോദനമായും മാധ്യസ്ഥം ഞങ്ങൾക്കു തുണയായും മാറട്ടെ. തിരുനാൾ വിളംബരം ചെയ്യുന്ന ഈ പതാക ഇവിടെ പാറിപറക്കുമ്പോൾ അത് രക്ഷയുടെ വിജയം ഞങ്ങളെ ഓർമ്മപ്പെടുത്തട്ടെ. കർത്താവായ ക്രിസ്തുവഴി ഞങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രാർത്ഥന കേട്ടരുളണമേ. ആമ്മേൻ. തുടർന്ന് വികാരി/കാർമ്മികൻ പതാക ഉയർത്തുന്നു.

അനുബന്ധം 20 - തിരുനാളുകൾ

അജപാലന മാർഗ്ഗരേഖ

തിരുനാളുകൾ ആഘോഷത്തിന്റെ അവസരങ്ങളാണ്. നേരായ രീതിയിലുള്ള ആഘോഷങ്ങളെ സഭ ഒരു വിധത്തിലും നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയല്ല, പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. കാരണം തിരുനാളുകൾ ദൈവത്തിന്റെ വിസ്മയനീയങ്ങളായ പ്രവൃത്തികളാണ് വിളംബരം ചെയ്യുന്നത് (cfr. S. C.111). വിശ്വാസത്തിൽ ആഴപ്പെടുവാനും ഇടവക കൂട്ടായ്മയിൽ വളരുവാനുമുള്ള അവസരങ്ങളാണ് തിരുനാളുകൾ. രക്ഷാകര രഹസ്യങ്ങളെ ധ്യാനിച്ചുകൊണ്ടും വിശുദ്ധരുടെ ജീവിത മാതൃകകളിൽ നിന്നും പ്രചോദനം ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ടും വ്യക്തി ജീവിതത്തിലും സമൂഹ ജീവിതത്തിലും ആഴമായ പരിവർത്തനങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ സഹായിക്കുന്നതായിരിക്കണം തിരുനാളുകൾ. ആത്മീയ ചൈതന്യവും ലാളിത്യവും നിറഞ്ഞു നിൽക്കേണ്ട തിരുനാളുകൾ പലപ്പോഴും ആഘോഷത്തിന്റെയും ആർഭാടത്തിന്റെയും ധൂർത്തിന്റേയും രംഗങ്ങളായി അധഃപതിക്കുന്നുണ്ട്. കാലക്രമേണ തിരുനാൾ ആഘോഷങ്ങളിൽ കടന്നു കൂടിയ പാളിച്ചകൾ പരിഹരിച്ച് തിരുനാളുകളെ ദൈവാനുഭവത്തിന്റേയും ജീവിത നവീകരണത്തിന്റേയും വിശ്വാസ സാക്ഷ്യത്തിന്റേയും അവസരങ്ങളായി മാറ്റുവാൻ സഹായിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയാണ് ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ലക്ഷ്യം.

I. ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാൾ

ആരാധനാ ക്രമത്തിലെ മഹോത്സവങ്ങൾക്കു പുറമേ ഓരോ ഇടവകയും ഏറ്റവുമധികം പ്രാധാന്യം നൽകി ആഘോഷിക്കേണ്ടത് ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാളാണ്. ആരാധനാ ക്രമങ്ങളനുസരിച്ച് ഓരോ ഇടവകയിലും ഇത് ഒരു മഹോത്സവമായിരിക്കും.

a. തിരുകർമ്മങ്ങൾ

1. ഒരുക്ക ധ്യാനം, തിരുനാൾ ദിനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി പത്ത് ദിവസമായി ആഘോഷ പരിപാടികൾ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. തിരുനാൾ ദിവസങ്ങളിലെ തിരുകർമ്മങ്ങൾ കഴിയുന്നതും ഇടവക ദൈവാലയത്തിനുള്ളിൽ വച്ചായിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്. ദൈവാലയവും മാധ്യമ സൗകര്യങ്ങളോടുകൂടിയ പരിസരവും തികയാതെ വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ സൗകര്യപ്രദമായ മറ്റു വേദികൾ സജ്ജീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തിരുകർമ്മങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വേദിയിൽ വച്ച് ഒരു കാരണവശാലും കലാപരിപാടികൾ പാടില്ല.
3. തിരുനാൾ കർമ്മങ്ങൾ വൈകുന്നേരങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സന്ധ്യാ വന്ദന ദിവസം ഒഴികെയുള്ള നാളുകളിൽ രാത്രി ഒൻപതു മണിക്കു മുമ്പ് കർമ്മങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. തിരുനാൾ ആഘോഷങ്ങൾക്കായി ഒന്നിലധികം മെത്രാന്മാരെ ക്ഷണിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
5. ആർഭാടത്തിനു മാത്രമായി തിരുനാൾ ദിവസങ്ങളിൽ വൈദികരുടെ സംഖ്യ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന ശൈലി ഉപേക്ഷിക്കണം. കൊടിയേറ്റിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള

തിരുനാളുകൾ
അനുബന്ധം 20

ദിവ്യബലി, സന്ധ്യാ വന്ദനം എന്നിവയ്ക്കു ഇടവകയ്ക്കു പുറമെ നിന്നും ഒന്നി ലധികം വൈദികർക്ക് പങ്കെടുക്കാം. ഇടവക തിരുനാൾ സമാപന ദിവ്യബലിയിൽ കഴിയുന്നതും ഫൊറോനയിലെ എല്ലാ വൈദികരും പങ്കെടുക്കുന്നത് ആഘോഷങ്ങളുടെ മാറ്റു കൂട്ടുന്നതിനു പുറമെ നല്ലൊരു സാക്ഷ്യവുമായിരിക്കും.

6. ആരാധനാ ക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൊടിയേറ്റ്, ദിവ്യബലി, പ്രദക്ഷിണം എന്നിവ ഇഷ്ടംപോലെ മോടി പിടിപ്പിക്കാനായി ഓരോരുത്തർക്കും തോന്നുന്ന, ആരാധനാക്രമത്തിന്റെ ചൈതന്യത്തിനു വിരുദ്ധമായ, വലിയ സാമ്പത്തിക ഭാരം വരുത്തി വയ്ക്കുന്ന ഭക്താഭ്യാസങ്ങളും, നേർച്ച രീതികളും, കലാപരിപാടികളും കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്തെങ്കിലും കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ വ്യത്യസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നെങ്കിൽ അതിരുപതാദ്ധ്യക്ഷന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സന്ധ്യാവന്ദനം, തിരുസ്വരൂപ പ്രദക്ഷിണം എന്നിവ ഓരോ ഇടവകയുടേയും സാഹചര്യം അനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കാതെ, എല്ലാ ഇടവകകളിലും സന്ധ്യാ വന്ദനം കഴിഞ്ഞ് തിരുസ്വരൂപ പ്രദക്ഷിണം നടത്തേണ്ടതാകുന്നു.
8. തിരുസ്വരൂപ പ്രദക്ഷിണം ഭക്തി നിർഭരമായും ഗതാഗതത്തിന് തടസ്സം വരാതെയുമാണ് നടത്തേണ്ടത്. പ്രദക്ഷിണത്തിന് നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പോലീസിൽ നിന്ന് മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ നിയമപാലകർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

b. തിരുകർമ്മ കണക്കുകൾ

1. തിരുകർമ്മങ്ങൾക്കായി അതിരുപത ഡിക്രിയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തുകയിൽ കൂടുതലോന്നും ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. സംഭാവനകളെ കുർബാന ധർമ്മവുമായി (Mass Stipend) ഒന്നിച്ചു ചേർക്കുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കണം. ഇടവക തിരുനാൾ സമാപന ദിവ്യബലിക്കു വേണ്ട കുർബാന ധർമ്മം ഇടവകയിൽ നിന്നു തന്നെ എടുക്കണം. കൈപ്പറ്റുന്ന എല്ലാ തുകകൾക്കും രസീതു നൽകുകയും ചെയ്യണം.
2. തിരുനാൾ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ ഇടവക കണക്ക് ബുക്കിൽത്തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു.
3. തിരുനാൾ നടത്തുന്നതിന് ഒരു പ്ലാനും ബഡ്ജറ്റും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അത് ഇടവക വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.
4. സാധിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആഘോഷങ്ങൾ കുറച്ചുകൊണ്ട് “ഒരു തിരുനാളിന് ഒരു വീട്” തുടങ്ങിയ ജീവകാരുണ്യ പ്രവൃത്തികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം. തിരുനാൾ നടത്താൻ സമാഹരിക്കുന്ന തുകയുടെ പത്തുശതമാനമെങ്കിലും ഭവന നിർമ്മാണം, വിവാഹം, വിദ്യാഭ്യാസം, ചികിത്സ തുടങ്ങിയ ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മാറ്റി വയ്ക്കണം.

c. നോട്ടീസ്

1. തിരുകർമ്മങ്ങൾ വാണിജ്യവത്കരിച്ച് ആളുകളെ ആകർഷിക്കാനും, പണം ശേഖരിക്കാനും ലാഭമുണ്ടാക്കാനുമുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളായി ഉപയോഗിക്കരുത്.

2. കഴിയുന്നതും പരസ്യങ്ങളൊഴിവാക്കി, ചെലവ് കുറച്ച് ലളിതമായ രീതിയിൽ വേണം നോട്ടീസ് അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്.
3. പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന രീതിയിലുള്ള വലിയ ഫോൽഡിങ്ങുകൾ, ഫ്ളെക്സ് ബോർഡ്, പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ എന്നിവ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
4. അത്യാവശ്യമുള്ള ദൃശ്യങ്ങൾ കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ പകർത്താനുള്ള സാധ്യതകളുള്ളപ്പോൾ, ചാനൽ, വീഡിയോ, ഫോട്ടോഗ്രാഫി തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് വൻ തുകകൾ മുടക്കുന്ന പ്രവണത ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

d. ആഘോഷങ്ങൾ മോടിപിടിപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ:

i. ശബ്ദവും വെളിച്ചവും

1. ഉച്ചഭാഷിണി ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് നിലവിലുള്ള നിയമത്തിനു വിധേയമായി കൊടിയേറ്റ്, സന്ധ്യാവന്ദനം, തിരുനാൾ സമാപനം തുടങ്ങിയ ദിവസങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണവും മറ്റു ദിവസങ്ങളിൽ തിരുകർമ്മങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പും തിരുകർമ്മങ്ങൾക്ക് ശേഷം പരമാവധി അരുമണിക്കൂറും ഉച്ചഭാഷിണി പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
2. തിരുനാളിനെക്കുറിച്ചും തിരുകർമ്മങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള അറിയിപ്പുകളും ക്രിസ്തീയ ഭക്തിഗാനങ്ങളുമല്ലാതെ ആത്മീയ ചൈതന്യത്തിന് നിരക്കാത്തതൊന്നും ഉച്ചഭാഷിണിയിലൂടെ കേൾപ്പിക്കരുത്.
3. ദീപാലങ്കാരങ്ങൾക്കായി വൻ തുകകൾ മുടക്കുന്ന പ്രവണത അങ്ങേയറ്റം നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ദീപാലങ്കാരം, ഉച്ചഭാഷിണി എന്നിവ കഴിയുന്നതും പൊതുജനത്തെ ശല്യപ്പെടുത്താത്ത രീതിയിൽ ദൈവാലയ പരിസരത്തുവേണം ക്രമീകരിക്കുവാൻ
 - വഴിവിളക്കുകൾ ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം ജനസഞ്ചാരത്തിനായി വിളക്കുകൾ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

തിരുനാളുകൾ അനുബന്ധം 20

ii. ആർച്ചകൾ

വഴികളിലും കവലകളിലും ഗതാഗത തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ആർച്ചകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ് ഉത്തമം. അത്യാവശ്യമായി തോന്നുന്ന പക്ഷം രണ്ടിൽ കൂടാതെ ആർച്ചകൾ ഇടവകാതിർത്തികളിൽ നിയമ വിധേയമായി സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

iii. സമ്മേളനങ്ങളും കലാപരിപാടികളും

1. ഇടവകയുടെ കൂട്ടായ്മയും കെട്ടുറപ്പും ഭദ്രതയും ഒന്നുകൂടി ആഴമാക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന അവസരങ്ങളായിരിക്കണം ഇടവക തിരുനാളുകൾ. ഇതിന് ഉപകരിക്കുന്ന സമ്മേളനങ്ങളും പരിപാടികളും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവക മൊത്തത്തിലും ഓരോ ശുശ്രൂഷയും കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങൾ ഇടവക ജനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുവാനും, പഠനത്തിലും കലാകായിക രംഗങ്ങളിലും മികവ് നേടിയവരെ ആദരിക്കുവാനും, കുട്ടികളുടേയും യുവജനങ്ങളുടേയും കഴിവ് പ്രകടിപ്പിക്കുവാനും, ദമ്പതികളെ കർമ്മ നിരതരാക്കുവാനും, വൃദ്ധജനങ്ങളെ ആശ്വ

സിപ്പിക്കുവാനും, രോഗികളെ ആശ്വസിപ്പിക്കുവാനും ഉതകുന്ന ആകർഷണീയമായ പരിപാടികൾ തിരുനാൾ ദിവസങ്ങളിൽ ഇടവക ജനങ്ങൾക്കായി അവതരിപ്പിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

2. തിരുനാൾ ആഘോഷങ്ങൾക്കായി പുറമേനിന്നും പണചിലവുള്ള കലാപരിപാടികൾ കൊണ്ടുവരുന്നത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തണം. ഗാനമേള, സിനിമാറ്റിക് ഡാൻസ്, മെഗാഷോ തുടങ്ങിയവ തീർത്തും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഉചിതമാണെന്ന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു തിരുനാളിനു മാത്രം ബൈബിൾ നാടകം, സാമൂഹ്യ നാടകം, ഭക്തി ഗാനമേള തുടങ്ങിയ ഗുണ നിലവാരമുള്ളതും മൂല്യബോധം വളർത്തുന്നതുമായ പരിപാടികളിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്ന് പുറമേ നിന്നും കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്.
3. സഭ ഇടവക ജനങ്ങളുടെ കലാ-കായിക വാസനകളെ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് എതിരല്ല. എന്നാൽ ഇവയുടെ അതിപ്രസരം തിരുനാൾ ആഘോഷങ്ങളുടെ ഭക്തിചൈതന്യത്തിന് മങ്ങലേൽപ്പിക്കാതിരിക്കാൻ സൗകര്യമായ മറ്റ് അവസരങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലുമൊരു സംഘടനയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ കലാ-കായിക പരിപാടികൾ നടത്തുന്നത് ഇടവക പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ദൈവാലയാങ്കണത്തിലെ പരിശുദ്ധമായ വേദികളിലും രാത്രിയേറെ വൈകിയും കലാപരിപാടികൾ നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ രാജ്യത്ത് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ കാര്യമായി പാലിക്കണം.

iv. വെടിക്കെട്ട്/കരിമരുന്ന് പ്രയോഗം

1. തിരുനാളിന്റെ ഭാഗമായി കാണുന്ന കരിമരുന്നു പ്രയോഗം നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു. വെടിക്കെട്ടുകൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന അപായങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ ഇത് ഏറെ സഹായകമാകും. ചില പ്രത്യേക അവസരങ്ങളിൽ അഥവാ വെടിക്കെട്ടും കരിമരുന്നു പ്രയോഗവും നടത്തുകയാണെങ്കിൽ രാജ്യത്ത് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കണം.
2. ദിവ്യബലിമദ്ധ്യേ വെടിക്കെട്ട് നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

v. സ്നേഹ വിരുന്ന്

സ്നേഹവിരുന്ന് കഴിയുന്നതും ഇടവക സമൂഹത്തിന്റെ മാത്രം പരിപാടിയായി നടത്തുന്നതാണ് ഉത്തമം. ഇടവക ജനങ്ങളിൽ നിന്നും സമാഹരിച്ചെടുക്കുന്ന സംഭാവനകളും വിഭവങ്ങളും ഉപയോഗിച്ചു വേണം സ്നേഹ വിരുന്നു നടത്തുവാൻ. മതസാഹോദര്യവും സൗഹാർദ്ദവും ലക്ഷ്യം വെച്ചുകൊണ്ട് ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള മറ്റ് സഭാംഗങ്ങളുടെയും ഇതര മതസ്ഥരുടേയും പ്രതിനിധികളെക്കൂടി സ്നേഹവിരുന്നിന് ക്ഷണിക്കുന്നത് മാതൃകാ പരമായിരിക്കും.

vi. അനുവാദം

1. തിരുനാളിനോടനുബന്ധിച്ച് പുറത്ത് തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന വേദിയിലോ കുരിശിയിലോ ദിവ്യബലിയും മറ്റ് തിരുകർമ്മങ്ങളും നടത്തുവാൻ അതിരുപതാദ്ധ്യക്ഷനിൽ നിന്നും അനുവാദം രേഖാമൂലം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

2. ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥന്റെ തിരുനാൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് ഇടവക കണക്കുകൾ അതിരുപതാ ഓഡിറ്റിനായി സമർപ്പിക്കുകയും അതിരുപതാ വിഹിതം മുഴുവനും ഒടുക്കുകയും തിരുനാൾ നടത്തിപ്പിനായുള്ള അനുവാദം വികാരി ജനറലിന്റെ പക്കൽ നിന്നും രേഖാമൂലം വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. അതിരുപതയുടെ പുറത്തു നിന്നുള്ള മെത്രാന്മാരെ ക്ഷണിക്കുന്ന പക്ഷം അതിരുപതാദ്ധ്യക്ഷനിൽ നിന്ന് മുൻകൂട്ടി അനുവാദം രേഖാമൂലം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
4. മേൽസൂചിപ്പിച്ച സമയ-സ്ഥല നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കതീതമായ ഉച്ചഭാഷിണി പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലും മറ്റ് നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് ഏതെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലും അതിരുപതാദ്ധ്യക്ഷനിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

II. ഇടവക ദൈവാലയത്തിലെ ഇതര തിരുനാളുകളും കുരിശടികളിലേയും കപ്പേളുകളിലേയും ആഘോഷങ്ങളും

1. ഒന്നിലധികം പ്രധാനപ്പെട്ട തിരുനാളുകൾ ആഘോഷിക്കുന്ന ഇടവകകളിൽ രണ്ടാമത്തെ തിരുനാൾ പരമാവധി ഏഴു ദിവസവും മറ്റു തിരുനാളുകൾ മൂന്നു ദിവസവും എന്ന ക്രമത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഇടവകയുടെ ഉള്ളിൽ സ്ഥാപിതമായിരിക്കുന്ന കുരിശടികളുടേയും കപ്പേള കളുടേയും മേൽനോട്ടവും ആഘോഷങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുവാനുള്ള അധികാരവും അവകാശവും ഇടവക വികാരിയുൾപ്പെടെ ഇടവകയുടെ പൊതു സംവിധാനങ്ങൾക്കായിരിക്കും.
3. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളോഴിച്ചാൽ, ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാളിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖകളെല്ലാം ഇടവകയുടെ ഇതര തിരുനാളുകൾക്കും, കുരിശടികളിലേയും കപ്പേളുകളിലേയും ആഘോഷങ്ങൾക്കും, തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ തിരുനാളുകൾക്കും ബാധകമാണ്.

III. തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ തിരുനാളുകൾ

1. ദൈവിക സാന്നിധ്യം പ്രത്യേകമായ രീതിയിൽ അനുഭവപ്പെടുകയും ദൈവം അത്ഭുതകരമായ രീതിയിൽ അനുഗ്രഹങ്ങൾ വർഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങളാണ് തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങൾ. ദീർഘകാലത്തെ വിശ്വാസികളുടെ നിരന്തരമായ സാക്ഷ്യമാണ് ഒരു സ്ഥലത്തെ തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രമായി രൂപപ്പെടുത്തുന്നത്. സാധാരണ ഗതിയിൽ നാനാജാതി മതസ്ഥർ പ്രാർത്ഥനാ ചൈതന്യത്തോടുകൂടി ഒരുമിച്ചു കൂടുന്ന വേദിയായിരിക്കും അത്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ വിസ്മരിച്ചുകൊണ്ട് നിക്ഷിപ്ത താല്പര്യത്തോടെ പരസ്യങ്ങളിലൂടെയും ആകർഷണീയമായ വാഗ്ദാനങ്ങളിലൂടെയും പുതിയ പുതിയ തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുവാൻ ആരും ശ്രമിക്കരുത്.

2. ഇടവകയുടെ സാധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി കൂട്ടികുഴയ്ക്കാതെ ഇടവകയുടെ സഹകരണത്തോടെ അതിരുപതയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനായി അതിരുപതാദ്ധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രത്യേക സംവിധാനമുണ്ടായിരിക്കും.

അനുബന്ധം 20 തിരുനാളുകൾ

3. ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാൾ പോലെ തന്നെ തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രത്തിലെ തിരുനാളിനും പരമാവധി പത്തു ദിവസം നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന ആഘോഷങ്ങൾ ആകാവുന്നതാണ്.
4. തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ തിരുനാളുകൾക്ക് മുഖ്യകാർമ്മികരായി രണ്ടിൽ കൂടാത്ത മെത്രാന്മാരെ ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്.
5. ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം ഏതാനും ആർച്ചകൾ തികച്ചും ലളിതമായി, നിയമാനുസൃതമായി, തീർത്ഥാടനങ്ങൾക്കു പുറത്തും ഉചിതമായ സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.
6. ലാളിത്യം പാലിച്ചുകൊണ്ടു തന്നെ ആഘോഷപരിപാടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തീർത്ഥാടകരെ അറിയിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾ നിശ്ചിത മാധ്യമങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.
7. തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രത്തിലെ തിരുനാളുകളുടെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ മറ്റു തിരുനാളുകളെക്കാൾ കൂടിയിരിക്കും. അതുകൊണ്ട് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ തിരുനാളാഘോഷങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രത്യേക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും തിരുനാളിനു ഒരു മാസം മുൻപെങ്കിലും അതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ അതിരുപതാലയക്ഷണെ ധരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രത്തിലെ നേർച്ച അനുദിന ചെലവുകൾക്കുള്ള തുകയൊഴിച്ച് ബാക്കിയുള്ളതെല്ലാം കാലക്രമേണ ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാനുള്ളതാണ്. ഈ തുക ഉപയോഗിച്ച് ഇടവകയ്ക്ക് മുൻതൂക്കം കൊടുത്തുകൊണ്ടുള്ള ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ സാധിക്കണം.
9. തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രത്തിലെ തിരുനാൾ ആഘോഷങ്ങൾക്കു വേണ്ടിവരുന്ന തുക കഴിയുന്നതും പ്രത്യേക സംഭാവനകളിലൂടെ വേണം പിരിച്ചെടുക്കാൻ. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ നേർച്ച കിട്ടുന്ന തുകയുടെ അൻപതു ശതമാനത്തിനകത്തുള്ള ഒരു തുക തിരുനാൾ ആഘോഷങ്ങൾക്കായി ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.
10. തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അനേകം ലക്ഷങ്ങൾ മുടക്കിയുള്ള സ്നേഹ സദൃ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം ലളിതമായ രീതിയിൽ വില ഈടാക്കാതെ ആശീർവദിച്ച ഏതെങ്കിലും പലഹാരം വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
11. ചുരുക്കം ചില തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങളേ ഇന്ന് നമ്മുടെ അതിരുപതയിലുള്ളൂ. എന്നാൽ ഇവയ്ക്കുപോലും അംഗീകാരം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള രേഖകളൊന്നും അതിരുപതാ കേന്ദ്രത്തിലില്ല. അറിയപ്പെടുന്ന തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉത്ഭവം, പ്രാധാന്യം, പ്രത്യേകതകൾ എന്നിവയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ചില മാന്ദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതിരുപതാ തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ഇടവക ജനങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവരും സഹകരിക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

ഉപസംഹാരം

ഓരോ ഇടവക സമൂഹത്തിനും ആത്മീയ ശുശ്രൂഷ ചെയ്യാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം അതാതു ഇടവക വികാരിമാരിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. തിരുനാൾ ആഘോഷങ്ങൾ പ്രധാനമായും ആത്മീയ ഉണർവിനും ജീവിത നവീകരണത്തിനും കൂട്ടായ്മ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായകരമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താൻ ബഹുമാനപ്പെട്ട വികാരിമാർ ശ്രദ്ധിക്കണം. തിരുനാളുകളുടെ ആത്മീയ ചൈതന്യം നിലനിർത്താൻ ഈ മാർഗ്ഗരേഖ സഹായകമാകട്ടെ എന്ന് പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.

† സുസപാക്യം എം.

തിരുവനന്തപുരം മെത്രാപ്പോലീത്ത

അനുബന്ധം 22

മാസാന്ത്യ സംക്ഷിപ്തവും വരവ് - ചെലവ് കണക്കുകളും

നം.	വരവ്	രൂപ	നം.	ചെലവ്	രൂപ
	നീക്കിയിരിപ്പ് : കൈവശം		A	അജപാലനം	
I	മാസവരി		B	തിരുനാളും ആഘോഷങ്ങളും	
II	തിരുകർമ്മങ്ങൾ		C	കുടുംബപ്രേഷിത ശുശ്രൂഷ	
III	കാണിക്ക - ഞായർ, കുരുശ്ശടി മുതലായവ		D	ബി.സി.സി.	
IV	ലേലം - ക്രിസ്തുമസ് മറ്റ് ലേലം		E	യുവജന ശുശ്രൂഷ	
V	കല്ലറ		F	അല്പമായ ശുശ്രൂഷ	
VI	കാർഷിക വരുമാനം		G	സാമൂഹിക ശുശ്രൂഷ	
VII	വാടക - ചന്ത, കെട്ടിടം, ഹാൾ മുതലായവ		H	വിദ്യാഭ്യാസ ശുശ്രൂഷ	
VIII	സംഭാവന, നിർദ്ദിഷ്ട കാര്യം		I	സാമ്പത്തിക ശുശ്രൂഷ - (അറ്റകുറ്റപ്പണി)	
IX	ഗ്രാന്റ് പള്ളി, സ്കൂൾ മുതലായവ		J	കാർഷിക ചിലവ്	
X	ബാങ്ക് പലിശ:സ്ഥിരനികേഷപം,		K	മൂലധന ചിലവ്	
XI	സേവിംഗ്സ് സഞ്ചായം, കുത്തക		L	ശമ്പളവുംവേതനവും	
XII	മൂലധന വരവ്, സ്ഥലം വിറ്റത്, കടമെടുത്തത് മുതലായവ		M	കരം, നികുതികൾ	
XIII	മിഷൻ ഞായർ, ദുഃഖവെള്ളി		N	വിഹിതം: രൂപത / ഫെറോന, മിഷൻ ഞായർ, ദുഃഖവെള്ളി	
XIV	മറ്റു വരവുകൾ		O	മറ്റു ചിലവുകൾ	
XV	ബാങ്കിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ചത്		P	ബാങ്ക് നിക്ഷേപം	
				നീക്കിയിരിപ്പ് : കൈവശം	
	മൊത്തം			മൊത്തം	

മാസാന്ത്യ സംക്ഷിപ്തം

അനുബന്ധം 22

	ബാങ്ക്	സ്ഥിര നിക്ഷേപം
മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്		
നിക്ഷേപം		
ആകെ		
പിൻവലിച്ചത്		
തൻമാസനീക്കിയിരിപ്പ്		

അനുബന്ധം 23
സഭാംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടൽ

സഭാവിശ്വാസം പരസ്യമായി നിഷേധിക്കുക, പാഷാൻഡതകളിൽ അകപ്പെടുക, പാപ്പായുമായുള്ള ഐക്യം ഉപേക്ഷിക്കുക അഥവാ മേൽപ്പറഞ്ഞ അനുഭാവമുള്ള സഭാ സമൂഹങ്ങളിൽ അംഗമാകുക എന്നിവ വഴി ഒരാളുടെ കത്തോലിക്ക സഭാംഗത്വം സ്വാഭാവികമായി നഷ്ടപ്പെടുന്നു (കാ. നി. 1364 1). കൂടാതെ സഭാ നിയമങ്ങൾ ലംഘിക്കുമ്പോഴും ശിക്ഷണ നടപടികളിലൂടെയും അതിരുപതാ ഭ്യക്ഷന്റെയോ രൂപതാ കോടതിയുടെയോ അറിയിപ്പിലൂടെയും അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

ജ്ഞാനസ്നാനം സ്വീകരിച്ച ഒരാൾ സഭയുടെ ഭാഗമാണ്. എന്നാൽ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടൽ കൂട്ടായ്മയിലേയ്ക്ക് തിരികെ വരാനുള്ള ക്ഷണമാണ്. ആയതിനാൽ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടൽ വഴി പൂർണ്ണ കൂട്ടായ്മയിലെ ചില അവകാശങ്ങളോ ആനുകൂല്യങ്ങളോ പുറത്താക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് നിഷേധിക്കപ്പെടും (കാണുക - കാ. നി. 133).

ഇടവക വികാരിമാർക്ക് ഒരു അംഗത്തെ പുറത്താക്കുവാനോ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനോ അതിരുപതാഭ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതിരുപതാഭ്യക്ഷനോ വികാരിയോ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയ്ക്ക് രേഖാമൂലം കത്ത് നൽകി വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടുകയും നിയമം അനുവദിച്ച സമയത്തിനുശേഷം ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ തെറ്റ് തിരുത്താതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ അയാൾ സഭയുടെ പൂർണ്ണ അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും പുറത്താക്കപ്പെട്ടതായുള്ള അതിരുപതാഭ്യക്ഷന്റെ അറിയിപ്പ് ആ വ്യക്തി ഉൾപ്പെട്ട സമൂഹത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ഇടവക കൗൺസിൽ യോഗ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം പുറത്താക്കപ്പെട്ടവർക്ക് സമുദായ അംഗത്വം, മൃതസംസ്കാര കർമ്മം, സഭാപരമായ മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ നിഷേധിക്കപ്പെടും.

Particular Laws
156
Latin Archdiocese of Trivandrum

അനുബന്ധം 24
മിശ്രവിവാഹ കർമ്മം

മിശ്രവിവാഹം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് കത്തോലിക്കനും അകത്തോലിക്കനും തമ്മിലുള്ള വിവാഹമാണ്. ഇതിൽ ജ്ഞാനസ്നാനം സ്വീകരിച്ചവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹത്തിന് കൗദാശിക പൂർണ്ണതയുണ്ട്. ഇത്തരം വിവാഹങ്ങൾ നടത്തേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഒരു വൈദികൻ മാത്രം കാർമ്മികനായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നിലധികം വൈദികർ ഉള്ളപ്പോൾ അവർ പൂജാ വസ്ത്രങ്ങൾ /കാപ്പ അണിയുവാൻ പാടില്ല. വിവാഹ ആശീർവാദകർമ്മ രീതി താഴെ നൽകുന്ന പ്രകാരം നടത്താവുന്നതാണ്.

1. പ്രവേശനഗാനം
2. പിതാവിന്റെയും പുത്രന്റെയും, ആമുഖം
3. വായനകൾ, പ്രസംഗം
4. വിവാഹ ആശീർവാദം
5. സ്വർഗ്ഗസ്ഥനായ പിതാവേ.....
6. ദമ്പതികളുടെ മേലുള്ള ആശീർവാദം
7. ദിവ്യകാരുണ്യ സ്വീകരണം - അക്രൈസ്തവർ/ പരിശുദ്ധ ദിവ്യകാരുണ്യ കുദാശ157
ഇല്ലാത്ത സഭകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ഒരാൾ വരുന്നോ വധുവോ ആണെങ്കിൽ ഇത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. വികാരിയച്ചൻ ഇതിന് പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശം നൽകി കത്തോലിക്കനായ വരനോ വധുവിനോ അവരുടെ ബന്ധുക്കൾക്കോ ദിവ്യകാരുണ്യം നൽകാവുന്നതാണ്.
8. സമാപന പ്രാർത്ഥനകൾ, ആശീർവാദം.

മിശ്രവിവാഹ കർമ്മം
അനുബന്ധം 24

അനുബന്ധം 25

ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാൾ - അനുവാദം

LATIN ARCHDIOCESE OF TRIVANDRUM

PATRON FEAST PERMISSION

FORANE PARISH

To be filled by the Parish Priest

- 1. Name of the Patron / Patroness :
- 2. Parish Annual Plan and Budget approved on :
- 3. Any special permissions obtained in this year :
- 4. Audit Status of the Parish until date :
- 5. Diocesan Contribution (5%) paid on :
- 6. Forane Contribution paid on :
- 7. Number of days Patron's feast is celebrated :
- 8. Is the Feast planned according to the bylaws :
- 9. Percentage of money set apart for charity :
- 10. sub-committee elected for the feast (yes/no) :
- 11. Any special Remarks to mention :

Particular Laws

158

Latin Archdiocese of Trivandrum

Parish Council Secretary Parish Finance Secretary Parish Priest

Name:

Signature:

Date:

Place:

Parish Seal

To be filled by the Forane Vicar / Office

I hereby state the details given by the parish priest are true to my knowledge and I do not have any objections (if any objections state below) to granting permission for the celebration of the Patron's Feast.

I recommend

Remarks (if any):

Forane Finance Secretary

Forane Vicar

Name:

Signature:

Date:

Place:

Forane Seal

Having seen that the requirements have been completed and seeing the recommendation of the Forane Vicar, I hereby grant the permission to celebrate your parish patron's/ Patroness's feast which is from _____ to _____ in the year _____.

Date:
Archbishop's House Vellayambalam

+ Most Rev. Christudas R.
Auxiliary Bishop & Vicar General

അനുബന്ധം 25 തിരുനാൾ - അനുവാദം

Seal

അനുബന്ധം 26
നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - അനുവാദം

**LATIN ARCHDIOCESE OF TRIVANDRUM
CONSTRUCTION PERMISSION**

FORANE _____ PARISH _____

To be filled by the Parish Priest

1. Name of the Construction :
2. Proofs for the need for the Construction :
 - a. Parish Pastoral + Finance Councils
 - b. Parish General Body
 - c. Other/s
3. Total Estimated Amount for the Construction:
4. Available Resources :
5. Means of Fund Mobilization :
6. Plan and Estimate Prepared on :
7. Civil permissions obtained :
8. Estimated period of Completion of the work:
9. Any sub-committee elected for it (yes/no) :
10. Other Remarks (if any) :

Parish Council Secretary Parish Finance Secretary Parish Priest

Name:

Signature:

Date:

Place:

Parish Seal

Particular Laws
160
Latin Archdiocese of Trivandrum

***To be filled by the Forane Construction Committee
(Check the appropriate)***

I hereby state the above details are true to my knowledge and I do not have any objections (if any objections state below) to granting permission for the Construction, which is below 10 lakhs.

I hereby state the above details are true to my knowledge and I recommend the details together with plan and estimate for granting permission for the Construction, which is above 10 lakhs.

Remarks: (if any)

Forane Construction Committee

Forane Vicar

Name:

Signature:

Date:

Forane Seal

അനുബന്ധം 26 | നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - അനുവാദം

161

For the use of Archdiocesan Curia

To
The Parish Priest of _____

Having seen that the requirements for the Construction have been completed and seeing the recommendation of the Forane Vicar and the Committee, I hereby grant the permission to construct _____, which is below 10 lakhs, with exact amount of Rs. _____ only in your parish; exceeding of it requires further permission.

Date:
Archbishop's House Vellayambalam

†**Most Rev. Dr. Soosa Pakiam M.**
Archbishop of Trivandrum

അനുബന്ധം 27
കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഇടവകകളിൽ നിന്നും കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അതിരൂപതാ കാര്യാലയത്തിൽ വരുമ്പോൾ അപേക്ഷകർ

1. Complete the "format" for Community Certificate or ഇടവകവികാരിയുടെ കത്ത് (Stating that he/she is a member of the parish and is a practicing Catholic; and make sure that the father of the applicant belongs to Latin Catholic Community)
2. SSLC സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (CBSE/ICSE Certificate holders or those who have no School Certificates should bring their Baptism Certificate)

എന്നിവ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

04.04.2012 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുതിനാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നത്.

Ref: Letters from Curia Nos. 030/2017/VG Dated: 31.05.2017; and CA-041/2017 Dated: 07.09.2017

അനുബന്ധം 28
കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷിക്കുവാനുള്ള ഫോർമാറ്റ്

From

Parish

.....

Forane

To
 The Curia
 Latin Archdiocese of Trivandrum

Request for Community Certificate

This is to request and state that the person with the details mentioned below is a practising Catholic and is eligible to get Community Certificate

Name of the person	:
Age and Gender	:
Name of Father & Mother	:
Address	:
	
	
Village and Taluk	:
District	:

163
 കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 അനുബന്ധം 27

Find attached (*either one of the following- Make a tick (✓) mark*)

1. SSLC Certificate
2. Baptism Certificate
3. Govt. Gazette Note

Date Seal Parish Priest