

# മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭ

മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനം



**പ്രത്യേക നിയമാവലി**

**2014**

## THE MORE PARTICULAR LAW (Prathyeka Niyamavali) OF THE EPARCHY OF MAVELIKARA

Provisionally Promulgated: On July 15, 2014

Copy right: Catholic Eparchy of Mavelikara

All rights reserved. No part of this book may be reproduced in any manner without the permission in writing from the respective copy right holders, except for brief quotations.

Published by  
The Chancellor  
Eparchy of Mavelikara  
Amalagiri Catholic Bishop's House  
Punnamoodu, Mavelikara, Alappuzha - 690 101  
Kerala, India

Printed at Mar Ivanios Press, Erezha, Maveliakra. Ph: 2302492

---

**ഉള്ളടക്കം**

- 01. ഭദ്രാസന നിയമാവലി പ്രഖ്യാപന ഡിക്രി ..... V
  - 02. പ്രത്യേക നിയമാവലി: രൂപരേഖ ..... IX
  - 03. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന പ്രത്യേക നിയമാവലി ..... 1-98
  - 04. അനുബന്ധം  
ഇടവക കമ്മിറ്റിയുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞാ വാചകം.. 99
-

THE SYRO MALANKARA CATHOLIC CHURCH  
Diocese of Mavelikara

PL. No. 02 / 2014

ദൈവകൃപയാലും തിരുസിംഹാസനത്തിന്റെ അംഗീകാരത്താലും പരിശുദ്ധ സുന്നഹദോസിന്റെ നിശ്ചയപ്രകാരവും മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷൻ ജോഷ്യാ മാർ ഇഗ്നാത്തിയോസ് മെത്രാപ്പോലീത്തായിൽനിന്നും, നമ്മുടെ ശ്ലൈഹിക ശുശ്രൂഷയ്ക്ക് ഭരമേല്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വന്ധ്യ കോർഎപ്പിസ്കോപ്പാമാർക്കും, റമ്പാന്മാർക്കും ബഹു. വൈദികർക്കും, സന്യാസ്തർക്കും ദൈവജനത്തിനും വാഴ്വ്.



വന്ധ്യ കോർഎപ്പിസ്കോപ്പാമാരേ, റമ്പാന്മാരേ, ബഹുമാനപ്പെട്ട വൈദികരേ, സന്യാസ്തരേ, കർത്താവിൽ പ്രിയ അല്മായ വിശ്വാസികളേ,

യേശുക്രിസ്തുവിൽ വിശ്വസിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ കൂട്ടായ്മയായ സഭ ഒരു സമൂഹമാണ്. മനുഷ്യരുടെ രക്ഷയും ലോകത്തിന്റെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട സഭ കാലദേശാനുസൃതമായി അതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യാൻ കടപ്പെട്ടവളാണ്. ആത്മാക്കളുടെ രക്ഷയും ലോകത്തിന്റെ വിശുദ്ധീകരണവും ലക്ഷ്യമാക്കി ദൈവ വചനാനുസൃതമായി സഭയിൽ നിയമങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

പരിശുദ്ധ കത്തോലിക്കാസഭയുടെ കാനോൻ നിയമമാണ് ആധുനിക ലോകത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്ന ഏറ്റവും പുരാതനമായ നിയമസംഹിത. തിരുസഭയുടെ കെട്ടുറപ്പിന്റെയും വളർച്ചയുടെയും

നാനാവിധമായ ശുശ്രൂഷകളുടെ വിജയത്തിന്റെയും മുഖ്യകാരണങ്ങൾ സഭയുടെ സുശക്തമായ സഭാനിയമസംവിധാനവും സഭാമക്കൾക്ക് സഭയുടെ നിയമങ്ങളോടുള്ള ആദരവും അനുസരണവും ആണ്.

സാർവ്വത്രിക സഭയിൽ പൊതുവായ സഭാനിയമങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ പാശ്ചാത്യസഭകൾക്കുവേണ്ടി 1983-ൽ Codex Iuris Canonici (CIC)- യും പൗരസ്ത്യസഭകൾക്കുവേണ്ടി 1990-ൽ Codex Canonum Ecclesiarum Orientalium-യും നിലവിൽ വന്നു. പൗരസ്ത്യസഭകൾക്കുവേണ്ടി 1990-ൽ നിലവിൽ വന്ന നിയമത്തിന് വിധേയമായും ഓരോ വ്യക്തിഗത സഭയും (Ecclesiae Sui Iuris) തങ്ങളുടെ ദൈവശാസ്ത്രം, ആധ്യാത്മികം, ആരാധനക്രമം, ഭരണക്രമം, പാരമ്പര്യം, സംസ്കാരം, എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായും പ്രത്യേക കാനോൻ നിയമങ്ങൾ (Particular laws) ക്രോഡീകരിക്കുന്നു. 2005 ഫെബ്രുവരി 10-ന് സ്വയം ഭരണാവകാശമുള്ള ഒരു മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയായി ഉയർത്തപ്പെട്ട മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രത്യേക കാനോൻ നിയമം (CPCSMCC) 2012 മേയ് 27-ാം തീയതി പെന്തക്കോസ്തി പെരുനാൾ ദിനത്തിൽ നിലവിൽ വന്നു.

പൗരസ്ത്യ സഭയുടെ പൊതു കാനോൻ നിയമങ്ങൾക്കും മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമായി മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന അജപാലന, ഭരണ നിർവ്വഹണങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും കുറ്റമറ്റതാക്കുവാനും ദൈവമക്കളുടെ സഭാജീവിതം കൂടുതൽ ആസ്വാദ്യകരവും അനുഭവേദ്യവുമാക്കുവാനും ഇടവകകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കാര്യം ലയങ്ങളുടെയും ശുശ്രൂഷകൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുവാനും ഭദ്രാസന കൂട്ടായ്മയിൽ ബഹു. വൈദികരുടെയും സമർപ്പിതരുടെയും അല്മായ സഹോദരങ്ങളുടെയും സ്ഥാനവും ചുമതലകളും വ്യക്തമായി ഗ്രഹിച്ച്

സഭയുടെ ശുശ്രൂഷയിൽ ഉൾച്ചേരുവാനും സുവിശേഷ സാക്ഷ്യം നിറവേറ്റുവാനും പുനരൈക്യ ശുശ്രൂഷകൾ നിർവഹിക്കുവാനും ഉതകുന്ന ഒരു നിയമാവലി ക്രോഡീകരിക്കുവാൻ നടന്നു വന്നിരുന്ന പരിശ്രമങ്ങൾ അതിന്റെ പരിസമാപ്തിയിൽ എത്തിയിരിക്കുന്നു. ഈ നിയമാവലിയുടെ കരട് രൂപം പഠനത്തിനും വിലയിരുത്തലിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുമായി നൽകിയിരുന്നു. അങ്ങനെ ലഭിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും ഭേദഗതികളും വീണ്ടും പഠനവിധേയമാക്കി ഭദ്രാസന ആലോചന സമിതിയിലും (College of Eparchial Consultors) വൈദിക കൗൺസിലിലും (Presbyteral Council) അജപാലന കൗൺസിലിലും (Pastoral Council) വൈദിക കൂട്ടായ്മയിലും ചർച്ച ചെയ്തതിനുശേഷമാണ് ഈ നിയമാവലി ക്രോഡീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

2014 ജൂലൈ 15 ദൈവദാസൻ മാർ ഈവാനിയോസ് പിതാവിന്റെ 61-ാം ഓർമ്മതിരുനാൾ ദിവസം പുതിയ നിയമാവലി മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിൽ താൽകാലികമായി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. ഈ നിയമാവലി 'മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന പ്രത്യേക നിയമാവലി' (The more Particular law) എന്നറിയപ്പെടും. ഈ നിയമത്തിലെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾക്കോ ഉപ വകുപ്പുകൾക്കോ എതിരായി എന്തെങ്കിലും മുൻ നിയമങ്ങളോ പാരമ്പര്യങ്ങളോ കീഴ്വഴക്കങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ കല്പനയാൽ റദ്ദാക്കപ്പെട്ടതായും പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. ഈ പ്രത്യേക നിയമാവലിയിൽ എന്തെങ്കിലും ഭേദഗതി വരുത്താനോ റദ്ദുചെയ്യാനോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുവാനോ ഉണ്ടെങ്കിൽ 2015 ജൂൺ 15-ന് മുമ്പായി രേഖാമൂലം ഭദ്രാസന ചാൻസിലറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതനുസരിച്ച് വരുത്താവുന്ന ഭേദഗതികളും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും റദ്ദാക്കലുകളും വരുത്തിയ 'മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന പ്രത്യേകനിയമാവലി' 2015 ജൂലൈ 15-ന് നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. ഈ നിയമാവലിയുടെ ക്രോഡീകരണത്തിൽ സഹകരിച്ച എല്ലാവരെയും പ്രത്യേകിച്ച് വികാരി ജനറാൾ മോൺ. ജോർജ്ജ് ചരുവിള

കോർ എപ്പിസ്കോപ്പാ, ചാൻസിലർ ഫാ. എബ്രഹാം പാപ്പാടിയിൽ, മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയിലെ സഭാതല കോടതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ ഡോ. വർഗീസ് മനയ്ക്കലേത്ത്, ഡോ. തോമസ് പണിക്കർ പി.ജി., ഫാ. ജോൺ സി. പുത്തൻവീട്, വൈസ് ചാൻസിലർ ഫാ. ബനഡിക്ട് കുര്യൻ പെരുമുറ്റത്ത്, സെക്രട്ടറി ഡോ. ജോൺ വൈപ്പിൽ, ഫാ. ഗീവർഗീസ് കൈതവന എന്നിവരെ നന്ദിപൂർവ്വം ഓർക്കുന്നു.

നമ്മുടെ ഭദ്രാസനം ബന്ധങ്ങളിൽ ഊഷ്മളതയും പരസ്പര സഹകരണവും ഉള്ള ഒരു കുടുംബം പോലെ വളരുവാൻ പുതിയ നിയമാവലി നമ്മെ സഹായിക്കട്ടെ. ഈ നിയമാവലിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നമ്മുടെ അജപാലനശുശ്രൂഷ കൂടുതൽ സഫലമാക്കാൻ നമുക്ക് ഒത്തൊരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാം.

ദൈവം നമ്മെ സമൃദ്ധമായി അനുഗ്രഹിക്കട്ടെ.

ആയത് ദൈവമാതാവായ പരിശുദ്ധ കന്യകമറിയാമിന്റെയും, ഭാരതത്തിന്റെ അപ്പല്തോലനായ മാർതോമ്മാ ശ്ലീഹായുടെയും, സകല പരിശുദ്ധന്മാരുടെയും പ്രാർത്ഥനകളാൽ തന്നെ.

എന്ന്,



**+ജോഷ്യാ മാർ ഈഗ്നാത്തിയോസ്**  
മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്താ

അമലഗിരി  
03 ജൂലൈ 2014

**മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന പ്രത്യേക നിയമാവലി രൂപരേഖ**

പ്രാരംഭ നിയമങ്ങൾ .....	1- 5
<b>ശീർഷകം 01 - അടിസ്ഥാന നിയമങ്ങൾ</b>	
01.01 സഭ .....	6- 11
01.02 മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സഭ .....	12- 15
01.03 മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനവും മെത്രാപ്പോലീത്തായും ..	16- 24
<b>ശീർഷകം 02 - ഭദ്രാസന ഭരണം</b>	
02.01 ഭദ്രാസന അസംബ്ലി .....	26- 31
02.02 ഭദ്രാസന കുരിയ .....	32- 39
02.03 പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ് .....	40- 45
02.04 ഭദ്രാസന ട്രൈബ്യൂണൽ	
ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ	
നടപടിക്രമങ്ങൾ .....	46- 48
02.05 ഭദ്രാസന ചാൻസിലർ .....	49- 53
02.06 ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ .....	54- 55
02.07 ഫൈനാൻസ് കൗൺസിൽ .....	56- 60
02.08 വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ, കാര്യാലയങ്ങൾ .....	61- 66
02.09 ഭദ്രാസന വൈദിക സമിതി .....	67- 71
02.10 ഭദ്രാസന ആലോചനസമിതി .....	72- 74
02.11 ഭദ്രാസന അജപാലന സമിതി .....	75- 77
<b>ശീർഷകം 03 വൈദികജില്ലയും ജില്ലാ വികാരിയും</b>	
03.01 വൈദിക ജില്ല .....	78- 79
03.02 ജില്ലാ വികാരി .....	80- 85
03.03 വൈദിക ജില്ലാ അജപാലന സമിതി .....	86- 94

**ശീർഷകം 04 ഇടവക - ഇടവകാംഗത്വം**

04.01 ഇടവക .....	95- 100
04.02 ഇടവകാംഗത്വം .....	101- 110

**ശീർഷകം 05 വൈദികർ**

05.01 ഇടവക വികാരി .....	111- 126
05.02 അസിസ്റ്റന്റ് വികാരി .....	127- 128
05.03 ഭദ്രാസന വൈദിക കുട്ടായ്മ .....	129- 130
05.04 വൈദികരുടെ തുടർ പരിശീലനം .....	131
05.05 സെമിനാരി .....	132- 135

**ശീർഷകം 06 ഇടവക ഭരണം**

06.01 പൊതു നിബന്ധനകൾ .....	136- 159
06.02 പൊതുയോഗം .....	160- 171
06.03 ഇടവക കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി .....	172- 178
06.04 ട്രസ്റ്റി, സെക്രട്ടറി, പൊതു നിബന്ധനകൾ .....	179- 187
06.05 ട്രസ്റ്റിയുടെ ചുമതലകൾ .....	188- 196
06.06 സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ .....	197- 201
06.08 (കപ്പാർ) പ്രധാന ശുശ്രൂഷകൻ .....	202

**ശീർഷകം 07 ഇടവക രേഖകൾ (രജിസ്റ്റർ)**

07.01 പൊതു നിബന്ധനകൾ .....	203- 207
07.02 ഇടവകയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും, രേഖകളും .....	208

**ശീർഷകം 08 ഇടവകയുടെ ഭൗതിക സ്വത്തുക്കൾ**

**ശീർഷകം 09 വാർഷിക പൊതു പിരിവുകൾ**

.....	209- 239
.....	240- 256

**ശീർഷകം 10 ആരാധനാജീവിതം:**

**കുദാശകൾ കുദാശാനുകരണങ്ങൾ**

10.01	പൊതു നിബന്ധനകൾ .....	257 - 267
10.02	കുദാശകൾ	
	വി. മാമ്മോദീസാ .....	268
	വി. മുറോനാദിഷേകം .....	269
	വി. കുർബാന .....	270
	വി. കുമ്പസാരം .....	271
	വി. രോഗികളുടെ തൈലാദിഷേകം .....	272
	വി. തിരുപ്പട്ടം .....	273
	വി. വിവാഹം .....	274
10.03	കുദാശാനുകരണങ്ങൾ .....	275 - 277
10.04	നോമ്പാനുഷ്ഠാനങ്ങൾ .....	278 - 282
10.05	പെരുന്നാളുകൾ .....	283 - 284

**ശീർഷകം 11 മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ**

സഭയുടെ പോഷക സംഘടനകൾ, ഇതര സംഘടനകൾ 285 - 287

**ശീർഷകം 12 മുതസംസ്കാരം** 288 - 308

**ശീർഷകം 13 സ്ഥാപനങ്ങൾ, നിർമ്മാണ,**

**പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ലോൺ**

13.01	സ്ഥാപനങ്ങൾ .....	309 - 310
13.02	നിർമ്മാണ/പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ .....	311 - 316
13.03	ലോൺ .....	317 - 320

**ശീർഷകം 14 മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിന്റെ പ്രത്യേക നിയമാവലി**

**സംബന്ധിച്ചുള്ള സുപ്രധാന കാര്യങ്ങൾ**

14.01	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട സിവിൽ നിയമങ്ങൾ .....	321 - 323
14.02	പൊതുജന സമ്പർക്ക മേധാവി .....	324
14.03	ശിക്ഷണ നടപടികൾ .....	325 - 328
14.04	ദേവതകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതു സംബന്ധിച്ച്	329 - 331

### പ്രാരംഭ നിയമങ്ങൾ (Preliminary Canons)

- 01. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിലെ അജപാലന ശുശ്രൂഷ ഫലപ്രദവും നിയതവുമായി നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ക്രോഡീകരിക്കപ്പെട്ട ഈ നിയമ സംഹിത “മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന പ്രത്യേക നിയമാവലി” (More particular law) എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നു.
- 02. ഈ നിയമസംഹിതയിലെ നിയമങ്ങൾ പൗരസ്ത്യ സഭകളുടെ പൊതു നിയമങ്ങൾക്കും [CCEO c. 6 1<sup>0</sup>] മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾക്കും [CPCSM CC. c. 5] വിധേയമായതുകൊണ്ട് ഇതിന്റെ വ്യാഖ്യാനവും ആ നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 03. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന പ്രത്യേക നിയമാവലി, മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിലെ എല്ലാ വിശ്വാസികൾക്കും (വൈദികർ, സമർപ്പിതർ, അല്മായർ) ഒപ്പം ഭദ്രാസന അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിന്റെ എല്ലാ നൈയാമിക സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അതിന്റേതായ തലങ്ങളിൽ ബാധകമാണ്.
- 04. മനുഷ്യർക്ക് ദൈവം ദാനമായി നൽകുന്ന ദൈവികജീവനിൽ, ആഗ്രഹമുള്ള എല്ലാവരെയും പങ്കാളികളാക്കുകയും, അതുവഴി അവരെ ദൈവിക സ്നേഹത്തിന്റെ ഒരു കൂട്ടായ്മയും സമൂഹവുമായി ഈ ലോകത്തിൽ പുലർത്തി നിത്യജീവനിലേക്ക് ആനയിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണ് സഭയുടെ പരമമായ ലക്ഷ്യം.
- 05. ഈ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കുതകുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങളും, ഭരണക്രമവും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആയതിനുവേണ്ട നിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും വിധിതീർപ്പാക്കുന്നതിനും സഭയ്ക്ക് ദൈവികമായി അവകാശവും അധികാരവും സ്വാതന്ത്ര്യവും ഉണ്ട്.

### ശീർഷകം 01 അടിസ്ഥാന നിയമങ്ങൾ

#### 01.01. സഭ

- 06. വിസ്തൃതമായ പൗരാണിക റോമാസാമ്രാജ്യത്തിന്റെ കിഴക്കും പടിഞ്ഞാറും നിലവിലിരുന്ന പ്രാദേശികവും വ്യത്യസ്തങ്ങളുമായ ആരാധനാരീതികളും സാംസ്കാരിക പൈതൃകവും ഉൾക്കൊണ്ട്, അവ സ്വാംശീകരിച്ച ക്രിസ്തുശിഷ്യന്മാർ സുവിശേഷോപദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി അവയെ രൂപപ്പെടുത്തിയപ്പോഴാണ് യേശുവിൽ വിശ്വസിക്കുന്നവരുടെ കൂട്ടായ്മകൾ അഥവാ വ്യക്തിഗത സഭകൾ (individual churches) ഓരോ പ്രദേശത്തും നിലവിൽ വന്ന് ശക്തി പ്രാപിച്ചത്. ഇങ്ങനെ രൂപം പ്രാപിച്ച ക്രിസ്തീയ വ്യക്തിഗത സഭകളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് സാർവ്വത്രികസഭ. രണ്ടാം വത്തിക്കാൻ കൗൺസിൽ പറയുന്നതുപോലെ റോമാസാമ്രാജ്യത്തിന്റെ കിഴക്കും പടിഞ്ഞാറുമുള്ള പ്രത്യേക സഭകളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് (Communion of Particular Churches “Seu Ritus” of the East and West) വി. കത്തോലിക്കാ സഭ (OE Nos. 2, 3).
- 07. യേശുവിനാൽ സ്ഥാപിതമായ സമൂഹമെന്നനിലയിൽ ഒരു ദൈവിക സ്ഥാപനമാണെങ്കിലും മനുഷ്യ സമൂഹമായി സഭ നിലകൊള്ളുന്നതുകൊണ്ട് സമൂഹത്തിന്റെ സംഘടനാത്മകമായ എല്ലാ സംവിധാനങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിന് ദൈവദത്തമായ അധികാരവും അവകാശവും സ്വാതന്ത്ര്യവും സഭയ്ക്കുണ്ട്.
- 08. അപ്പസ്തോലപ്രമുഖനായ വി. പത്രോസിന് ക്രിസ്തുവിനാൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട സഭയുടെ പരോമനത അധികാരം അദ്ദേഹത്തിന്റെ പിൻഗാമികളായ റോമാ മാർപ്പാപ്പാമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കൂടാതെ, റോമാ മാർപ്പാപ്പ അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള മെത്രാൻസംഘം സാർവ്വത്രിക സുന്നഹദോസിൽ ഈ അധികാരം ഏറ്റവും പൂർണ്ണവും ആഘോഷവുമായി പ്രകടമാക്കുന്നു (CCEO cc 43, 50).
- 09. സഭയുടെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കുതകുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സംവിധാനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ഭൗതികവസ്തുക്കൾ സമ്പാദിക്കുന്നതിനും കൈവശം വച്ചനുഭവിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യകർത്തൃത്വം

നടത്തുന്നതിനും സഭയ്ക്കും സഭയുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അവ കാശവും അധികാരവും സ്വാതന്ത്ര്യവുമുണ്ട്. (CCEO cc 1007, 1009 §1 CPCSMCC c. 580).

10. സഭയിലെയും സഭയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഭൗതിക വസ്തുക്കൾ സഭാവസ്തുക്കളാണ്. (CCEO c 1009 §2).

11. സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം റോമാ മാർപ്പാപ്പായ്ക്കു വിധേയമായി അവ സമ്പാദിച്ച നൈയാമിക വ്യക്തി (Juridic person) യ്ക്കുള്ളതാണ്. (CCEO c. 1008 §2).

**01.02. മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സഭ**

12. ഒരു ഹയരാർക്കിയുടെ കീഴിൽ സംഘടിതവും അതേ സമയം സഭയുടെ പരമോന്നത തലവനായ റോമാ മാർപ്പാപ്പായാൽ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും തനതായ ആരാധനക്രമവും ദൈവശാസ്ത്രവും, ആത്മീകതയും, ശിക്ഷണ നടപടിക്രമങ്ങളും ഉള്ളതുമായ വിശ്വാസികളുടെ സമൂഹമാണ് എക്ലേശിയ സൂയി ജൂരിസ് (*Ecclesia Sui Iuris*). “റീത്ത് ” എന്ന പദം അർത്ഥമാക്കുന്നതും ഇതുതന്നെയാണ്. CCEO c 28.

13. വി. തോമാശ്ലീഹായുടെ വിശ്വാസ പൈതൃകവും അന്ത്യോഖ്യൻ പാരമ്പര്യവുമുള്ള സ്വയംഭരണ അവകാശവുമുള്ള പൗരസ്ത്യ സഭകളിൽ ഒന്നാണ് മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭ. പൗരസ്ത്യ കാനോൻ നിയമപ്രകാരം പരിശുദ്ധ സുന്നഹദോസിന്റെ (Holy Synod of Bishops) സഹായത്തോടെ മേജർ ആർച്ച് ബിഷപ്പ് - കാതോലിക്കാ ബാവ - പിതാവും തലവനുമായുള്ള ഭരണ സംവിധാനവും - CCEO cc. 151-152) റോമിൽ നിന്ന് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രത്യേക നിയമസംഹിതയും CPCSMCC സ്വന്തമായുള്ള ഒരു സഭാക്യാമ്പ്യായെയാണ് മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭ.

14. മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയിലെ മെത്രാന്മാരുടെ സംഘമാണ് മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്ക സഭയുടെ പരി. എപ്പിസ്കോപ്പൽ സുന്നഹദോസ്. അതിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ മേജർ ആർച്ച് ബിഷപ്പ് - കാതോലിക്കാ ബാവായാണ്. പൗരസ്ത്യസഭകളുടെ പൊതുനിയമത്തിനും മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ

പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ഈ സഭയുടെ മേലുള്ള പരമാധികാരം പരി. എപ്പിസ്കോപ്പൽ സുന്നഹദോസിനാണ്.

15. സ്ഥാപനത്താൽ തന്നെ നൈയാമിക വ്യക്തിത്വമുള്ള (Juridic Person) മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പൊതുവായുള്ള ഭൗതിക സ്വത്തുക്കളുടെ (ഉദാ: കാതോലിക്കേറ്റ് സെന്റർ, സെന്റ് മേരീസ് മേജർ സെമിനാരി തുടങ്ങിയവ) ഭരണാധികാരം സഭയുടെ തലവനും പിതാവുമായ മേജർ ആർച്ച് ബിഷപ്പ് കാതോലിക്കാ ബാവായിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പരിശുദ്ധ സുന്നഹദോസിന്റെ ആലോചനയോടും തീരുമാനത്തോടും കൂടി നിയമാനുസൃതം സ്വത്തുക്കൾ സമ്പാദിക്കുന്നതിനും പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനും കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതിനും മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പ് കാതോലിക്കാ ബാവായ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട് CPCSMCC cc. 40. 12<sup>o</sup>, 581).

**01.03. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനവും - മെത്രാപ്പോലീത്തയും**

16. വൈദികരുടെ സഹകരണത്തോടെ ഒരു മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അജപാലനത്തിനായി ഭരമേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന നിശ്ചിതവിഭാഗം ദൈവജനമാണ് ഭദ്രാസനം അഥവാ Eparchy. ഇടയനോട് ചേർന്ന് നിൽക്കുന്നതും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ സഹായത്താൽ ഇടയനാൽ ഒരുമിച്ച് കൂട്ടപ്പെട്ടതുമായ ദൈവജനം സുവിശേഷ പ്രഘോഷണവും വിശുദ്ധ കുർബാനയും വഴി കാതോലികവും ശ്ലൈഹികവും ഏകവും വിശുദ്ധവുമായ ക്രിസ്തുവിന്റെ സഭയെ സത്യമായി സന്നിഹിതവും പ്രവർത്തനനിരതവുമാക്കുന്നു. CCEO c. 177, CPCSMCC c. 72).

17. തിരുവനന്തപുരം മെത്രാപ്പോലീത്തൻ പ്രവിശ്യയിൽ (Province) ഉൾപ്പെട്ട മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനം അതിന്റെ കാനോനിക സ്ഥാപനത്താൽതന്നെ നൈയാമിക (Juridic Person) ആകുന്നു.

18. പൗരസ്ത്യ സഭകളുടെ പൊതുനിയമങ്ങൾക്കും (CCEO) മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾക്കും (CPCSMCC) വിധേയമായി നിയമ നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം (legislative Power) ഭദ്രാസന അദ്ധ്യക്ഷനിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ, എല്ലാ നിയമങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരവും (Executive Power), നീതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള



അധികാരവും (Judicial Power) ഭദ്രാസന അധ്യക്ഷന് നേരിട്ടോ അതിനായി പ്രത്യേകം നിയമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ മുഖാന്തരമോ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. (അതിനുള്ള കാനോനിക സംവിധാനമാണ് ഭദ്രാസന കുരിയയും അതിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളും) (CCEO c. 191).

19. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിലെ സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഉടമസ്ഥത സാർവ്വത്രികസഭയുടെ തലവനായ മാർപ്പാപ്പായ്ക്കും മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ തലവനും പിതാവുമായ മേജർ ആർച്ച് ബിഷപ്പ് കത്തോലിക്കാ ബാവയ്ക്കും വിധേയമായി മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന അധ്യക്ഷനായിരിക്കും. സഭാവസ്തുക്കളുടെ മുഴുവൻ ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരവും അദ്ദേഹത്തിൽത്തന്നെ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

20. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിന്റെ സ്ഥാപനോദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും അതിന്റെ വളർച്ചയ്ക്കുമായി ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന് മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും നിയമാനുസൃതം സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനാൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടവയ്ക്കും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റെല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൈയാമികവ്യക്തിത്വം ഉള്ളതാകുന്നു.

21. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന അധ്യക്ഷന്റെ നേരിട്ടുള്ള ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും അതേസമയം ഭദ്രാസന അതിർത്തിയിലുള്ളതുമായ എല്ലാ സഭാസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വസ്തുക്കളുടെയും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളൊഴികെ ഭരണ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം ഭദ്രാസന അധ്യക്ഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് (CCEO c. 1022 § 1).

22. എല്ലാ നൈയാമിക സംഗതികളിലും (Juridic Affairs) മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നത് മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനാണ്. (CCEO c. 190, CPCSMCC c. 585). എന്നാൽ ഈ കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിനായി മറ്റ് വ്യക്തികളെ ഭദ്രാസന അധ്യക്ഷന് സ്വതന്ത്രമായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

23. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിന്റെ നേരിട്ടുള്ള ഭരണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഇടവകകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെയും

ഭരണക്രമവും സഭാവസ്തുക്കളുടെ സമ്പാദനം, വിനിയോഗം, സംരക്ഷണം, കൈകാര്യ കർത്തൃത്വം മുതലായവയും പൗരസ്ത്യ സഭകൾക്കായുള്ള കാനൻ നിയമങ്ങൾക്കും (CCEO) മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾക്കും (CPCSMCC) ഈ നിയമാവലിയിലെ നിബന്ധനകൾക്കും അംഗീകൃതമായ പാരമ്പര്യങ്ങൾക്കും ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷൻ നൽകുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി അതിനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

24. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിലെ ഇടവകകൾ, മിഷൻ പള്ളികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ, ഇടവക പൊതുഭരണം, സഭാവസ്തുക്കൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകാവുന്ന തർക്കങ്ങളിൽ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷൻ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

**ശീർഷകം 02  
ഭദ്രാസന ഭരണം**

25. ഭദ്രാസന അധ്യക്ഷൻ തന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും കാനോനികമായി ഭദ്രാസനഭരണം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഭദ്രാസന മെത്രാന്മാർക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഭദ്രാസന ഭരണത്തിൽ സഹായിക്കുന്ന കാനോനിക സംവിധാനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്. (CCEO Title VII Chapter. II)

**02.01. ഭദ്രാസന അസംബ്ലി** (CCEO cc. 235 to 242, CPCSMCC cc. 95 & 96)

26. ഭദ്രാസനത്തിന്റെ അജപാലന ശുശ്രൂഷയെപ്പറ്റി ഫലപ്രദമായി ചർച്ചചെയ്യുന്നതിന് ഭദ്രാസന മെത്രാന്മാർക്കുവേണ്ടിയുള്ള അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന ഭദ്രാസന പ്രതിനിധികളുടെ (വൈദികർ, സമർപ്പിതർ, വിശ്വാസികൾ എന്നിവർ) യോഗമാണ് ഭദ്രാസന അസംബ്ലി. (CCEO cc. 235)

27. ഭദ്രാസന അസംബ്ലി കൂടേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടെന്ന് ഭദ്രാസന അധ്യക്ഷന് ബോധ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് (കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസം മുൻപ്) ഭദ്രാസനത്തിലെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളായ കോളേജ് ഓഫ് എപ്പാർക്കിയൽ കൺസൾട്ടേഴ്സിന്റെയും പ്രെസ്ബിറ്ററൽ കൺസിൽ

ലിന്റെയും പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലിന്റെയും സംയുക്ത യോഗം കൂടി ഭദ്രാസനഅസംബ്ലി കൂടേണ്ട ആവശ്യകത ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷൻ വിശദീകരിച്ച് അംഗങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഭദ്രാസന അസംബ്ലിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ വിശദമായി പഠിച്ച് പ്രബന്ധങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കാൻ പ്രബുദ്ധരായ വ്യക്തികളെ നിയമിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

28. ഭദ്രാസന അസംബ്ലിയുടെ (ഡലിഗേറ്റ്സ്) ഭദ്രാസന ആലോചന സമിതിയുടെയും വൈദിക സമിതിയുടെയും അജപാലന സമിതിയുടെയും അംഗങ്ങൾ കൂടാതെ ഭദ്രാസനത്തിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന ആശ്രമങ്ങളുടെയും മഠങ്ങളുടെയും മേജർ സൂപ്പീരിയർസ് ഭദ്രാസനത്തിൽ പ്രേഷിത ജോലി ചെയ്യുന്ന സന്യാസിനീസന്യസികളുടെ നിശ്ചിത അനുപാതത്തിലുള്ള പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരും ഭദ്രാസനാസംബ്ലിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. കൂടാതെ, ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ഭദ്രാസനത്തിൽ നിന്നോ പുറത്തു നിന്നോ ഭദ്രാസന അസംബ്ലിയുടെ ചർച്ചയ്ക്ക് സഹായകമാകുന്ന വിദഗ്ധന്മാരെ (Experts) നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (CCEO cc. 235 to 242, CPCSMMC cc. 95, 96).

29. ഭദ്രാസനഅസംബ്ലിയിലെ ചർച്ചകളും തീരുമാനങ്ങളും ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിധേയമായതുകൊണ്ട് അദ്ദേഹത്തിന് അവ സ്വീകരിക്കുകയോ തള്ളിക്കളയുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

30. ഭദ്രാസനഅസംബ്ലിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ആധികാരികമായി പ്രഖ്യാപിക്കാനുള്ള അധികാരം ഭദ്രാസന അദ്ധ്യക്ഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

31. ഭദ്രാസന അസംബ്ലിയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട ഡലിഗേറ്റ്സിൽ ആർക്കെങ്കിലും അസംബ്ലിയിൽ സംബന്ധിക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ പകരക്കാരനെ (Proxy) അയയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

**02.02. ഭദ്രാസന കുരിയ**

32. ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷനെ ഭദ്രാസനത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണകാര്യങ്ങളിലും അജപാലന ശുശ്രൂഷയിലും നീതിനിർവ്വഹണത്തിലും

സഹായിക്കുകയാണ് ഭദ്രാസന കുരിയായുടെ ലക്ഷ്യം (CCEO c. 243 244, CPCSMMC c. 97 - 99).

33. ഭദ്രാസന കുരിയായുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണ സഹായികൾ പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ്, സിഞ്ചെല്ലൂസ്, ജുഡീഷ്യൽ വികാരി, ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ, സാമ്പത്തിക കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ, ചാൻസിലർ, ജഡ്ജിമാർ, പ്രൊമോട്ടർ ഓഫ് ജസ്റ്റീസ്, ഡിഫൻ്റർ ഓഫ് ബോണ്ട്, നോട്ടറിമാർ, വിവിധ കമ്മീഷനുകളുടെയും, കാര്യാലയങ്ങളുടെയും തലവന്മാർ തുടങ്ങിയവർ ആയിരിക്കും. (CCEO c. 243§2) കൂടാതെ, ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ വിവേചനാധികാരത്തിൽ പ്രത്യേക നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടവരും ഉണ്ടാകാം.

34. ഭദ്രാസന കുരിയായുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായും സെക്രട്ടറി ഉദ്യോഗവശാൽ (Ex-officio) ഭദ്രാസന ചാൻസിലറും ആയിരിക്കും.

35. കുരിയ മീറ്റിംഗിന്റെ സമയം, സ്ഥലം, അജണ്ട ഇവ നിശ്ചയിക്കുന്നതും തീരുമാനങ്ങൾ ഔദ്യോഗികമായി അറിയിക്കുന്നതും അദ്ധ്യക്ഷന്റെ മാത്രം അവകാശവും അധികാരവുമാണ്.

36. ഭദ്രാസന കുരിയായിലേക്കുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളുടെയും ഫേസിൽ ഷീറ്റ് ഭദ്രാസന മുദ്രപ്പത്രവും, തുടർന്നുള്ളവ A4 സൈസ് പേപ്പറുകളും ആയിരിക്കണം. അപേക്ഷകൾ ഒരു വശമാത്രം എഴുതി തയ്യാറാക്കിയതുമായിരിക്കണം. ഭദ്രാസന കുരിയായിലേക്കുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയാണ് സംബോധന ചെയ്യേണ്ടത്. കാനോനിക നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അനുവദനീയമായ ഇളവുകൾ, വിടുതലുകൾ, സാധൂകരിക്കൽ (rectification) എന്നിവയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ അവ ലഭിക്കുവാനുള്ള അടിസ്ഥാന കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമായി അപേക്ഷയിൽ എഴുതിയിരിക്കണം; എങ്കിൽ മാത്രമേ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

37. പൊതുനിയമത്തിലും പ്രത്യേക നിയമത്തിലും അനുവദനീയമായ ഇളവുകൾ, വിടുതലുകൾ, സാധൂകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് കുരിയായെ സമീപിക്കുന്നവർ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

a. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഇടവക വികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

b. ഓരോ ഇനത്തിലുമുള്ള ഇളവുകൾ, വിടുതലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് നിജപ്പെടുത്തിരിക്കുന്ന നിശ്ചിതതുക മുൻകൂട്ടി കുരിയയിൽ നൽകണം.

(ഉദാ:) വിവാഹ വിളിച്ചുചൊല്ലി ഇളവ് -  
മിശ്രവിവാഹ അനുവാദം  
അന്യമത വിവാഹം  
വിവാഹ സാധൂകരണം

നോമ്പ്കാല വിവാഹ അനുവാദം തുടങ്ങിയവ

38. കുരിയാ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനസമയം രാവിലെ 10 മുതൽ 12 വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2.30 മുതൽ 4.00 വരെയും ആയിരിക്കും. ശനിയാഴ്ചകളിലും ഞായറാഴ്ചകളിലും, മോറാനായ പെരുന്നാളുകളിലും, ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതല്ല.

39. ഭദ്രാസനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ (ഇടവക വികാരി, സ്കൂൾ, ഇതരസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ തലവന്മാരായ - വൈദികർ, സന്യാസ്തർ, അല്മായർ) നിയമിതനാകുന്ന വ്യക്തി ആസ്ഥാനം ഔദ്യോഗികമായി ഏറ്റെടുത്തു കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം വിവരം ഭദ്രാസന കുരിയായിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**02.03. പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ്, സിഞ്ചെല്ലൂസ് / സിഞ്ചെല്ലി**

40. ഭദ്രാസനത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലും അജപാലന ശുശ്രൂഷയിലും ഭദ്രാസനത്തിലെ എല്ലാ പള്ളികളുടെയും മിഷനുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പൊതുവികാരിയെന്ന നിലയിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തി നിയമിക്കപ്പെട്ട സഹായമെത്രാനോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഭദ്രാസനത്തിലെ താരതമ്യേന സീനിയർ വൈദികരിൽ നിന്ന് ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയാൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട വൈദികനോ ആണ് പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ്.

41. ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്ത പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിടത്തോളം എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

42. പൗരസ്ത്യ കാന്തൻ നിയമം അനുസരിച്ച് ഭദ്രാസനത്തിന്റെ സുഗമമായ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസിനെ കൂടാതെ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒന്നിലധികം സിഞ്ചെല്ലൂസിനെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ/ കാര്യലയങ്ങളുടെ പ്രത്യേക ചുമതല നൽകി ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

43. സഹായ മെത്രാനായ പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ് ഒഴികെ മറ്റ് (വൈദിക) പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ്/ സിഞ്ചെല്ലികളുടെ നിയമന വിടുതലുകൾ ഭദ്രാസനത്തിലെ ഇതര നിയമന വിടുതലുകൾ പോലെ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.

44. പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ് / സിഞ്ചെല്ലി എന്നിവർ തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാവസരം ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന് നൽകേണ്ടതാണ്. അവർ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളോട് പൂർണ്ണമായി യോജിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. (CCEO c. 249)

45. ഭദ്രാസനത്തിൽ മെത്രാപ്പോലീത്ത കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത സ്ഥാനം യഥാക്രമം പ്രൊട്ടോ സിഞ്ചെല്ലൂസിനും സിഞ്ചെല്ലിക്കും ആണ് (CPCSMCC cc. 101, 102).

**02.04. ഭദ്രാസന ട്രൈബ്യൂണൽ, ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ, നടപടി ക്രമങ്ങൾ**

46. ഭദ്രാസനത്തിലെ നീതിപരിപാലനത്തിൽ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയെ സഹായിക്കുകയാണ് ഭദ്രാസന ട്രൈബ്യൂണലിന്റെയും ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളായ ജുഡീഷ്യൽ വികാരി, ജഡ്ജിമാർ, പ്രൊമോട്ടർ ഓഫ് ജസ്റ്റീസ്, ഡിഫൻഡർ ഓഫ് ബോണ്ട്, നോട്ടറിമാർ എന്നിവരുടെയും പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം.

47. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കേസുകളുടെയും (കാനോനിക്കൽ) പ്രാരംഭ നടപടികളും തീരുമാനങ്ങളും സഭയുടെ കാനോനിക നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്.

48. വിവാഹ സംബന്ധമായ കേസുകൾ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ ജുഡീഷ്യൽ വികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ താഴെപറയുന്നവയാണ്.

- a. വികാരിയച്ചന്റെ ശുപാർശക്കത്ത്
- b. മാമോദീസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- c. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- d. സിവിൽ ഡെവോഴ്സ് ഡിക്രിയുടെ കോപ്പി.
- e. സാമന്യം വിശദമായ അപേക്ഷ

(വിവാഹാലോചനയുടെ സ്വഭാവം തുടങ്ങി വിവാഹ ആശീർവാദം കഴിഞ്ഞ് അവസാനമായി ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാർ തമ്മിൽ സിവിൽ നടപടികളിലൂടെ വേർപിരിഞ്ഞ നിമിഷം വരെയുള്ള അനുഭവങ്ങൾ ചുരുക്കമായും അതേ സമയം വ്യക്തമായും കാനോനിക കാരണങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ A4 സൈസ് പേപ്പറിൽ ഒരുവശം മാത്രം എഴുതി അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്).

f. ഈ രേഖകളെല്ലാം പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം ആണ് ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കുന്ന കേസ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണോ അല്ലയോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുക. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്ന കേസ് ആണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പെറ്റീഷണറേയും (വാദി) റെസ്പോണ്ടന്റിനെയും (പ്രതി) തുടർനടപടികൾക്കായി വിളിച്ചുവരുത്തി കുറ്റപത്രം സമർപ്പിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ റെസ്പോണ്ടന്റ് സന്നിഹിതനായില്ലെങ്കിലും കുറ്റപത്രം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, പെറ്റീഷണറുടെ അസാന്നിധ്യം കേസ് തള്ളിക്കളയുന്നതിന് കാരണം ആകാം.

g. നീതിനിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ വിവിധ ചെലവുകൾക്കായി പെറ്റീഷണർ ഒരു നിശ്ചിത തുകയുടെ ഭാഗികവിഹിതം (ഇപ്പോൾ 4000 രൂപ) അടച്ച് രസീത് കൈപ്പറ്റിക്കേണ്ടതുമാണ്. റെസ്പോണ്ടന്റ് ഭദ്രാസന അധ്യക്ഷന്റെ ഡിക്രി കൈപ്പറ്റുന്നതിന് മുമ്പ് ഒരു നിശ്ചിത തുക അടച്ച് രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

h. കാര്യങ്ങൾ ക്രമമായി നടക്കുകയും കേസിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാവരും കൃത്യമായി സഹകരിക്കുകയും ചെയ്താലും കേസിന്റെ അവസാന ഡിക്രി പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തെ

കാലതാമസം ഉണ്ടാകുമെന്ന് കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർ അറിഞ്ഞിരിക്കണം.

**02.05. ഭദ്രാസന ചാൻസിലർ**

49. ഭദ്രാസനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക നോട്ടറിയുടെ ചുമതല ഭദ്രാസന ചാൻസിലർക്കായിരിക്കും.

50. ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്ത മറ്റു വിധത്തിൽ തീരുമാനിക്കാത്ത പക്ഷം സഭാധികാരികളുടെ ഡിക്രികൾ/ റസ്ക്രിപ്റ്റുകൾ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ ഔദ്യോഗികമായി ഭദ്രാസന ചാൻസിലർ ആണ് പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടത് (CPCSMCC c. 103).

51. ഭദ്രാസന സംബന്ധമായ ഔദ്യോഗികരേഖകളിൽ ആവശ്യാനുസരണം ചാൻസിലർ സാക്ഷ്യപ്പെട്ട് (Counter Sign) ഇടേണ്ടതാണ്.

52. ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്ത നിർദ്ദേശപ്രകാരം ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളുടെയും പിൻബലത്തിൽ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, താമസസാക്ഷ്യപത്രം, വിവിധ ഇളവുകൾ, വിടുതലുകൾ, സാധുകരിക്കൽ എന്നിവ നൽകാൻ ചാൻസിലർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

53. ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഭദ്രാസന കൂരിയാ മീറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതും മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ്, റിപ്പോർട്ട് ഇവ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുന്നതും സൂക്ഷിക്കുന്നതും ചാൻസിലറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

**02.06. ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ**

54. പൗരസ്ത്യ സഭകളുടെ കാനോൻ നിയമത്തിനും (CCEO) മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമാവലിക്കും (CPCSMCC) അനുസൃതമായി ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്ത നിയമിക്കുന്ന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും പൂർണ്ണമായി വിധേയപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഭദ്രാസനത്തിലെ സഭാവസ്തുക്കൾ ഭരിച്ച് നടത്തുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യകർത്തൃത്വമേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. (CCEO c. 262 §3, CPCSMCC c. 104).

55. ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറുടെ ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രവർത്തനമേഖലകൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ഒരു സഹഫൈനാൻസ് ഓഫീസറെകൂടി ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. (CPCSMCC c. 105).

**02.07. ഫൈനാൻസ് കൗൺസിൽ (ധനകാര്യ ഭരണ നിർവ്വഹണ സമിതി)**

56. പൗരസ്ത്യ സഭകളുടെ കാനോൻ നിയമത്തിനും (CCEO) മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമാവലിക്കും (CPCSMCC) ഭദ്രാസന പ്രത്യേക നിയമാവലിക്കും അനുസൃതമായി ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനാൽ നിയമിതരായ വൈദികരും അല്മായരും ഉൾപ്പെടുന്ന ഫൈനാൻസ് കൗൺസിൽ സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനു വിധേയമായി ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ് (CCEO c. 263, CPCSMCC c. 106).

57. ഫൈനാൻസ് കൗൺസിലിന്റെ അധ്യക്ഷൻ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയും സെക്രട്ടറി ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറുമായിരിക്കും. ഫൈനാൻസ് കൗൺസിലിലെ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ഭദ്രാസന ആലോചന സമിതിയുമായി (College of Eparchial Consultors) ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (CCEO c. 262 § 1)

58. ഫൈനാൻസ് കൗൺസിൽ വർഷത്തിലൊരിക്കലേകിലും കൂടേണ്ടതാണ്.

59. ഫൈനാൻസ് കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി 5 വർഷമായിരിക്കും.

60. ഫൈനാൻസ് കൗൺസിലിലെ അംഗങ്ങൾ സാധിക്കുന്നിടത്തോളം സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ, സിവിൽ നിയമങ്ങൾ, എഞ്ചനീയറിംഗ്, അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് എന്നിവയിൽ വിദഗ്ദർ (Experts) ആയിരിക്കണം (CPCSMCC c. 107).

**02.08. വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ, കാര്യാലയങ്ങൾ**

61. ഭദ്രാസനത്തിന്റെ കെട്ടുപണിയിൽ സമസ്ത ദൈവജനത്തിന്റെയും സഹകരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഭദ്രാസനത്തിലെ വിവിധ

പ്രേഷിതപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സിനഡ് കമ്മീഷന്റെ മാതൃകയിൽ ഭദ്രാസനത്തിൽ വിവിധ കമ്മീഷനുകളും കാര്യാലയങ്ങളും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (CPCSMCC cc. 108 - 111).

രക്ഷാധികാരി ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്ത ആയിരിക്കും.

62. ഭദ്രാസനത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട വിവിധ കമ്മീഷനുകളും കാര്യാലയങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- a. ലിറ്റർജി കമ്മീഷൻ
- b. ബൈബിൾ അപ്പസ്തോലേറ്റ്
- c. ഇവാൻജലൈസേഷൻ കമ്മീഷൻ
- d. പരിസ്ഥിതി കമ്മീഷൻ
- e. ദൈവശാസ്ത്ര കമ്മീഷൻ
- f. വൈദികർക്കുവേണ്ടിയുള്ള കമ്മീഷൻ
- g. സന്യസ്തർക്കുവേണ്ടിയുള്ള കമ്മീഷൻ
- h. അല്മായ കമ്മീഷൻ
- i. യുവജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കമ്മീഷൻ
- j. കുടുംബ കമ്മീഷൻ
- k. വിശ്വാസ പരിശീലന പരിപാലന കാര്യാലയം
- l. സെമിനാരി പരിശീലന കമ്മീഷൻ
- m. വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം
- n. സാമൂഹ്യസേവന കാര്യാലയം
- o. ദളിത് ക്രൈസ്തവ കമ്മീഷൻ
- p. ആരോഗ്യ പരിപാലന കമ്മീഷൻ
- q. മാധ്യമ കമ്മീഷൻ
- r. എക്യുമെനിക്കൽ കമ്മീഷൻ

63. ഓരോ കമ്മീഷനും/ കാര്യാലയങ്ങളും ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുവേ പറഞ്ഞാൽ കമ്മീഷന്റെ/കാര്യാലയത്തിന്റെ ചെയർമാൻ/ഡയറക്ടർ ഒരു വൈദികനായിരിക്കണം. സെക്രട്ടറി ഒരു സന്യാസിനിയോ/അല്മായനോ ആകാവുന്നതാണ്. (CPCSMCC c. 111).

64. ഭദ്രാസന കാര്യാലയങ്ങളുടെ / ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളുടെ ചെയർമാൻ / ഡയറക്ടർ, മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സിനഡൽ കമ്മീഷനിൽ / കാര്യാലയത്തിൽ ഭദ്രാസനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക പ്രതിനിധികളായി രിക്കുന്നതാണ്.

65. ഓരോ കമ്മീഷനും കാര്യാലയവും അതതിന്റെ നിയമാനുസരണം അംഗങ്ങളെ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

66. കമ്മീഷൻ / കാര്യാലയം ഇവകളുടെ ജില്ലാതല ഡയറക്ടർ ജില്ലാ വികാരിയായിരിക്കും. ജില്ലാതല ഭാരവാഹികൾ അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാവികാരിയുമായി ആലോചിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**02.09. പ്രസ്ബിറ്ററൽ കൗൺസിൽ (ഭദ്രാസന വൈദിക സമിതി) (CCEO c. 264 ff, CPCSMCC c 112 ff. ).**

67. ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റൂട്ട്സ് അനുസരിച്ച് പ്രസ്ബിറ്ററൽ കൗൺസിലേക്കുള്ള അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ് (സ്റ്റാറ്റൂട്ട്സ് അനുബന്ധം കാണുക).

68. ഭദ്രാസന ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയെ ആലോചനകൊണ്ട് സഹായിക്കുക എന്ന ദൗത്യമാണ് വൈദിക സമിതി രൂപീകരിക്കുക വഴി സഭയുടെ പൊതുനിയമം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്.

69. വൈദിക സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനും, സെക്രട്ടറി ഉദ്യോഗവശാൽ ഭദ്രാസന ചാൻസിലറും ആയിരിക്കും. എന്നാൽ വൈദിക സമിതിയിലെ ഒരംഗത്തെ സെക്രട്ടറിയായിട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് വൈദികസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തമാക്കും.

70. വർഷത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും വൈദിക സമിതി കൂടേണ്ടതാണ്. വൈദിക സമിതിയുടെ കാലാവധി 5 വർഷമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്ത സ്ഥാനം ഒഴിയുകയോ ഒഴിവു വരികയോ (Sede vacante) ചെയ്താൽ വൈദിക സമിതി നിലനിൽക്കുകയില്ല. ആ സാഹചര്യത്തിൽ വൈദിക സമിതി

യുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് ആലോചനാ സമിതിയാണ് (College of Eparchial Consultors).

71. താഴെപ്പറയുന്നവർ പ്രസ്ബിറ്ററൽ കൗൺസിലിലെ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും.

a. ഉദ്യോഗവശാൽ (Ex-officio)

പ്രൊട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ്, സിഞ്ചെല്ലി, ചാൻസിലർ, ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ, മൈനർ സെമിനാരി റെക്ടർ.

b. മറ്റ് അംഗങ്ങൾ.

1°. പൗരോഹിത്യ സ്വീകരണത്തിന്റെ സീനിയോറിറ്റി ക്രമമനുസരിച്ച് ഭദ്രാസനത്തിലെ ആകെ വൈദികരിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത അനുപാതത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ.

2°. ഭദ്രാസനത്തിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന സന്യസ്ത വൈദികരിൽ നിന്നും നിശ്ചിത അനുപാതത്തിൽ അവർ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ.

3°. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് ആനുപാതികമായി പ്രസ്ബിറ്ററൽ കൗൺസിലേക്ക് പ്രത്യേക വൈദികാംഗങ്ങളെ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**02.10. കോളജ് ഓഫ് എപ്പാർക്കിയൽ കൺസൾട്ടേഴ്സ് (ഭദ്രാസന ആലോചനസമിതി) (CCEO c. 271)**

72. ഭദ്രാസന ഭരണത്തിൽ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയെ സഹായിക്കാൻ വൈദിക കൗൺസിലിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്ത സ്വതന്ത്രമായി തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിയമിക്കുന്ന 6-ൽ കുറയാതെയും 12-ൽ കവിയാതെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ സമിതിയാണ് ഭദ്രാസന ആലോചനാസമിതി. ഈ സമിതിയുടെ കാലാവധി 5 വർഷം ആയിരിക്കും. സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായും സെക്രട്ടറി ഉദ്യോഗവശാൽ (Ex-officio) ചാൻസിലറും ആയിരിക്കും.

73. വർഷത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും കോളജ് ഓഫ് എപ്പാർക്കിയൽ കൺസൾട്ടേഴ്സിന്റെ മീറ്റിംഗ് കൂടേണ്ടതാണ്.

74. ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്ത സ്ഥാനം ഒഴിയുകയോ, ഒഴിവു വരികയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ സമിതിയാണ് മേജർ ആർച്ച് ബിഷപ്പിനാൽ - കാതോലിക്കാബാവായാൽ - നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററെ ഭദ്രാസനത്തിന്റെ ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ കാനോനികമായി സഹായിക്കേണ്ടത്.

**02.11. പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ (ഭദ്രാസന അജപാലന സമിതി)**  
(CCEO c. 272, CPCSMCC c. 114)

75. മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസികളുടെ ജീവിതവും പ്രവർത്തനവും, സുവിശേഷാനുസൃതവും, സഭാത്മകവും ആകുന്നതിന് പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി, അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഭദ്രാസന അജപാലന സമിതി അംഗങ്ങളെ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്സ് അനുസരിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. അജപാലന സമിതി അംഗങ്ങളിൽ 35% സ്ത്രീകളായിരിക്കണം (CPCSMCC c. 114).

76. അജപാലന സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ, വൈദിക കൗൺസിലിലെ അംഗങ്ങളും, ഭദ്രാസന കുരിയായിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളും, ഭദ്രാസനത്തിലെ ഓരോ ഭക്തസംഘടനയുടെയും പ്രതിനിധികളും സന്യാസിനീ സന്യാസികളുടെ പ്രതിനിധികളും, ഭദ്രാസനത്തിലെ വിവിധ കമ്മീഷനുകളുടെ / ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളുടെ പ്രതിനിധികളും ഓരോ വൈദിക ജില്ലയിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന നിശ്ചിത അംഗങ്ങളും ആയിരിക്കും.

77. അജപാലന സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയും സെക്രട്ടറി ഉദ്യോഗവശാൽ ഭദ്രാസന ചാൻസിലറും ആണെങ്കിലും അജപാലന സമിതിയിലെ ഒരു അല്മായ അംഗത്തെ സെക്രട്ടറിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. അജപാലന സമിതിയുടെ കാലാവധി 3 വർഷം ആയിരിക്കും.

**ശീർഷകം 03**

**വൈദികജില്ലയും ജില്ലാ വികാരിയും**

Ecclesiastical District & Proto Presbyter (CCEO cc. 276 - 278, CPCSMCC cc. 115 - 119)

**03.01. വൈദികജില്ല**

78. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിലെ അജപാലന ശുശ്രൂഷ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സഭയുടെ പൊതുനിയമങ്ങൾക്കും മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾക്കും മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിലെ പ്രത്യേക നിയമാവലിക്കും വിധേയമായി ഒരു പ്രദേശത്ത് തൊട്ടടുത്തുള്ള വിവിധ ഇടവകകൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്ത വൈദികജില്ല രൂപീകരിക്കുന്നു.

79. ഭദ്രാസന ആലോചനസമിതിയുടെയും വൈദികസമിതിയുടെയും ആലോചനയോടുകൂടി നിലവിലുള്ള വൈദികജില്ല നിർത്തലാക്കുന്നതിനും പുതിയ വൈദികജില്ലകൾ രൂപീകരിക്കുകയോ വൈദികജില്ലകൾ പുനഃസംവിധാനം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

**03.02. ജില്ലാ വികാരി (Proto Presbyter)**

80. ജില്ലയിൽ വൈദികശുശ്രൂഷ ചെയ്യുന്ന വികാരിമാരിൽ നിന്ന് പ്രബോധനത്തിലും അപ്പസ്തോലിക പ്രവർത്തനങ്ങളിലും മുന്നിട്ട് നിൽക്കുന്ന പരിചയസമ്പന്നനായ വൈദികനെ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷൻ ജില്ലാവികാരിയായി നിയമിക്കുന്നു (CCEO c. 271). പ്രസ്തുത തസ്തികയുടെ കാലാവധി സാധാരണയായി 3 വർഷമായിരിക്കും (CPCSMCC c. 117). സാധുവായ കാരണങ്ങളാൽ ഈ കാലയളവിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയ്ക്ക് വിവേചനാധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

81. ഓരോ വൈദിക ജില്ലയിലെയും സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു ഇടവക പ്രസ്തുത ജില്ലയുടെ കേന്ദ്രമായി ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്ത നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ വികാരിയായി നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്ത നിയമിക്കുന്ന വൈദികൻ ജില്ലാകേന്ദ്ര

മായ ഇടവകയിൽത്തന്നെ സ്ഥിരമായി താമസിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധ മില്ല (CPCSMCC cc 116).

82. തനിക്ക് ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വൈദികജില്ലയിലെ ജില്ലാതല പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭദ്രാസന മെത്രാന്മാർക്കുവേണ്ടിയുള്ള പേരിൽ സഭയുടെ പൊതു നിയമങ്ങൾക്കും മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമങ്ങൾക്കും മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിന്റെ പ്രത്യേകനിയമമാവലിക്കും അനുസൃതമായി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ജില്ലാവികാരി കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

83. ഒരു വൈദികജില്ലയിൽത്തന്നെ ഒരു വൈദികൻ രണ്ട് തവണയിലധികം ജില്ലാവികാരിസ്ഥാനം നൽകാൻ പാടില്ല. ഗൗരവമായ കാരണങ്ങളാൽ ഈ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് ഭദ്രാസന മെത്രാന്മാർക്കുവേണ്ടിയുള്ള നൽകാവുന്നതാണ്.

84. CCEO c. 278, CPCSMCC c. 118 എന്നീ നിയമങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമലുകൾക്കു പുറമെ താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾക്കു ജില്ലാ വികാരി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

a) തന്റെ ചുമതലയിലുള്ള വൈദികജില്ലയുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് വർഷാവസാനം ഭദ്രാസന മെത്രാന്മാർക്കുവേണ്ടിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

b) ജില്ലയിലെ മറ്റ് ഇടവകകളിൽ ആവശ്യാനുസരണം മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചുകൊണ്ട് അജപാലന സന്ദർശനം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് ഇടവക വികാരിമാരും കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി അംഗങ്ങളും നിർബന്ധമായും ജില്ലാ വികാരിയോട് സഹകരിക്കണം. ജില്ലാ വികാരി സന്ദർശന വിവരം ഇടവകയിലെ സന്ദർശന ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

c) ജില്ലയിലെ വൈദിക കുട്ടായ്മ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും വൈദികർ തമ്മിലോ, ഇടവകകൾ തമ്മിലോ, വൈദികനും ഇടവകാംഗങ്ങളും തമ്മിലോ എന്തെങ്കിലും അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുകയും പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഭദ്രാസന കൂരിയായിൽ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

d) ഓരോ വർഷവും ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബൈബിൾ കൺവൻഷൻ സംഘടിപ്പിക്കുക.

e) വൈദികജില്ലയിലെ ഇടവക വികാരിമാരുടെയും സമർപ്പിതരുടെയും അലമായ പ്രേഷിതരുടെയും സഭാത്മകപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

f) ഭദ്രാസനത്തിലെ വിവിധ പ്രേഷിത കാര്യലയങ്ങൾ, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്ന കർമ്മപരിപാടികൾ ജില്ലാതലത്തിലും ഇടവക തലത്തിലും നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

g) ജില്ലയിലെ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക.

h) വൈദികജില്ലയിലെ വൈദിക സെക്രട്ടറിയുടെയും വിവിധ പ്രേഷിതമേഖലകളിലേക്കുള്ള ജില്ലാ ഡയറക്ടർ അച്ചന്മാരുടെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് നേതൃത്വം നൽകുക; അവരുടെ പേരു വിവരം ഭദ്രാസനതലത്തിൽ അറിയിച്ച് അവരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷന്റെ കല്പന വാങ്ങിക്കൊടുക്കുക.

i) വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ജില്ലയിൽ താമസിക്കുന്ന എല്ലാ വൈദികർക്കുമായി മാസധ്യാനം സംഘടിപ്പിക്കുക. സ്ഥിരമായി മാസധ്യാനത്തിന് വന്ന് വൈദികകുട്ടായ്മയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവരുടെ കാര്യം വേണ്ടിവന്നാൽ ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷനെ അറിയിക്കുക.

j) ഒന്നിടവിട്ട മാസങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ ഇടവകകളിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ധ്യാനത്തിന്റെ അറിയിപ്പ് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുമുമ്പ് എല്ലാ വൈദികർക്കും കൊടുക്കുവാൻ ജില്ലാസെക്രട്ടറിയെ ഓർമ്മിപ്പിക്കുക.

k) മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ അംഗീകൃത പോഷക സംഘടനകളായ എം.സി.സി.എൽ, എം.സി.വൈ.എം., എം.സി.എ., മാതൃ-പിതൃവേദി എന്നിവയുടെ യൂണിറ്റുകൾ വൈദികജില്ലയിലെ ടി സംഘടനകൾ ഇല്ലാത്ത എല്ലാ ഇടവകകളിലും ഇടവക വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കാനും അതിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്താനും ജില്ലാ വികാരിമാർ



ശ്രദ്ധിക്കണം. കൂടാതെ ഭദ്രാസനത്തിലെ നിലവിലുള്ള ഇതര ഭക്ത സംഘടനകളായ വിൻസെന്റ് ഡി പോൾ, ലീജൻ ഓഫ് മേരി, അൾത്താര ബാലസംഘം, തുടങ്ങിയവ ജില്ലയിൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം. ഇവയുടെയെല്ലാം ജില്ലാതല സംഗമം നടത്തുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്. ജില്ലാതല ഡയറക്ടറച്ചന്മാർ അതത് സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും വരവു ചെലവു കണക്കുകളും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ അജപാലന സമിതിയിലും ജില്ലാ വികാരികളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

l) വൈദികജില്ലയിലെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

m) വൈദിക ജില്ലയിലെ ഓരോ പോഷക ഭക്തസംഘടനയ്ക്കും ഓരോ സിസ്റ്റർ ആനിമേറ്ററെ ജില്ലാ വികാരി കണ്ടുപിടിച്ച് ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ കല്പന വാങ്ങിക്കൊടുക്കുക.

n) വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ എല്ലാവിധ ജില്ലാപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കർമ്മപരിപാടികൾ പ്ലാൻ ചെയ്ത് സ്ഥലവും തീയതിയും നിശ്ചയിക്കുകയും, ആവശ്യമായ ഫണ്ട് കണ്ടുപിടിക്കുകയും വേണം. ഈ വിവരങ്ങൾ കാലേകൂട്ടി ഇടവകകളിൽ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളുടെ കർമ്മ പരിപാടികൾ, ഭദ്രാസന, ജില്ലാ-ഇടവകതലങ്ങളിൽ ഒന്നു മറ്റൊന്നിന് തടസമാകാത്ത രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഈ വിവരങ്ങൾ കാലേകൂട്ടി ഇടവകകളിൽ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

o) സഭാതലത്തിൽ പൊതുവായും മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിൽ പ്രത്യേകമായും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതുമായ ധനശേഖരണം ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഇടവകകളിലും നടപ്പിലാക്കുകയും ശേഖരിച്ച തുക എത്തിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ശ്രദ്ധിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാൻ ജില്ലാവികാരി ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

p) CPCSMCC 118<sup>4</sup> അനുസരിച്ച് രണ്ടാമത്തെ വിളിച്ചുചൊല്ലി ഇളവു ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാ വികാരിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

q) വിവാഹമനസമ്മതം നടത്തുന്നതിനുമുമ്പ് വിളിച്ചുചൊല്ലുന്നതിന് നിശ്ചിത അപേക്ഷ അനുസരിച്ചും (കെ.സി.ബി.സി.യുടെ നിർദ്ദേശം മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനം അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ) നിബന്ധനകൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ടും അനുവാദം നൽകേണ്ടത് ജില്ലാവികാരിയുടെ ചുമതലയാണ്.

r) ജില്ലാ പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനെ അറിയിക്കേണ്ടത് ജില്ലാവികാരിയാണ്.

s) വൈദികജില്ലയിൽ പുതുതായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഇടവകവികാരിയെയോ ജില്ലയിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലക്കാരെയോ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയ്ക്ക് വേണ്ടി പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ അവരോധിക്കേണ്ടത് ജില്ലാവികാരിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ്.

85. മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ ആരാധനകളും അനുഷ്ഠാനങ്ങളും ശരിയായ രീതിയിൽ വൈദിക ജില്ലയിലെ ഓരോ ഇടവകയിലും നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ജില്ലാ വികാരിക്ക് ചുമതലയുണ്ട്.

**03.03. വൈദികജില്ലാ അജപാലന സമിതി**

86. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിലെ ഓരോ വൈദികജില്ലയിലും ജില്ലാ അജപാലനസമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 120).

87. ജില്ലാ അജപാലനസമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ ജില്ലാ വികാരിയായിരിക്കും.

88. ആവശ്യമായ എല്ലാ ആലോചനയോടും ഒരുക്കത്തോടുംകൂടി വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ജില്ലാ അജപാലനസമിതി വിളിച്ചുകൂട്ടാനുള്ള ചുമതല ജില്ലാവികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

89. ജില്ലാ അജപാലനസമിതിയുടെ ആദ്യ മീറ്റിംഗിൽ തന്നെ അല്പമായ പ്രതിനിധികളിൽ നിന്ന് സെക്രട്ടറിയെയും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയെയും തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

90. ജില്ലാ അജപാലനസമിതി ഒരു ഉപദേശക സമിതി മാത്രമാണ്.

91. ജില്ലാ അജപാലനസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ആ ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ ഇടവക വികാരിമാരെയും ഔപചാരികമായി അറിയിക്കേണ്ടത് ജില്ലാവികാരിയുടെ ചുമതലയാണ്.

92. ജില്ലാ അജപാലനസമിതിയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സഭയുടെ പൊതുനിയമങ്ങൾക്കും മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾക്കും ഭദ്രാസനത്തിലെ പ്രത്യേക നിയമാവലിക്കും വിധേയമാണെന്ന് ജില്ലാവികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

93. ജില്ലാ അജപാലനസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ (CPCSMCC cc. 120, ff)

a. വൈദികജില്ലയിലെ എല്ലാ ഇടവക വികാരിമാരും അസി.വികാരിമാരും

b. ജില്ലയിലെ സന്യാസ ഭവനങ്ങളിലെ ചുമതലയുള്ള സുപ്പീരിയർമാർ

c. വൈദികജില്ലയിൽ നിന്ന് ഭദ്രാസന അജപാലന സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നവർ.

d. ജില്ലയിലെ ഓരോ ഇടവകയിൽ നിന്നും മൂന്ന് പ്രതിനിധികൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രസ്റ്റിയും, സെക്രട്ടറിയും അജപാലന സമിതിയുടെ അംഗങ്ങളാണ്. കൂടാതെ ഒരു വനിതാ പ്രതിനിധി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

e. മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയിൽ പ്രത്യേക പദവി നൽകി ആദരിക്കപ്പെട്ടവർ (ബാർ ഈത്തോ കാശീറോ, ബാർ ഈത്തോ കാശീർത്തോ തുടങ്ങിയവർ) ജില്ലകളിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ.

f. ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പോഷക സംഘടനകളുടെയും ഭക്തസംഘടനകളുടെയും ഒരോ പ്രതിനിധി.

g. വനിതകളുടെയും വിവിധ രംഗങ്ങളിലെ വിദഗ്ധരുടെയും പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കാൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ ജില്ലകളുടെ വലിപ്പച്ചെറുപ്പമനുസരിച്ച് ജില്ലാവികാരിയ്ക്ക് പരമാവധി അഞ്ച് അംഗങ്ങളെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

94. ജില്ലാ അജപാലന സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ (CPCSMCC cc. 122).

a. ഓരോ വൈദികജില്ലയിലെയും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളും

സാധ്യതകളും താല്പര്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് ജില്ലാതലത്തിൽ സഭാസമൂഹത്തെ കെട്ടിപ്പടുക്കുക.

b. സമയാസമയങ്ങളിൽ അധികാരികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കല്പനകൾ, സർക്കുലറുകൾ, നിയമപരമായ തീർപ്പുകൾ, ഉപദേശങ്ങൾ എന്നിവ ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുവാനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

c. ജില്ലയിലെ ഇടവകകളിൽ ഭരണതലത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരികളെ ആവശ്യാനുസരണം സഹായിക്കുക.

d. അതത് വൈദികജില്ലകളിൽ ഉടലെടുക്കുന്ന ഗൗരവമായ ആവശ്യങ്ങളും ഇതര വിഷയങ്ങളും വിവേകപൂർവ്വം നേരിടാനുള്ള ആലോചന നൽകുക.

e. വിശ്വാസം, സന്മാർഗ്ഗം മുതലായ കാര്യങ്ങളിൽ സഭയുടെ നിലപാടിന് എതിരായ വെല്ലുവിളികൾ, ദുരാരോപണങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമായി പരിശോധനാവിധേയമാക്കി വിശ്വാസികൾക്ക് ശരിയായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം സന്ദർഭോചിതമായി നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ജില്ലാ അധികാരികളെ സഹായിക്കുക.

f) മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ മേജർ ആർച്ച് ബിഷപ്പ് കാതോലിക്കാ ബാവ, മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ കൂരിയ, ഇതര സിനഡൽ കാര്യാലയങ്ങൾ, മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്ത, മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന കൂരിയ, ഭദ്രാസനത്തിലെ ഇതര കാര്യാലയങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും കല്പനകളും അടിയന്തിര സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഓരോ ഇടവക വികാരിയെയും അറിയിക്കുക.

g) വൈദികജില്ലയിൽ പുനര്രെക്യ സാധ്യതകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, അതോടൊപ്പം മിഷനുകൾ സ്ഥാപിക്കുവാനുള്ള സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുക.

ശീർഷകം 04

ഇടവക - ഇടവകാംഗത്വം

04.01. ഇടവക

95. ദൈവം ദാനമായി നൽകുന്ന ദൈവിക ജീവനിൽ മനുഷ്യവ്യക്തികളെ പങ്കുകാരാക്കുക, ദൈവിക സ്നേഹത്തിലും ഐക്യത്തിലും അവരെ രൂപപ്പെടുത്തുക, എന്നിവ സഭയുടെ ദൗത്യവും ആത്യന്തിക ലക്ഷ്യവുമാണ്. ഇതു നേടിയെടുക്കുവാനായി ക്രൈസ്തവ കുട്ടായ്മകളെ കാനോനികമായി ഇടവകകളായി രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

96. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിൽ ഇടവക എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് നൈയാമികമായി സ്ഥാപിതമായതും ഒരു വൈദികന്റെ അജപാലനത്തിന് ഭരമേല്പിക്കപ്പെട്ടതുമായ മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസികളുടെ നിശ്ചിത സമൂഹമാണ് (CCEO c. 279).

97. ഇടവകകളുടെ അതിർത്തി സംബന്ധിച്ച് കാനോനികമായോ, സാങ്കേതികമായോ ഉണ്ടാകാവുന്ന തർക്കങ്ങളിൽ ഭദ്രാസന അധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

98. വിവാഹമെന്ന കുദാശയിലൂടെ പരസ്പരം സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട ദമ്പതികളും അവരുടെ സന്താനങ്ങളും ചേർന്ന് കുടുംബനാഥന്റെയോ/നാഥയുടെയോ സംരക്ഷണയിൽ ഒരു ഭവനത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ കുട്ടായ്മയാണ് കുടുംബം.

99. മാതാപിതാക്കളും അവിവാഹിതരായ മക്കളും, കൊച്ചുമക്കളും കുടുംബത്തിൽ നിയമപരമായി ദത്തം വന്ന ഏകസ്ഥരും, ഭാര്യ/ഭർത്തുവിയോഗത്താൽ സന്താനമില്ലാതെ കുടുംബത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയവരും വിവാഹബന്ധം സഭാ കോടതിയുടെ നടപടികളിലൂടെ സാധുവായി വേർപെടുത്തി സന്താന സൗഭാഗ്യമില്ലാതെ മാതൃഭവനത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയവരും കുടുംബാംഗങ്ങളായി കണക്കാക്കപ്പെടും.

100. കൗദാശികമായി വിവാഹിതരാകുന്ന മക്കൾ പുതിയ കുടുംബമായി പരിഗണിക്കപ്പെടണം എന്നാണ് സഭയുടെ കാഴ്ചപ്പാട്. ഒരു നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ (വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷത്തി

നകം) അവർ നിർബന്ധമായും ഒരു പുതിയ കുടുംബമായി കണക്കാക്കി പേര് ഇടവക രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ചേർക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

04.02. ഇടവകാംഗത്വം

101. പ്രഥമവും പ്രധാനവുമായി ഇടവക അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നത് കൗദാശികമായാണ്. മാമോദീസായെന്ന കുദാശവഴി ദൈവിക ജീവനിൽ പങ്കാളിയാകുന്ന വ്യക്തി ക്രിസ്തുവിന്റെ മൗതിക ശരീരത്തിന്റെ (1 കൊരി 12/12 ff) അവിഭാജ്യ ഭാഗമാകുകയും അതോടൊപ്പം സ്വയാധികാരമുള്ള (Ecclesia Sui Iuris) സഭയുടെ അംഗമാകുകയും (CCEO c. 29), അങ്ങനെ ആ വ്യക്തിക്ക് ഒരു നിശ്ചിത ഇടവകാംഗത്വം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

102. ഒരു ഇടവകയിൽ അംഗത്വമുള്ള വ്യക്തിക്ക്/കുടുംബത്തിന് അതേ സഭയിലെ മറ്റൊരു ഇടവകയിൽ അംഗത്വം കാനോനികമായി രണ്ട് തരത്തിൽ ലഭിക്കാവുന്നതാണ്.

a) സ്ഥിരാംഗത്വം (Domicile, CCEO c. 912, § 1)

അഞ്ച് വർഷമെങ്കിലും ഒരു ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുകയോ, അഞ്ച് വർഷമെങ്കിലും അവിടെ സ്ഥിരമായി താമസിക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി അവിടെ താമസമാരംഭിക്കുകയോ ചെയ്തുകൊണ്ട് ആ വിവരം അവിടുത്തെ ഇടവക വികാരിയെ അറിയിക്കുകയും അവിടുത്തെ ആരാധനാനുഷ്ഠാനങ്ങളിലെല്ലാം (സൺഡേസ്കൂൾ, എം.സി.വൈ.എം., എം.സി.എ., മാതൃ-പിതൃവേദി) സജീവമായി പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്താൽ ആ വ്യക്തിക്ക് / കുടുംബത്തിന് സ്ഥിരാംഗത്വം ലഭിക്കും. എന്നാൽ, മുൻ ഇടവകയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാതെ ഒരു കാരണവശാലും ഇടവക രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സ്ഥിരാംഗത്വം നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

b) താൽക്കാലിക അംഗത്വം (Quasi - domicile, CCEO c. 912, § 2)

1<sup>o</sup>. മൂന്ന് മാസമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി ഒരു ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുകയോ അഥവ മൂന്ന് മാസമെങ്കിലും അവിടെ താമസിക്കണമെന്നുള്ള ഉദ്ദേശത്തോടെ അവിടെ താമസമാരംഭിക്കുകയോ ചെയ്ത് ആ വിവരം അവിടുത്തെ വികാരിയെ അറിയിക്കുക

കയും ആ ഇടവകയിലെ അനുഷ്ഠാനങ്ങളിലെല്ലാം സജീവമായി പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിക്ക് / കുടുംബത്തിന് താൽകാലിക അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

2<sup>0</sup>. താൽകാലിക അംഗത്വം ഉള്ളവർ നൽകുന്ന സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കാം. എന്നാൽ പള്ളി വരുമാനങ്ങൾ നിർബന്ധമായി ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല. മാത്രം ഇടവകയിൽ നൽകുന്ന മാസവരിയും ഇതര വരുമാനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രസീത് താൽകാലിക അംഗത്വമുള്ള ഇടവകയിലെ വികാരി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

103. വി. കത്തോലിക്കാ സഭയിൽ മാമോദീസായിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന സഭാംഗത്വം കത്തോലിക്കാ സഭയിലെ സ്വയാധികാരമുള്ള ഇതരസഭകളിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ (Transfer) തിരുസിംഹാസനത്തിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ് (CCEO c. 32).

104. വി. കത്തോലിക്കാസഭയിലെ ഇതര വ്യക്തിഗത സഭകളിൽ പെട്ടവർ (കേരളത്തിൽ, സീറോ മലബാർ, ലത്തീൻ) സൗകര്യാർത്ഥം തങ്ങളുടെ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്മാരുടെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദത്തോടുകൂടിയും, പൗര്യസ്ത കാനോൻ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും ഇടവകയിലെ സ്ഥിരാംഗത്വത്തിനോ താൽകാലികാംഗത്വത്തിനോ അപേക്ഷിച്ചാൽ അംഗത്വം നൽകാവുന്നതാണ് (CCEO c. 916).

105. ഒരു ഇടവകയിലെ സ്ഥിരാംഗത്വം മാറ്റി മറ്റൊരു ഇടവകയിലേക്ക് പോകുമ്പോൾ നാളതുവരെ ആ ഇടവകയ്ക്ക് കൊടുക്കുവാനുള്ള വരുമാനങ്ങളിൽ കുടിശികയുണ്ടെങ്കിൽ അത് തീർത്ത് രസീത് വാങ്ങിയതിന് ശേഷമേ വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാനുള്ള അർഹതയുള്ളൂ. ഇടവക രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസ്തുത മാറ്റം അപ്പോൾത്തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

106. ഇടവക അംഗങ്ങൾ സഭയുടെ പൊതു നിശ്ചയപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ വരുമാനങ്ങളും, അതത് ഇടവക പൊതുയോഗം തീരുമാനിച്ചുറപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ പിരിവുകളും നിർബന്ധമായും നൽകിയിരിക്കണം. കുടിശിക വരുത്താതിരിക്കാൻ ഇടവകാംഗങ്ങളും വരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കാൻ കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയും ബോധപൂർവ്വം

ശ്രമിക്കണം. പൊതുയോഗ തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള പിരിവുകൾ സംഭാവനകൾ എന്നിവയെപ്പറ്റി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ആക്ഷേപമോ അഭിപ്രായ വ്യത്യാസമോ ഉള്ളവർ മേലധികാരികളെ സമീപിച്ച് പരിഹാരം തേടേണ്ടതാണ്.

107. പുത്തൻകൂർ പാരമ്പര്യത്തിലുള്ള ഇതര ക്രൈസ്തവ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികളോ / കുടുംബങ്ങളോ മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭയുടെ വിശ്വാസആരാധനാനുഷ്ഠാനങ്ങളിൽ ആകൃഷ്ടരായി സഭാംഗങ്ങളാകുന്നതിനാഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം അവർ തങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തെ മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭയിലെ ഇടവക വികാരിക്ക് രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സമയബന്ധിതമായി ഇടവകവികാരി കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയിലൂടെ ഈ അപേക്ഷയുടെ നിജസ്ഥിതി അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് കാനോനികമായി അവർക്കും ഇടവകാംഗത്വം നൽകാവുന്നതാണ്.

108. ഇതര മതവിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭയിലേക്ക് വരണമെന്ന് ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ അവരുടെ സ്വതന്ത്ര തീരുമാനം സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലത്തോടൊപ്പം വിശ്വാസ്യതയുള്ള രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യത്തോടുകൂടി ഇടവക വികാരിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയിലെ ലഭ്യമായ അംഗങ്ങളുടെ ആലോചനയിൽ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെയും അപേക്ഷയുടെയും നിജസ്ഥിതി ബോധ്യപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കത്തിന് ശേഷം പ്രാരംഭ കൂദാശകൾ നൽകി (Sacraments of Initiation - Baptism Confirmation and Holy Eucharist) അവർക്കും ഇടവകാംഗത്വം നൽകാവുന്നതുമാണ്.

109. വിവാഹത്തോടനുബന്ധിച്ച് ഒരു അക്രൈസ്തവൻ/ അക്രൈസ്തവ സഭാംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിച്ചാൽ സർക്കാർ നിയമിച്ച നോട്ടറിപബ്ലിക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാങ്ങിക്കാൻ ഇടവക വികാരി പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

110. ഇടവകാംഗങ്ങളുടെ ചുമതലയും അവകാശങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്

a. സ്ഥിരാംഗമോ താല്കാലിക അംഗമോ ആകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തി/ കുടുംബം, അദ്ദേഹത്തിന്റെ വാസസ്ഥലത്തോട് ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള ഇടവകയിൽ അംഗമാകുക.

b. ഇടവക വികാരിയിൽ നിന്ന് അജപാലന, കൗദാശിക ശുശ്രൂഷകളുടെ ഗുണഭോക്താവായാകുക.

c. നീതി ലഭിക്കുന്നതിനും പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ/ ഭദ്രാസന മേലധികാരികളെ സ്വാതന്ത്ര്യത്തോടും ഭയരഹിതമായും സമീപിക്കുക.

d. പൗരോഹിത്യത്തിലേക്കും സന്യാസജീവിതത്തിലേക്കുമുള്ള യഥാർത്ഥ ദൈവവിളി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും പ്രാർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുക.

e. ഇടവകയിലെ ആരാധനാപരവും അജപാലനപരവുമായ ജീവിതത്തിൽ സജീവ പങ്കാളിത്വം വഹിക്കുക.

f. സഭയുടെ മേലധികാരികൾ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുശാസനകളും മനസ്സിലാക്കി പ്രവർത്തിക്കുക.

g. നിശ്ചിത ഫോമിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഭയിൽ തങ്ങളുടെ ജീവിതാവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

h. ഭദ്രാസനത്തിന്റെ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പൊതുയോഗത്തിൽ സംബന്ധിച്ച്, ക്രിയാത്മകമായ അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയുകയും തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടുചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. ഒപ്പം കാര്യനിർവഹണ സമിതി അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാനുള്ള അവകാശവുമുണ്ടായിരിക്കും.

i. സഭാധികാരികളുടെ പൊതു നിശ്ചയപ്രകാരമുള്ള വരുമാനങ്ങളും ഇടവകയുടെ പൊതുയോഗ നിശ്ചയപ്രകാരമുള്ള പിരിവുകളും നൽകുക. ഒപ്പം സഭയുടെ വളർച്ചയ്ക്ക് ആവശ്യമായ മറ്റു സംഭാവനകൾ നൽകുക.

j. വിശ്വാസ പരിശീലനത്തിന് (സണ്ടേസ്കൂൾ, എം.സി.സി.എൽ., എം.സി.വൈ.എം.) തങ്ങളുടെ മക്കളെ അയയ്ക്കുകയും മലങ്കര

സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട സഭാ സംഘടനകളിൽ അവർ അംഗത്വം നേടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

k. പുനരുകൃതം, എക്യുമെനിസം, മതസൗഹാർദ്ദം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ താല്പര്യപ്പെടുക.

**ശീർഷകം 05  
വൈദികർ**

**05.01. ഇടവക വികാരി**

111. യേശുക്രിസ്തുവിന്റെ പ്രതിപുരുഷനും അപ്പസ്തോലിക പിൻമുറക്കാരനുമായ ഭദ്രസനാദ്ധ്യക്ഷന്റെ അധികാരത്തിന് വിധേയമായി ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ഇടവകയിൽ ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷന്റെ പ്രധാന സഹകാരിയും ഇടവകയുടെ ഇടയനുമായി ആത്മാക്കളുടെ പരിപാലനത്തിന് വേണ്ടി ഭദ്രാസന അദ്ധ്യക്ഷനാൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വൈദികനാണ് വികാരി (CCEO c. 281).

സഭയുടെ പൗരസ്ത്യ കാനോൻനിയമത്തിൽ ഇടവക വികാരി പാസ്റ്റർ എന്നും അസി. വികാരി പരോക്യൽ വികാരി എന്നും പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു (CCEO c. 279).

112. വി. കത്തോലിക്കാ സഭയിൽ ഇടവകകളെല്ലാം ഭദ്രാസനത്തിന്റേതാണ്. ഇടവക വികാരിയെ/അസി.വികാരിയെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ കടമയും അവകാശവുമാണ് (CCEO c. 284. § 1).

113. സന്യാസ വൈദികനാണ് വികാരിയായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ആയത് ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ അഭ്യർത്ഥനയനുസരിച്ച് സന്യാസ വൈദികരുടെ മേജർ സൂപ്പീരിയേഴ്സിന്റെ നാമനിർദ്ദേശപ്രകാരം സഭയുടെ പൊതുനിയമ സംഹിതയ്ക്കും മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമായും വേണ്ടി വന്നാൽ ആവശ്യമായ കരാറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 128).

114. ഒരു ഇടവകയിൽ ഒരു വികാരി മാത്രമേ ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ (CPCSMCC c. 129).

115. നവാഭിഷിക്തവൈദികൻ സാധാരണ ഗതിയിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തെ പരിശീലന കാലയളവിനുശേഷം മാത്രമേ ഇടവക വികാരിയായി നിയമിക്കപ്പെടാവൂ (CPCSMCC c. 227).

116. ഭദ്രസനാദ്ധ്യക്ഷൻ ഇടവക വികാരിയെ സാധാരണ ഗതിയിൽ 3 വർഷത്തേക്ക് നിയമിക്കുന്നു. (CPCSMCC c. 228). ഈ കാലാവധി അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. സാധുവായ കാരണത്താൽ അദ്ദേഹത്തെ ഈ പദവിയിൽ നിന്ന് കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് മാറ്റാവുന്നതുമാണ്. ഏതു സാഹചര്യത്തിലും വികാരി സ്ഥാനത്തുനിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതുവരെ അദ്ദേഹം ആ ഇടവകയുടെ വികാരിയുടെ ചുമതലാനിർവ്വഹണം തുടരുന്നതാണ്.

117. കാനോനിക അനുശാസനം അനുസരിച്ച് പുതിയ ഇടവക വികാരി ആത്മാക്കളുടെ പരിരക്ഷ ഏറ്റെടുക്കുന്നുവെങ്കിലും സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന വികാരിക്ക് പുതുതായി നിയമിതനാകുന്ന വൈദികൻ തന്റെ നിയമന ഉത്തരവ് സമർപ്പിച്ച് വികാരി സ്ഥാനം കാനോനികമായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതുവരെ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ പാടില്ല. ഔപചാരികമായി വികാരിയുടെ സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കുന്നതും, ഇരുവരും വരവു ചെയ്തവു ബുക്കുകളിലും മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലും ഒപ്പുവെയ്ക്കുന്നതും, ജില്ലാവികാരി, ട്രസ്റ്റി, സെക്രട്ടറി, ലഭ്യമായ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിലായിരിക്കണം. അടുത്തുവരുന്ന ഞായറാഴ്ച പുതിയ വികാരി വി. കുർബാന നമന്യേ തന്റെ നിയമന ഉത്തരവ് പരസ്യമായി വായിക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 130).

118. നിയമിക്കപ്പെട്ട ഇടവകയിലെ പ്രസ്ബിറ്ററിയിലോ, ഭദ്രാസന അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്തോ ഇടവകവികാരി താമസിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യായമായ കാരണത്താൽ മാത്രമേ ഇടവകയിൽ നിന്ന് വികാരി വിട്ടുനിൽക്കാവൂ. ഇടവകയിൽ നിന്ന് 3 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ വിട്ടുനിൽക്കേണ്ടിവന്നാൽ വിവരം ജില്ലാവികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർച്ചയായി 7 ദിവസത്തിൽകൂടുതൽ മാറി

നിൽക്കേണ്ടി വന്നാൽ ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷനെ പ്രസ്തുതവിവരം അറിയിക്കുകയും തന്റെ അഭാവത്തിൽ ഇടവകയിൽ വേണ്ട അജപാലന ശുശ്രൂഷകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുകയും വേണം (CPCSMCC c. 131). ഭദ്രസനാദ്ധ്യക്ഷന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോട്ടോ സിഞ്ചെല്ലസ് / സിഞ്ചെല്ലി / അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ഇവരിൽ ആരെങ്കിലും വിവരം അറിയിച്ചാൽ മതിയാകും (CCEO c. 984 § 2).

119. ഒരു ഇടവകാംഗത്തിന്റെയുംമേൽ ശിക്ഷണ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ ഇടവക വികാരിയ്ക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല (CPCSMCC c. 132). എന്നാൽ ഗൗരവമായ ചില കാനോനിക നിയമങ്ങളുടെ പരസ്യലംഘനമുലമുണ്ടാകുന്ന മുടക്കുകൾ ഭദ്രാസനകുരിയായുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

120. സഭാതല മേലധികാരികളുടെ ഇടയലേഖനങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഇടവകാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും ഇടവക വികാരിക്ക് ഗൗരവമായ ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷൻ നൽകുന്ന അനുശാസനങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ അറിയുക എന്നത് ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികളുടെ അവകാശമാണ് (CPCSMCC c. 133). ഇവയിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ഗൗരവമായ കൃത്യവിലോപമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

121. സഭാ അധികാരികൾ (കമ്മീഷനുകൾ, കാര്യാലയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇടവകാംഗങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാൻ ഇടവക വികാരി ബാധ്യസ്ഥനാണ്. (CPCSMCC c. 134).

122. ഇടവകയിൽ വികാരിയുടെ അജപാലന ശുശ്രൂഷയ്ക്ക് ഭരമേല്പിക്കപ്പെട്ട സന്യാസ ആശ്രമങ്ങൾ, മാങ്ങൾ, ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും വി. കുർബാന അർപ്പിക്കുവാനും മറ്റ് കൂദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുവാനും ഇടവക വികാരിക്ക് ചുമതലയുണ്ട്.

123. ഇടവക വികാരി ഒരു വ്യക്തിയ്ക്കോ സമൂഹത്തിനോ അവകാശപ്പെട്ട ആത്മീയശുശ്രൂഷകൾ, ലഭിക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ നിഷേധിക്കുവാൻ പാടില്ല (CPCSMCC c. 135).

124. വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ഇടവകയിലെ ഭവനങ്ങളിൽ അജ പാലന സന്ദർശനം നടത്തുവാൻ ഇടവക വികാരിയ്ക്ക് കടമയുണ്ട്. ഉയിർപ്പുകാലത്ത് (പെന്തിക്കോസ്തിയ്ക്കു മുമ്പ്) വീടുകുദാശ നടത്തണം.

125. താഴെപ്പറയുന്ന തിരുനാൾ ദിവസങ്ങളിൽ കുർബാനയർമ്മം സ്വീകരിക്കാതെ ഇടവക ജനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള വി. കുർബാന (Misa pro populo) അർപ്പിക്കുവാൻ മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭയിലെ എല്ലാ ഇടവക വികാരിമാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ് (CCEO c. 294) (CPCSMCC c. 138).

- a) യൽദോ (നമ്മുടെ കർത്താവിന്റെ ജനനപ്പെരുന്നാൾ, ഡിസംബർ 25)
- b) ദനഹോ (നമ്മുടെ കർത്താവിന്റെ ജ്ഞാനസ്നാനം, ജനുവരി 6)
- c) സുബോറോ (വചനിപ്പ് പെരുന്നാൾ- മാർച്ച് 25)
- d) ക്യൂതോ (നമ്മുടെ കർത്താവിന്റെ ഉയിർപ്പു പെരുന്നാൾ)
- e) സൂലോകോ (നമ്മുടെ കർത്താവിന്റെ സ്വർഗ്ഗാരോഹണ പെരുന്നാൾ)
- f) പെന്തിക്കോസ്തി (പരിശുദ്ധ ആത്മാവിന്റെ ആവസിപ്പ്)
- h) ദുക്റോനോ ദ്മോർ പത്രോസ് വദ്മോർ പൗലോസ് (മാർ പത്രോസ് മാർ പൗലോസ് ശ്ലീഹന്മാരുടെ പെരുന്നാൾ)
- i) ദുക്റോനോ ദ്മാർതോമ്മ (വിശുദ്ധ തോമാശ്ലീഹായുടെ പെരുന്നാൾ)
- j) ജൂലൈ 15 (ദൈവദാസനായ മാർ ഈവാനിയോസ് ദിനം)
- k) ശൂനോയോ (ദൈവമാതാവായ മറിയത്തിന്റെ സ്വർഗാരോഹണ തിരുനാൾ) (CPCSMCC c. 138)

126. ഇടവക വികാരിയ്ക്ക്/അസിസ്റ്റന്റ് വികാരിയ്ക്ക്/ഇടവക/ ഇടവകകളിൽ നിന്ന് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ക്രമീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

a) ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഫോൺ ഉപയോഗത്തിന്റെ ചെലവ്

b) ഏതെങ്കിലും ഒരു ദിനപത്രത്തിനാവശ്യമായ വരിസംഖ്യ.

c) വൈദിക മന്ദിരത്തിന്റെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, കെട്ടിട നികുതി, വെള്ളക്കരം.

d) ആവശ്യമായ യാത്രാപ്പടി - പൊതുയോഗ തീരുമാനപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച തുക.

e) നിത്യോപയോഗത്തിനാവശ്യമായ പാത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, ഫ്രിഡ്ജ്, പാചക വാതകം (Cutlery & Crockery) തുടങ്ങിയവ.

f) കാലാകാലങ്ങളിൽ വൈദികമന്ദിരത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ.

g) ഇടവക പുരയിടത്തിലുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം.

h) ഇടവകയുടെ തിരുനാൾ, ക്രിസ്തുമസ്, ഓശാന, പെസഹ, ദുഖവെള്ളി, ഉയിർപ്പ്, മറ്റ് പ്രത്യേക തിരുനാൾ തുടങ്ങിയ അവസരങ്ങളിൽ കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി തീരുമാനിച്ചുറപ്പിച്ച മാന്യമായ ഒരു തുക.

**05.02. അസിസ്റ്റന്റ് വികാരി: (CCEO c. 301, CPCSMCC c.139,140)**

127. i. വികാരിയെ അജപാലനദൃത്യത്തിൽ സഹായിക്കുവാൻ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വൈദികനെ അസിസ്റ്റന്റ് വികാരിയെന്നു പറയുന്നു. ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ നിയമനകല്പന പ്രകാരം ഇടവക വികാരിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ അദ്ദേഹം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. യുവവൈദികൻ പരിശീലനം നേടുവാനാണ് വികാരിയുടെ കീഴിൽ നിയമിതനാകുന്നത്. വിധേയതമുള്ള മനസ്സോടെ ഭാവിയിൽ നല്ല വികാരിയാകുവാനുള്ള ശിക്ഷണം സ്വീകരിക്കുവാൻ തുറന്ന മനസ്സോടെ ഉത്സാഹിക്കണം. വികാരിയെ സ്നേഹിച്ചും ബഹുമാനിച്ചും അനുസരിച്ചും ജോലികൾ പങ്കുവെച്ചും സഹായിക്കണം. സ്വന്തം സഹോദരനെപ്പോലെ അസിസ്റ്റന്റ് വികാരിയെ കരുതുവാനും വളർത്തുവാനും, ആവശ്യമായ എല്ലാ പ്രവർത്തന സ്വാതന്ത്ര്യവും നൽകുവാനും വികാരിയും ശ്രദ്ധിക്കണം.

128. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇടവക വികാരിയ്ക്ക് അസി. വികാരിയെ ഉപാധികളോടുകൂടി തന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ഇടവകയുടെ/ ഇടവകക

ളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ഭാഗികമായി ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്. (CPCSMCC c. 139) അസി. വികാരി ഇടവക പ്രസിഡന്റിയിലോ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ചുകൊടുക്കുന്ന സ്ഥലത്തോ താമസിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നോ രണ്ടോ ദിവസത്തേക്ക് അസി: വികാരിക്ക് ഇടവകയിൽ നിന്ന് വിട്ടു നില്ക്കേണ്ടി വന്നാൽ വികാരിയെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിരിക്കണം. രണ്ടിൽ കൂടുതൽ ദിവസം ഇടവകയിൽ നിന്നും വിട്ടുനില്ക്കേണ്ടി വന്നാൽ വികാരിയുടെ അറിവോടെ മേലധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (CPCSMCC c. 140)

**05.03. ഭദ്രാസന വൈദിക കൂട്ടായ്മ**

129. ഭദ്രാസനത്തിൽ അജപാലന ശുശ്രൂഷ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിൽ വൈദികരുടെ ക്രിയാത്മക കൂട്ടായ്മയ്ക്ക് വളരെയധികം പ്രാധാന്യമുണ്ട്. വാർഷികധ്യാനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നത് കൂടാതെ ഒന്നിടവിട്ട മാസങ്ങളിൽ എല്ലാ വൈദികരും ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനോടൊപ്പം മാസധ്യാനം നടത്തുകയും ഭദ്രാസനത്തിലെ അജപാലന ശുശ്രൂഷയ്ക്ക് വേണ്ട പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും വൈദികസൗഹൃദം പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. വ്യക്തിപരമായും അജപാലനശുശ്രൂഷാപരമായും തങ്ങൾക്കുള്ള സംശയങ്ങളും പ്രയാസങ്ങളും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും അവതരിപ്പിക്കുവാനും ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്യചർച്ച നടത്തുവാനും ഇത് അവസരം നൽകുന്നു.

130. ശേഷിക്കുന്ന ഒന്നിടവിട്ട മാസങ്ങളിൽ വൈദികരുടെ മാസധ്യാനം ജില്ലാതലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ആ അവസരങ്ങളിൽ ജില്ലാതല അജപാലന ചർച്ചകളും വൈദികർ തമ്മിലുള്ള സൗഹൃദം പങ്കിടലും നടക്കണം. ഇതുകൂടാതെ വൈദികർ തമ്മിലുള്ള വ്യക്തിപരമായ ബന്ധം നിലനിർത്തുന്നതിനും സജീവമാക്കുന്നതിനും വൈദികർ പരസ്പരം കൂടെകൂടെ സന്ദർശിക്കുകയും അന്വേഷണം സ്വീകരിക്കുകയും വേണം. ഭദ്രാസനത്തിൽ ദീർഘനാൾ ശുശ്രൂഷ ചെയ്തശേഷം വിശ്രമജീവിതം നയിക്കുന്ന ബഹുമാനപ്പെട്ട വൈദികരെയും, രോഗികളായി സജീവവൈദികശുശ്രൂഷയിൽ നിന്നു വിരമിച്ച വൈദികന്മാരിലുള്ള വിശ്രമിക്കുന്നവരെയും സന്ദർശിക്കുകയും അവരെ ബലപ്പെടുത്തുകയും അവർക്ക് വേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കുകയും

ചെയ്യേണ്ടത് ഭദ്രാസനത്തിൽ സജീവശുശ്രൂഷയിലുള്ള വൈദികരുടെ കടമയും ചുമതലയുമാണ്. ഈ ചുമതലയിൽ സഭാമക്കളെല്ലാവരെയും പങ്കെടുപ്പിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും സജീവ വൈദികശുശ്രൂഷ നടത്തുന്ന ഓരോ വൈദികന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

**05.04. വൈദികരുടെ തുടർ പരിശീലനം**

131. അജപാലന ശുശ്രൂഷയുടെ വിവിധ കാലയളവുകളിൽ വൈദികർക്ക് തുടർപരിശീലനം നടത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. അജപാലന ശുശ്രൂഷയുടെ അവലോകനവും വിലയിരുത്തലും ഈ സമയങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. അത് കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ശുശ്രൂഷകൾ ഭാവിയിൽ ഏൽപ്പിക്കാൻ പ്രേരകമാകുകയും ചെയ്യും.

**05.05. സെമിനാരി**

132. ദൈവവിളിയുടെ പരിപാലനവും പ്രോത്സാഹനവും ദൈവജനത്തിന്റെ പൊതു ഉത്തരവാദിത്തവും ഇടവക വികാരിയുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാൻ പാടില്ലാത്ത കടമയും ചുമതലയുമാണ് (O.T. n. 2, P. D.V, ns. 34-36, 41)

133. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിനുവേണ്ടി പൗരോഹിത്യം സ്വീകരിക്കാനാഗ്രഹിക്കുന്ന അർത്ഥികളുടെ സെമിനാരി പ്രവേശനത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത പ്ലസ് ടു ആയിരിക്കും. കല്ലുമലയിലുള്ള മാർ ഈവാനിയോസ് മൈനർ സെമിനാരിയിലായിരിക്കും ഇവരുടെ പ്രാരംഭ പരിശീലനം.

134. ആവശ്യമായ ഹിതപരിശോധനയ്ക്കും പ്രാർത്ഥനയ്ക്കും ഒരുക്കത്തിനും ശേഷം യോഗ്യരായ അർത്ഥികളെ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്താ മൈനർ സെമിനാരിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നു. ആത്മീയ-ബുദ്ധിക-മാനസിക-ഭൗതിക തലങ്ങളിലെ പരിശീലനത്തിലൂടെ മാനുഷിക ക്രൈസ്തമൂല്യങ്ങളിൽ അർത്ഥികളെ വളർത്തി തുടർപരിശീലനത്തിനായി മേജർ സെമിനാരിയിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. ചുരിങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമാണ് മൈനർ സെമിനാരിയിലെ പരിശീലന കാലയളവ്.



135. വൈദിക പരിശീലനത്തിൽ ദൈവജനം മുഴുവന്റെയും ഭാഗഭാഗിതം പ്രത്യേകിച്ചും (സാമ്പത്തിക സഹായവും) അത്യാവശ്യം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

**ശീർഷകം 06**  
**ഇടവക ഭരണം**

**06.01. പൊതുനിബന്ധനകൾ**

136. ഇടവക ഭരണം മുഖ്യമായും ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത് ഇടവകയുടെ അജപാലന ശുശ്രൂഷയും ഭൗതിക വസ്തുക്കളുടെ ഭരണവുമാണ്. വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിലും സഹകരണത്തിലും, നിയമസാധുതയുള്ള ഇടവക പൊതുയോഗവും ഭദ്രാസന കുരിയായുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഇടവക കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയും ചേർന്ന് കൂട്ടുത്തരവാദിത്വത്തിലാണ് ഇടവക ഭരണം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

137. സഭയുടെ പൊതു കാനോൻ നിയമവും (CCEO) മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമസംഹിതയും (CPCSMCC) മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ നിയമസാധുതയുള്ള പാരമ്പര്യങ്ങൾ (Customs Immemorial) അനുശാസിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുമനുസരിച്ചാണ് ഇടവക പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടതും കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും.

138. ഇടവക വികാരിയുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വികാരിയുടെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദത്തോടുകൂടി അസി: വികാരിയ്ക്ക് പൊതുയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്. പൊതുയോഗത്തിന്റെ അജണ്ട വികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല, അസി: വികാരി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പൊതുയോഗ തീരുമാനങ്ങൾ വികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയവും ആയിരിക്കണം.

139. ഇടവക കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി സെക്രട്ടറി പൊതുയോഗത്തിന്റെയും ഔദ്യോഗിക സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. ഓരോ പൊതുയോഗത്തിന്റെയും മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി അദ്ധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പ് വയ്ക്കുകയും ഇടവകയുടെ മുദ്ര പതിക്കുകയും വേണം (CPCSMCC c. 155). പൊതുയോഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ ഈ

മിനിറ്റ്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

140. സാധാരണ ഗതിയിൽ ഞായറാഴ്ച ദിവസങ്ങളിലെ വി. കുർബാനാനന്തരം പള്ളിയിൽ വച്ചാണ് പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടത്.

141. പൊതുയോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും വിഷയങ്ങൾ പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

142. നിയമാനുസൃതമായി രഹസ്യ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെയോ പൊതുസമ്മതത്തോടെയോ ഇടവക കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി അംഗങ്ങളെ പൊതുയോഗം കേവലഭൂരിപക്ഷാംഗീകാരത്തോടുകൂടി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 154).

143. ഇടവകയിൽ നിന്നുള്ള ജില്ലാ അജപാലനസമിതി അംഗം ഉദ്യോഗവശാൽ ഇടവക കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയിൽ വോട്ടവകാശത്തോടുകൂടിയ അംഗമായിരിക്കും.

144. ഓരോ വർഷവും (സാമ്പത്തിക വർഷം) ഏപ്രിൽ 30 ന് മുൻപുതീയ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും, മെയ് മാസം 15 നു മുൻപുതീയ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് ചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

145. പൊതുയോഗം കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം വികാരിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി ആദ്യയോഗംകൂടി യോഗ്യരായവരെ ട്രസ്റ്റി, സെക്രട്ടറി എന്നീ തസ്തികകളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. (CPCSMCC c. 162). കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത രീതിയിൽത്തന്നെ ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താവുന്നതാണ്.

146. കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് ഭദ്രാസന കുരിയായുടെ രേഖാമൂലമായ അംഗീകാരപത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയംഗങ്ങൾ ഓരോരുത്തരും വി. കുന്ദസാരം നടത്തി, വി. കുർബാന സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം ബഹു. വികാരിയുടെ മുമ്പാകെ അംഗീകൃത സത്യപ്രതിജ്ഞാവാചകം ചൊല്ലി ചുമതല ഏല്ക്കണം (അനുബന്ധം കാണുക). സത്യപ്രതിജ്ഞയ്ക്ക് ശേഷം മാത്രമേ

പുതിയ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി ഔദ്യോഗികമായി പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളൂ. (CPCSMCC c. 166).

147. പുതിയ കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി ചുമതലയേൽക്കുന്നതുവരെ പഴയ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി അധികാരത്തിൽ തുടരും. (CPCSMCC c. 167).

148. കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി ഒരു വർഷമാണ്. എന്നാൽ പൊതുയോഗത്തിന് പഴയകാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളെത്തന്നെ വീണ്ടും പുതിയതായി തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ ക്രമീകരണം ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമെ അംഗീകരിക്കുകയുള്ളൂ.

149. കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയിലെ 30 ശതമാനം അംഗങ്ങൾ സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. (CPCSMCC c. 161).

150. കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ കോറം ആകെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട് ആയിരിക്കും.

151. കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ അജണ്ട ട്രസ്റ്റിയും സെക്രട്ടറിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ചു പ്രസിഡന്റിനു തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ് (CPCSMCC c. 173). പ്രസിഡന്റ് അംഗീകരിക്കാത്ത ഒരു വിഷയവും കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുകയില്ല.

152. അടിയന്തര സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒഴികെ മുൻകൂട്ടി ഒരു ഞായറാഴ്ച/കടമുള്ള ദിവസം, വി. കുർബാനമദ്ധ്യേ അറിയിപ്പ് നൽകിക്കൊണ്ട് പ്രസിഡന്റിന് കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ് (CPCSMCC c. 174).

153. മുൻ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി നിയമാനുസൃതമായി രൂപം നൽകിയ പദ്ധതികൾ പുതിയ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി പഠിക്കുകയും തുടർന്ന് പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (CPCSMCC c. 175).

154. കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ഇടവക വികാരി യോടും ഇടവക പൊതുയോഗത്തോടും ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനോടും കൂടുതൽവാദിത്വമാണ് ഉള്ളത്. ഇടവകയുടെ ദൈനംദിന ഭരണം നടത്തുക, ഇടവകയുടെ സമഗ്ര വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കുക എന്നിവയിൽ ഇടവക വികാരി

യോട് സഹകരിച്ചു കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി അംഗങ്ങൾ കൂട്ടായി പ്രവർത്തിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ് (CPCSMCC c. 177).

155. കാര്യ നിർവ്വഹണസമിതിയിലെ ഏതൊരംഗത്തിന്റെയും രാജി സ്വീകരിക്കുവാൻ പ്രസിഡന്റിനു അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമസംഹിതയുടെ 159, 160 കാനോനുകൾ അനുസരിച്ച് ഒന്നോ അതിലധികമോ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ഒഴിവുണ്ടായാൽ ഒരു മാസത്തിനകം അത് നികത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഇത് പ്രാവർത്തികമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ വിവരം ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനെ അറിയിക്കാൻ പ്രസിഡന്റ് ബാധ്യസ്ഥനാണ് (CPCSMCC c. 181).

156. കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയിലെ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളും രാജിവെച്ചാൽ അത് സ്വീകരിക്കുവാൻ വൈദികജില്ലാ വികാരിയുടെ അനുമതി ഇടവക വികാരി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭയിലെ പ്രത്യേക നിയമത്തിലെ 159, 160 കാനോനുകൾ അനുസരിച്ച് പൊതുയോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് പുതിയ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തണം. നടപ്പു വർഷത്തെ ശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിൽ പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ ചുമതല വഹിക്കുകയും വേണം. ട്രസ്റ്റിയോ സെക്രട്ടറിയോ രണ്ടുപേരും കൂടിയോ രാജിവെച്ചാൽ വൈദികജില്ലാ വികാരിയ്ക്ക് മാത്രമേ രാജി സ്വീകരിക്കുവാൻ അനുവാദമുള്ളൂ (CPCSMCC c. 182). ആ സാഹചര്യത്തിൽ ജില്ലാവികാരി ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനുമായി ആലോചിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം വികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി അംഗങ്ങൾ മുഴുവൻ ഒന്നിച്ച് രാജിവെച്ചാൽ അത് സ്വീകരിക്കാൻ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനു മാത്രമേ അധികാരമുള്ളൂ.

157. കാര്യ നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ എല്ലാ മീറ്റിംഗുകളുടെയും മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തണം. റിപ്പോർട്ടുകൾ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസിഡന്റ് ട്രസ്റ്റി, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പുവയ്ക്കണം (CPCSMCC c. 183).

158. സന്നിഹിതരായ എല്ലാ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി അംഗങ്ങളും ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ പേരെഴുതി ഒപ്പിടണം (CPCSMCC c. 184).

159. ഇടവകയുടെ അജപാലനം ഭൗതികഭരണനിർവ്വഹണം എന്നിങ്ങനെ സകല കാര്യങ്ങളിലും ഇടവക പൊതുയോഗത്തെയും ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനെയും കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി കൂട്ടുത്തരവാദിത്വത്തിൽ കണക്ക് ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 185).

**06.02. പൊതുയോഗം**

160. വിശ്വാസവും സന്മാർഗ്ഗവുമൊഴികെ ഇടവകയുടെ അജപാലനപരവും ഭരണപരവുമായ എല്ലാകാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുമായി ഇടവക വികാരി നിയമപ്രകാരം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന ഇടവക അംഗങ്ങളുടെ (സ്ത്രീകൾ ഉൾപ്പെടെ) സമ്മേളനമാണ് ഇടവക പൊതുയോഗം. പൊതുയോഗത്തിൽ അംഗമാകാൻ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരും കൗദാശിക ജീവിതം നയിക്കുന്നവരുമായിരിക്കണം. ഇടവകയുടെ അടിസ്ഥാനവരുമാനങ്ങളിൽ സ്ഥിരം കുടിശികക്കാരായവർ ഇടവക പൊതുയോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത് അഭിപ്രായം പറയുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാവുന്നതല്ല (നടപ്പുസാമ്പത്തികവർഷത്തിന് മുമ്പുള്ള വർഷങ്ങളിലെ ബാധ്യതകൾ മാത്രമാണ് കുടിശികയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത്). ഇടവകയിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന സമർപ്പിതരുടെ പ്രതിനിധിയും ഇടവക പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗമായിരിക്കും. എന്നാൽ, അവർക്ക് വോട്ടുചെയ്യാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല (CPCSMCC c. 143).

161. ഇടവക പൊതുയോഗത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ ഇടവക വികാരിയായിരിക്കും (CPCSMCC c. 144) അസി. വികാരിയുണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ഉപാധ്യക്ഷനുമായിരിക്കും.

162. പൊതുയോഗങ്ങൾ പ്രധാനമായും മൂന്ന് തരത്തിലാകാം.

a . **സാധാരണപൊതുയോഗം** - അർദ്ധവാർഷിക റിപ്പോർട്ടും തെരട്ട് ചെയ്ത കണക്കുകളും ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന് ശേഷം അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കുന്നതിനോ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൂടുതലായി വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ക്രയവിക്രയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെപ്പറ്റി ചർച്ചചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങളെടുത്ത് ഭദ്രാസന കൂരിയയിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനോ, അജണ്ടയിൽ

ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റുവിഷയങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനോവേണ്ടി കൂടുന്ന പൊതുയോഗമാണ് സാധാരണ പൊതുയോഗം.

b. **അടിയന്തിര പൊതുയോഗം** - പെട്ടെന്നു തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഷോർട്ട് നോട്ടീസ് നൽകി പ്രസിഡന്റ് വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന ഇടവക മീറ്റിംഗാണ് അടിയന്തിര പൊതുയോഗം. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ പരസ്യ അറിയിപ്പ് സാധ്യമല്ല. ലഭ്യമായ കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയംഗങ്ങളുമായി പ്രസിഡന്റ് ആലോചിച്ച് ഉചിതമായ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ വിശ്വാസികളെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് കൂടുന്ന ഇടവക പൊതുയോഗമാണ് ഇത് (CPCSMCC cc. 149-150).

c. **വാർഷിക പൊതുയോഗം** - ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനവും ഇടവകയുടെ തന്നാണ്ടത്തെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും തെരട്ട് ചെയ്ത് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ലഭ്യമാണെങ്കിൽ external ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ചചെയ്ത് പാസ്സാക്കുന്നതിനും, വരും വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി (കൂടുതൽ തുക ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന് ആവശ്യമായ ധനം സമാഹരിക്കുവാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾകൂടി നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട്) പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് ചർച്ചചെയ്ത് പാസ്സാക്കുന്നതിനും പുതിയ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടി കൂടുന്ന പൊതുയോഗമാണ് വാർഷിക പൊതുയോഗം. കൂടാതെ, മറ്റേതെങ്കിലും വിഷയം അന്നത്തെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിഷയങ്ങളും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്യാവുന്നതാണ്.

163. പൊതുയോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്

a. ആണ്ടിൽ രണ്ട് തവണയെങ്കിലും ഇടവക പൊതുയോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ് - വാർഷിക പൊതുയോഗം, അർദ്ധവാർഷിക പൊതുയോഗം.

b. അജപാലനപരവും സാമ്പത്തികവുമായ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചർച്ചചെയ്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടത് ഇടവകയുടെ ആവശ്യമെന്ന് കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ.

c. ഇടവക പൊതുയോഗത്തിന്റെ മാത്രം അധികാരത്തിലുള്ള കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകളുള്ളവ) ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ.

d. ഇടവകയിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ 30% അംഗങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട വിഷയം/വിഷയങ്ങളെപ്പറ്റി ചർച്ചചെയ്യാൻ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ.

164. അജണ്ട - ഇടവക വികാരി കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് പൊതുയോഗത്തിന്റെ അജണ്ട തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവകയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സുപ്രധാന വിഷയങ്ങളെല്ലാം അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ബഹു. വികാരി പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 147).

165. നോട്ടീസ്

a. 15 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി ഇടവക പൊതുയോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടാവുന്നതാണ് (CPCSMCC c. 148). (2 പ്രാവശ്യം ഞായറാഴ്ചകളിൽ പൊതുയോഗവിവരം പള്ളിയിൽ പരസ്യമായി പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ്).

b. നോട്ടീസ് നടത്തുന്നതിനോടൊപ്പം അജണ്ടയിലെ പ്രധാന വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചും വിശ്വാസികളെ അറിയിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.

166. ഇടവക പൊതുയോഗത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന അവകാശങ്ങളും കടമകളുമുണ്ട്

a. ഇടവക കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി, വിശ്വാസ പരിശീലനം, മലങ്കര കത്തോലിക്ക ബാലസഖ്യം, മലങ്കര കത്തോലിക്കാ യുവജനപ്രസ്ഥാനം, മലങ്കര കാതലിക് അസോസിയേഷൻ, മാതൃവേദി, പിതൃവേദി, പ്രാർത്ഥന കൂട്ടായ്മകൾ നിലവിലുള്ള ഇതര ഭക്തസംഘടനകൾ എന്നിവയുടെയെല്ലാം വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സ്വീകരിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

b. മേൽപ്പറഞ്ഞ എല്ലാ സംഘടനകൾക്കും തങ്ങളുടെ വരുമാന സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അത് തികയാതെ വരുന്ന അത്യാ

വശ്യ സർഭങ്ങളിൽ ഇടവക പൊതുയോഗം സാമ്പത്തിക സഹായം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 151).

c. മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി തയ്യാറാക്കി ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കണം. വരുംവർഷത്തെ ഇടവക പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട രൂപരേഖ പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കുകയും വേണം.

d. ഇടവകയിൽ നടത്തേണ്ട പ്രേഷിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ കല്പനകൾക്ക് വിധേയമായി പൊതുയോഗം വിലയിരുത്തി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 152).

e. നമ്മുടെ കർത്താവിന്റെ തിരുനാളുകൾ, ഇടവക തിരുനാൾ, വാർഷിക ധ്യാനം, ബൈബിൾ കൺവൻഷൻ എന്നീ ആത്മീയവും ആരാധനാക്രമപരവുമായ സുപ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്തു തീരുമാനിക്കുക (CPCSMCC c. 152).

f. ഇടവകയിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു അംഗത്തിന്റെ പേരിൽ പ്രത്യേകിച്ച് വിശ്വാസം, സന്മാർഗ്ഗം ഇവ സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന ഗുരുതരമായ ആരോപണം ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനെ അറിയിക്കുവാൻ പൊതുയോഗത്തിന് കടമയുണ്ട്. പൊതുയോഗം വികാരി, ട്രസ്റ്റി/ സെക്രട്ടറി ഇവരെ കൂട്ടായോ ഒറ്റയ്ക്കോ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരംഗത്തിന്റെയും പേരിൽ ശിക്ഷണ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ പൊതുയോഗത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല (CPCSMCC c. 157).

g. ഇടവകയുടെ വലുപ്പച്ചെറുപ്പമനുസരിച്ച് കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിക്ക് ചെലവാക്കാവുന്ന തുക പൊതുയോഗം നിശ്ചയിക്കുകയും കൂടുതൽ തുക ചെലവാക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

167. പൊതുയോഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും രേഖാമൂലം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആ രേഖയിൽ പ്രസിഡന്റ്, ട്രസ്റ്റി, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പിടുകയും ഇടവകയുടെ മുദ്ര പതിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

168. നിയമപരമായി വിളിച്ചുകൂട്ടപ്പെട്ട പൊതുയോഗം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പെട്ടെന്ന് സംജാതമാകുന്ന ഗുരുതരമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പൊതുയോഗം നിർത്തിവയ്ക്കുവാനുള്ള വിവേചനാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ഉണ്ടായിരിക്കും. അങ്ങനെയുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ജില്ലാവികാരിയെയും ഭദ്രാസന കുരിയായെയും എത്രയും പെട്ടെന്ന് വിവരം അറിയിക്കുകയും ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വീണ്ടും മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പു കൊടുത്ത് പൊതുയോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (CPCSMCC c. 156).

169. സാധുവായി വിളിച്ചുകൂട്ടപ്പെട്ട മുൻ പൊതുയോഗങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ പൊതുവേ പറഞ്ഞാൽ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതോ, അവയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതോ അഭിലഷണീയമല്ല. എന്നാൽ, സാധുവായ കാരണങ്ങളാൽ മുൻ പൊതുയോഗ തീരുമാനം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനോ, അതിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനോ പൊതുയോഗത്തിൽ സന്നിഹിതരായി വോട്ട് ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളുടെ 80 ശതമാനത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനവും (CPCSMCC c. 157) ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരവും ആവശ്യമാണ്.

170. പൊതുയോഗത്തിൽ അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായ സ്വാതന്ത്ര്യം വിലമതിക്കപ്പെടേണ്ടതു തന്നെയാണെങ്കിലും ഓരോരുത്തരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ അംഗീകരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധിക്കരുത്. ഒരു കാരണവശാലും പൊതുയോഗത്തിൽ വ്യക്തിത്വഹത്യ, കുടുംബപ്രശ്നങ്ങൾ, അപമാനിക്കൽ, പകതീർക്കൽ തുടങ്ങി ദൈവസ്നേഹത്തിനും പരസ്നേഹത്തിനും നിരക്കാത്ത ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ എല്ലാവരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

171. കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതോ ടൊപ്പം യോഗ്യരായ രണ്ട് ഇടവകാംഗങ്ങളെ ഇന്റേർണൽ ഓഡിറ്റേഴ്സായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

**06.03. ഇടവക കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി (ഇടവക കമ്മിറ്റി)**

172. ഇടവക വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വികാരിയോട് നിർവ്വഹണ ജമായും ആത്മാർത്ഥതയോടും സഹകരിച്ച് ഇടവകയുടെ ആത്മീയവും അജപാലനപരവും സാമ്പത്തികവുമായ വളർച്ചയ്ക്കുവേണ്ടി പ്രതിഫലേച്ഛ കൂടാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആത്മീയ കൂട്ടായ്മയാണ് ഇടവകയിലെ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി. പൗരസ്ത്യ സഭകളുടെ പൊതു നിയമം (CCEO.) മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമം (CPCSMCC) മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിന്റെ പ്രത്യേക നിയമാവലി (CM.E) ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ കല്പനകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായും ഇടവക വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിലും ഇടവക പൊതുയോഗത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണമായും ഇടവകയുടെ ഭൗതിക വസ്തുക്കളുടെ ഭരണം കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി കൂട്ടുത്തരവാദിത്വത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 159). കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയിലെ തീരുമാനങ്ങൾ ഇടവക പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ അവ കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളായി പൊതുയോഗം പരിഗണിക്കുകയും ആ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നിയമപ്രാബല്യം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും.

173. ഇടവക കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

- i. താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി അംഗങ്ങളെ പൊതുയോഗത്തിന് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
  - a. ഒരംഗം പൊതുയോഗത്തിൽ സന്നിഹിതനായ മറ്റൊരംഗത്തിന്റെ പേരു നിർദ്ദേശിക്കുകയും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ആളിന്റെ സമ്മതം അധ്യക്ഷൻ ഉറപ്പാക്കിയതിനു ശേഷം മൂന്നാമതൊരംഗം പിൻതാങ്ങുകയും പൊതു എതിർപ്പ് ഇല്ലെന്നു പരസ്യമായി ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അദ്ദേഹത്തെ കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി അംഗമായി പൊതുയോഗം തിരഞ്ഞെടുത്തതായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
  - b. രഹസ്യ ബാലറ്റിലൂടെ കേവലഭൂരിപക്ഷം ലഭിക്കുന്നവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
  - c. ഇടവകയിൽ ഒരു കുടുംബമായി പേരു ചേർക്കപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന്

ഒരാൾ മാത്രമേ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ പാടുള്ളൂ.

d. ഇടവകയുടെ ഭൂപ്രകൃതി കണക്കിലെടുത്ത് വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മകളെ കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയിൽ പ്രതിനിധീകരിക്കാൻ ആ പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുന്ന (മോറാനായ തിരുനാൾ ദിവസങ്ങളിൽ വി. കുർബ്ബാനയിൽ സംബന്ധിക്കുന്നവരും സാധിക്കുന്നിടത്തോളം പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മയിൽ മുടക്കം കൂടാതെ ഹാജരാകുന്നവരുമായ) ഒന്നോ (പതിനഞ്ചോ അതിൽ കൂടുതലോ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്ന ഇടവകകളിൽ പ്രാർത്ഥന കൂട്ടായ്മകളുടെ എണ്ണം കുറവാണെങ്കിൽ) രണ്ടോ അംഗങ്ങളെ അതത് പ്രാർത്ഥന കൂട്ടായ്മ തന്നെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിർദ്ദേശിക്കണം (CPCSMCC c. 161). ഇപ്രകാരം വിവിധ പ്രാർത്ഥന കൂട്ടായ്മകളുടെ പ്രതിനിധി/പ്രതിനിധികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരുടെ പേരുവിവരം വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ അറിയിക്കുകയും പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അവർ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയംഗങ്ങളായി ഔദ്യോഗികമായി സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ, കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളെയും ആനുപാതികമായി പ്രാർത്ഥന കൂട്ടായ്മകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

e. എല്ലാ ഇടവകകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവകകളുടെ വലിപ്പം ചെറുപ്പമനുസരിച്ച് 7-ൽ കുറയാതെയും 17-ൽ കൂടാതെയും അംഗങ്ങൾ കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായി ഇടവകയുടെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളുടെയും പ്രാതിനിത്യം ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിലും അതോടൊപ്പം ഇടവകയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രാർത്ഥന കൂട്ടായ്മകൾ, സണ്ടേസ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകർ, എം.സി.വൈ.എം., എ.സി.എ., ചേതനാ പ്രവർത്തകർ (സോഷ്യൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്) എന്നിവരുടെയെല്ലാം പ്രാതിനിധ്യം സാധിക്കുന്നിടത്തോളം കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയിൽ ഉറപ്പുവരുത്താൻ വികാരി പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ദ്വാരാസന അജപാലനസമിതി അംഗം/ അംഗങ്ങൾ ഇടവകയിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർ കമ്മിറ്റി അംഗമായിരിക്കും.

f. ഇടവകയിൽ ഉൾപ്പെട്ടു നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഇടവകയുടെ വലുപ്പം ചെറുപ്പം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

- 1 മുതൽ 50 വരെ കുടുംബങ്ങൾ 7 പ്രതിനിധികൾ.
- 51 മുതൽ 75 വരെ കുടുംബങ്ങൾ 9 പ്രതിനിധികൾ.
- 76 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ 11 പ്രതിനിധികൾ.
- 101 മുതൽ 150 വരെ കുടുംബങ്ങൾ 13 പ്രതിനിധികൾ.
- 151 മുതൽ 200 വരെ കുടുംബങ്ങൾ 15 പ്രതിനിധികൾ.
- 201-ൽ കൂടുതൽ കുടുംബങ്ങൾ ഉള്ള ഇടവകകളിൽ നിന്നും 17 പ്രതിനിധികൾ.

g. കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി അംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയ്ക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന യോഗ്യതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- 1°. സഭാവിശ്വാസവും, ഉത്തമ കൗദാശിക ജീവിതവും, കറയറ്റ ധാർമ്മിക ജീവിതവും, സല്പേരും, കൂടാതെ പൊതുവേ ഇടവകയിൽ അംഗീകാരമുള്ള വ്യക്തിയുമായിരിക്കണം.
- 2°. നീതിശ്വരപരമായ ആശയങ്ങൾ, അക്രൈസ്തവ മൂല്യങ്ങൾ, അക്രമം, വർഗ്ഗീയത എന്നിവയോട് വിരോധിപ്പുള്ള ആളായിരിക്കണം.
- 3°. ഇടവകയ്ക്ക് നൽകാനുള്ള സാമ്പത്തിക വിഹിതങ്ങൾ അടയ്ക്കുന്നതിൽ കൃത്യതയുള്ള വ്യക്തിയായിരിക്കണം. (CPCSMCC c. 160). പള്ളിവരുമാനങ്ങളിൽ കൂടിശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്.
- 4°. 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരായിരിക്കണം.

174. ട്രസ്റ്റി, സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ തുടർച്ചയായി മൂന്നുതവണയിൽക്കൂടുതൽ ഒരേ തസ്തികയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ പാടില്ല. എങ്കിലും, പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ദ്വാരാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്ക് ഈ നിബന്ധന ഇളവ് ചെയ്യാൻ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. അങ്ങനെ ഇളവ് വേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി രേഖാമൂലം ദ്വാരാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 168).

175. കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ട സന്ദർഭങ്ങൾ

a. ഇടവകകളുടെ വലുപ്പച്ചുരുപ്പമനുസരിച്ച് മാസത്തിലൊരിക്കലോ അഥവാ 3 മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലുമോ കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി കൂടേണ്ടതാണ്.

b. കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ സഹകരണം ആവശ്യമുള്ള പ്ലോഴും കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയോട് ആലോചിക്കേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ.

c. കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയിലെ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ. (CPCSMCC c. 171).

176. ഇടവകകളുടെ വലുപ്പച്ചുരുപ്പമനുസരിച്ച് മാസത്തിലൊരിക്കലോ, മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലുമോ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി കൂടേണ്ടതും സെക്രട്ടറി ഇടവകയുടെ വരവുചെലവു കണക്ക് കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് (CPCSMCC c. 178). സമിതിയിലെ ഇതര അംഗങ്ങൾ നാൾവഴിയിൽ എഴുതിയിട്ടുള്ള ഓരോ ഐറ്റത്തിനുമുള്ള രസീതു, ബില്ലി, വൗച്ചർ, ഇവ പരിശോധിച്ച് നാൾവഴി, പേരേട് എന്നിവയുടെ നിജസ്ഥിതി കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.

177. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായ ഫൈനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും വിലയിരുത്തി പാസ്സാക്കേണ്ടത് കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയുടെ അവകാശവും ബാധ്യതയുമാണ്.

178. കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ മതിയായ കാരണം കൂടാതെയും പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെയും തുടർച്ചയായി മൂന്നു കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ അക്കാരണത്താൽ തന്നെ ആ വ്യക്തിയുടെ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയിലെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. (CPCSMCC c. 180).

**06.04. ട്രസ്റ്റി (കൈക്കാരൻ), സെക്രട്ടറി (കണക്കൻ): പൊതു നിബന്ധനകൾ**

179. കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി അംഗങ്ങളായി പൊതുയോഗം കേവലഭൂരിപക്ഷത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കറയറ്റ സുതാര്യതയും കൂട്ടുത്തരവാദിത്വവും പ്രകടിപ്പിക്കുന്നവരാണ് ഉത്തമബോധ്യമുള്ള വ്യക്തികളെ ഇടവകയുടെ ട്രസ്റ്റി, സെക്രട്ടറി എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് കേവലഭൂരിപക്ഷത്തിൽ (50%+1) കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി അംഗങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

180. പ്രസിഡന്റിനും കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കും കൂട്ടുത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ പ്രസിഡന്റ്, ട്രസ്റ്റി, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് അവരവരുടേതായ മേഖലകളിൽ നിയമം അനുവദിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം പ്രവർത്തന സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കും. അതേസമയം അവരുടെ ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമിതിയിലെ ഇതര അംഗങ്ങൾ ചോദ്യംചെയ്താൽ നിയമവിധേയമായ വിശദീകരണം കൊടുത്ത് കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്താനും തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്താനും അവർ ഒറ്റയായും കൂട്ടായും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. (CPCSMCC c. 195).

181. ട്രസ്റ്റി, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ഗൗരവമായ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പ്രസിഡന്റ് കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 193).

182. ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ വസ്തുനിഷ്ഠമായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ട്രസ്റ്റിയെയോ, സെക്രട്ടറിയെയോ തൽസ്ഥാനത്തു നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് (impeachment) പ്രസിഡന്റിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന മീറ്റിംഗിൽ കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയിലെ ശേഷിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷവും ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അംഗീകാരവും ആവശ്യമാണ് (CPCSMCC c. 194).

183. ഇടവകയുടെ അജപാലനം, ഭൗതികസ്വത്തുക്കളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം എന്നിങ്ങനെ സകല കാര്യങ്ങളിലും ട്രസ്റ്റിയും, സെക്രട്ടറിയും വികാരിയോട് സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

184. ട്രസ്റ്റിയ്ക്കും, സെക്രട്ടറിയ്ക്കും ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനോടും വികാരിയോടും കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയോടും പൊതുയോഗത്തോടും കൂടുതലരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

185. ട്രസ്റ്റിയും, സെക്രട്ടറിയും തങ്ങളുടെ ശുശ്രൂഷാ കാലാവധി അവസാനിച്ച് ചുമതല വിടുന്നതിന് മുമ്പ് റിപ്പോർട്ടുബുക്കുകളും കണക്കുബുക്കുകളും രസീതുകളും ഇൻവന്ററിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പള്ളി വക സാധന സാമഗ്രികളും പുതുതായി ചുമതല ഏറ്റെടുത്ത ട്രസ്റ്റിയേയും, സെക്രട്ടറിയേയും വികാരിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുത്തിയാൽ സ്ഥാനമൊഴിയുന്ന ട്രസ്റ്റിയും, സെക്രട്ടറിയും കൂടുതലരവാദികളാണ്. (കാലപ്പഴക്കം സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ എന്നിവകൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ഇവിടെ വിവക്ഷിക്കുന്നില്ല.)

186. നിത്യചെലവുകളും നിയമാവലിയിൽ പ്രത്യേകം എടുത്തുപറഞ്ഞിട്ടുള്ള ചെലവുകളും അല്ലാതെ ട്രസ്റ്റിയും, സെക്രട്ടറിയും സ്വയമേവ പണം ചെലവാക്കുന്നതും, കണക്കുകൾ എഴുതുന്നതും ശരിയല്ല. എല്ലാകാര്യങ്ങളും കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയിൽ ആലോചിച്ച് വികാരിയുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി മാത്രമേ ചെലവു ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

187. അടിയന്തിര സന്ദർഭങ്ങളിൽ ട്രസ്റ്റിയോടാലോചിച്ച് അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങൾക്ക് ചെലവ്ചെയ്യാൻ വികാരിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അടുത്തുവരുന്ന കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയോഗത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**06.05. ട്രസ്റ്റിയുടെ (കൈക്കാരൻ) ചുമതലകൾ**

188. പ്രസിഡന്റിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം അനുസരിച്ചും കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ ആലോചനയോടുകൂടിയും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഇടവക പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായും ഇടവകയിലെ ഭൗതിക സ്വത്തുക്കളുടെ കൈകാര്യകർത്തൃത്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ഇടവകയുടെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും വികാരിയോടു ചേർന്ന് നടത്തേണ്ടതും ട്രസ്റ്റിയാണ്.

189. ഇടവക അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് നിയമാനുസരണം കിട്ടേണ്ട പള്ളി വരുമാനങ്ങൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ ട്രസ്റ്റി സ്വീകരിച്ച് കുറിപ്പ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും സെക്രട്ടറിയുടെ സഹകരണത്തോടുകൂടി രസീത് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

190. ഇടവകയിലുണ്ടാകാവുന്ന എല്ലാ സാധാരണ ചെലവുകളും ട്രസ്റ്റി വികാരിയുമായി ആലോചിച്ച് ചെയ്യണം. പ്രത്യേക അവസരങ്ങളിൽ കാര്യ നിർവ്വഹണസമിതിയുമായി ആലോചിച്ചും പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ ആയത് ഉറപ്പാക്കിയും വേണം ചെലവു ചെയ്യാൻ. മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് സന്ദർഭങ്ങളിലും ചെലവിനങ്ങളുടെ ബിൽ/വൗച്ചർ കൃത്യമായി വർഷാവസാനത്തുവരെ വരെയെങ്കിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

191. ഇടവകയുടെ ദൈനംദിന ചെലവിനായി പൊതുയോഗം നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തുക കഴിഞ്ഞ് ബാക്കിയുള്ള മുഴുവൻ തുകയും ട്രസ്റ്റി ഏറ്റവും അടുത്തുവരുന്ന പ്രവർത്തി ദിവസം തന്നെ വികാരിയുടെയും ട്രസ്റ്റിയുടെയും പേരിലുള്ള ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ ഇടവകാർത്തിയിലുള്ള ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

192. ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പലിശ യഥാവസരങ്ങളിൽ തന്നെ പള്ളിക്കണക്കിൽ വകകൊള്ളിക്കാൻ ട്രസ്റ്റി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ് (CPCSMCC c. 189).

193. ഇടവകയുടെ നിത്യചെലവിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുകയും പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽ - നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പെരുന്നാൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് - കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി / പൊതുയോഗ തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള തുകയും വികാരിയുടെ അറിവോടും സമ്മതത്തോടുംകൂടി ട്രസ്റ്റിയ്ക്ക് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ് (CPCSMCC c. 190).

194. 5000 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള ചെലവുകൾ (സാധിക്കുന്നിടത്തോളം) ചെക്ക് മുഖേന ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

195. അസാധാരണ ചെലവുകളെല്ലാം ട്രസ്റ്റി കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ പഠനത്തിനും ചർച്ചയ്ക്കുമായി മുൻകൂർ സമർപ്പിക്കുകയും കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി ഇടവക പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുമാണ്.



196. അംഗീകാരം നൽകാവുന്ന അസാധാരണ ചെലവുകൾക്കുള്ള പരമാവധി തുക അതത് ഇടവക പൊതുയോഗത്തിന് അവരവരുടെ സാമ്പത്തിക സാഹചര്യം അനുസരിച്ച് നിജപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**06.06. സെക്രട്ടറിയുടെ (കണക്കിന്റെ) ചുമതലകൾ**

197. കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ സെക്രട്ടറി പൊതുയോഗത്തിന്റെയും സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. ആകയാൽ ഇടവക പൊതുയോഗം, കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി എന്നിവയുടെ മിനിറ്റ്സും റിപ്പോർട്ടും എഴുതി അതത് മീറ്റിംഗുകളിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയാണ്.

198. ഇടവകയുടെ വാർഷിക/ അർദ്ധവാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ എന്നിവ കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി ഇടവക വാർഷിക/ അർദ്ധവാർഷിക പൊതുയോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

199. ഇടവകയ്ക്കും, ഇടവകയുടെ അനുബന്ധസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമായി ട്രസ്റ്റി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഭാവനകൾക്കും, വിവിധ വരുമാനങ്ങൾക്കും ഇടവകയുടെ രസീത് കൊടുക്കുകയും ആയത് യഥാവസരങ്ങളിൽ തന്നെ നാൾവഴിയിലും പേരേടിലും എഴുതിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.

200. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ external ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയിലും പൊതുയോഗത്തിലും അവതരിപ്പിച്ച് ആവശ്യമായ വിശദീകരണം നൽകുക.

201. വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെയും external ഓഡിറ്റിനു ശേഷം തെരട്ട് ചെയ്ത കണക്കിന്റെയും പകർപ്പ് ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.

**06.07. പ്രധാന ശുശ്രൂഷകൻ (കപ്യാർ)**

202. ഭദ്രാസനത്തിലെ എല്ലാ ഇടവകകളിലും ഒരു പ്രധാന ശുശ്രൂഷകൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇടവക വികാരി കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് ആയിരിക്കണം പ്രധാന ശുശ്രൂഷകനെ

നിയമിക്കേണ്ടത്. ആരാധന-അജപാലന ശുശ്രൂഷകളിൽ ഇടവക വികാരിയെ സഹായിക്കുകയാണ് പ്രധാന ശുശ്രൂഷകന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം. കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസവും ധർമ്മികതയും ഉള്ള വ്യക്തിയായിരിക്കണം പ്രധാന ശുശ്രൂഷകൻ. ദേവാലയവും ദേവാലയ പരിസരവും വൃത്തിയായി സംരക്ഷിക്കാൻ പ്രധാന ശുശ്രൂഷകന് കടമയുണ്ട്. ഇടവക കമ്മിറ്റിയുടെ ആലോചനയോടും പൊതുയോഗത്തിന്റെ ആലോചനയോട് ജോലിയ്ക്ക് അനുസൃതമായ അലവൻസ് നൽകുവാൻ ഇടവകയ്ക്ക് കടമയുണ്ട്. പ്രധാന ശുശ്രൂഷകന്റെ ജോലികൾ തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ഇടവക കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രധാന ശുശ്രൂഷകനെ തൽസ്ഥാനത്തുനിന്നും നീക്കാൻ ഇടവക വികാരിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

**ശീർഷകം 7**

**ഇടവക രേഖകൾ (രജിസ്റ്ററുകൾ)**

**07.01. പൊതുനിബന്ധനകൾ**

203. ഇടവകയുടെ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും, രേഖകളും, ഫയലുകളും വികാരി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവക വികാരിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെ രജിസ്റ്റർ, ഫയലുകൾ, ഇതരരേഖകൾ എന്നിവ ഓഫീസിന് പുറത്തുകൊണ്ടുപോകാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു (CPCSMCC c. 201).

204. ഇടവകരേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താൻ പാടില്ല. അഥവാ എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ വേണ്ടിവന്നാൽ എഴുതുവോൾത്തന്നെ വികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അനുവാദത്തോടും, ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളുടെയും പിൻബലത്തിലും മാത്രമേ ജിസ്റ്ററിൽ കടന്നുകൂടിയ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുകയും കുറവുകൾ നികത്തുകയും ചെയ്യാൻ വികാരിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇടവകയുടെ മുൻ രജിസ്റ്ററുകൾ (എഴുതി തീർന്നവ) ഇടവക രേഖാലയത്തിൽ (ആർക്കൈവ്സിൽ) വികാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കണം (CPCSMCC c. 202).

205. അതീവ രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാൻ ഓരോ ഇടവകയിലും രഹസ്യരേഖാലയം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 204).

206. ഇടവകയുടെ രേഖകൾ കോടതിയിലും മറ്റും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിന് വികാരി ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ രേഖമൂലമായ മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

207. ഇടവകയിൽ നിന്ന് നൽകപ്പെടുന്ന രേഖകളിൽ (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ) ഇടവക വികാരിയുടെ പേരും കൈയൊപ്പും ഇടവകയുടെ മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

**07.02. ഇടവകയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും**

208. താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് ഇടവകയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും. ഇടവക രജിസ്റ്ററുകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന പേപ്പറുകൾ വളരെ ദീർഘകാലം ഈട് നിൽക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

a. ഇടവക രജിസ്റ്റർ - ഓരോ ഇടവകയിലും, ഓരോ ഇടവകാംഗത്വത്തിന്റെയും പേരും, കുടുംബപേരും, ജനനം, മാമോദീസാ, പരിശുദ്ധ മൂറോൻ അഭിഷേകം, വിവാഹം, പൗരോഹിത്യാഭിഷേകം/സന്യാസ വ്രതവാഗ്ദാനം, പുനരൈക്യം, മരണം എന്നിവയുടെ ലഭിക്കുന്നിടത്തോളം വിശദാംശങ്ങളും തീയതിയും ഇടവക രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം (CPCSMCC c. 196). കൂടാതെ, മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയിലെ ഒരു ഇടവകയിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ഇടവകയിലേക്കുള്ള ഒരു വ്യക്തിയുടെ / കുടുംബത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക മാറ്റവും മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയിൽ നിന്നും മറ്റൊരു സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കുള്ള ഔദ്യോഗിക മാറ്റവും അതത് ഇടവകയിലെ ഇടവക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

b. മാമോദീസ, വിശുദ്ധ മൂറോനാഭിഷേകം എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്റർ

c. ആത്മസ്ഥിതി രജിസ്റ്റർ (ആദ്യകുമ്പസാരം, ആഘോഷമായ വി. കുർബാന സ്വീകരണം എന്നിവയുടെ കോളങ്ങൾ യഥാസമയം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

d. വിവാഹവാഗ്ദാന രജിസ്റ്റർ

e. വിവാഹവിളിച്ചുചൊല്ലി രജിസ്റ്റർ

f. വിവാഹ രജിസ്റ്റർ - ഇടവകയിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാ വിവാഹവും, വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഇടവക വികാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാൽ മാതൃഇടവകയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള കത്തോലിക്ക പള്ളിയിൽ വെച്ചു നടക്കുന്ന വിവാഹം പ്രസ്തുത ഇടവകയിലെ വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മാതൃഇടവകയിലെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സ്ഥലം വികാരിയിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടൻതന്നെ വാങ്ങിക്കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.

g. വിവാഹത്തിനു മുമ്പുള്ള രഹസ്യാനേഷണ ഫോം, സ്വീകരിച്ച ദേശക്കുറി എന്നിവയുടെ ഫയലുകൾ.

h. ശവസംസ്കാര രജിസ്റ്റർ

i. വിശുദ്ധ കുർബാന നിയോഗങ്ങൾ, പ്രതിഷ്ഠാപിത (foundation mass) നിയോഗം എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്റർ

j. നാൾവഴി (ഡേ ബുക്ക്)

k. പേരേട് (ലഡ്ജർ)

l. തെരട്ടുഫയൽ (വാർഷിക കണക്ക്)

m. രസീതുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ, ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ ഫയൽ

n. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് / എക്സ്റ്റേണൽ ഓഡിറ്റ് (ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ട്) എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഫയൽ

o. ഇടവക പൊതുയോഗം, കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി എന്നിവയുടെ മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിറ്റ്സ്, റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുടെ രേഖകൾ.

p. ഇടയലേഖനങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയുടെ ഫയൽ.

q. ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകളുടെ ഫയൽ.

r. വസ്തു ആധാരങ്ങൾ / അതിന്റെ കോപ്പികൾ എന്നിവയുടെ ഫയൽ.

- s. പാരിഷ് ഇൻവന്ററി (ആസ്തി/ സാധനവിവരപ്പട്ടിക/ ഉപകരണങ്ങൾ)
- t. ഇടവകയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രേഖകളുടെ ഫയൽ.
- u. ഇടവകയിലെ വിവിധ പ്രേഷിതപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ (Apostolate) രേഖകളും റിപ്പോർട്ടുകളും.
- v. ഇടവകയിൽ നടത്തിയ പരസ്യപ്രസ്താവനകൾ / അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ രേഖകൾ.
- w. നാളാഗമം, ഫോട്ടോഗ്രാഫി.
- x. സഭയുടെ മേലധികാരികളുടെ (മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പ് - കാതോലിക്കോസ്, ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷൻ, ജില്ലാവികാരിമാർ എന്നിവരുടെ) അജപാലന സന്ദർശനങ്ങളുടെ രേഖകൾ.
- y. ഇടവക സന്ദർശന ഡയറി.
- z. ഇടവക സെമിത്തേരിയിലെ കല്ലറകളുടെ രേഖകൾ

**ശീർഷകം 08**

**ഇടവകയുടെ ഭൗതിക സ്വത്തുക്കൾ**

- 209. ദൈവാരാധന, അപ്പസ്തോലിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സഭാശുശ്രൂഷികൾക്കുള്ള സഹായം എന്നിവയ്ക്കായി ഇടവകയ്ക്ക് ഭൗതിക വസ്തുക്കളും, സ്വത്തുക്കളും ആവശ്യമാണ്. സഭയുടെ പൊതുമതത്തിനും മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമസംഹിതയ്ക്കും, മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിന്റെ പ്രത്യേക നിയമാവലിയ്ക്കും വിധേയമായി ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ഭൗതികവസ്തുക്കളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുവാൻ (സമ്പാദിക്കുക, കൈവശം വയ്ക്കുക, ക്രയവിക്രയം ചെയ്യുക എന്നിവയ്ക്ക്) ഇടവകയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. (CCEO c. 1007., CPCSMCC cc. 207 & 217).
- 210. ഇടവകയുടെ ഭൗതികവസ്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണം, മേൽനോട്ടം, വിപുലീകരണം എന്നിവ പ്രാഥമികമായി ഇടവക വികാരിയുടെ

ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഈ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഇടവകകാര്യനിർവ്വഹണസമിതി വികാരിയെ ഫലപ്രദമായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യങ്ങളിൽ വികാരിയ്ക്കും കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയ്ക്കും പൊതുയോഗത്തോടും ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനോടും കൂട്ടുത്തരവാദിത്വമാണുള്ളത്. (CPCSMCC c. 208).

211. ഇടവകയെ സ്വയം പര്യാപ്തതയിലേക്ക് നയിക്കുവാൻ പരിപാടികളും പദ്ധതികളും ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കാൻ ഇടവക വികാരിയ്ക്കും കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയ്ക്കും പൊതുയോഗത്തിനും കടമയുണ്ട് (CPCSMCC c. 226).

212. ദരിദ്രരുടെ ക്ഷേമത്തിനുവേണ്ടി ഇടവകയുടെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റിൽ ഒരു നിശ്ചിതതുക നീക്കിവയ്ക്കണം. കൂടാതെ, ഇടവകപെരുന്നാളിന്റെയും മറ്റ് ആഘോഷങ്ങളുടെയും മൊത്തം ചെലവിന്റെ ..... ശതമാനം ഈ ഉദ്ദേശ്യത്തിനായി മാറ്റിവെയ്ക്കണം (CPCSMCC c. 227).

213. സ്വീകരിച്ച ദൈവികദാനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സഭയ്ക്കും ഇടവകയ്ക്കും കൃതജ്ഞതാസ്തോത്രകാഴ്ചകളും സംഭാവനകളും ഉദാരമായി നൽകുവാൻ ഓരോ ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസിയും മനസ്സ് വയ്ക്കണം. ഇടവകാംഗങ്ങൾ ഈ രീതിയിൽ ശരിയായ ക്രിസ്തീയ മനോഭാവം സൃഷ്ടിക്കുവാൻ ഇടവക വികാരിയും ബന്ധപ്പെട്ടവരും താല്പര്യം പ്രകടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 229).

214. ദൈവാലയം, പള്ളിമേട, വിവിധ പ്രേഷിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിശ്വാസ പരിശീലനപരിപാലനം, ജീവകാരുണ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കും വികാരി, ഔദ്യോഗിക ശുശ്രൂഷികൾ തുടങ്ങിയവരുടെ സംരക്ഷണത്തിനുമായി ഓരോ വ്യക്തിയും/കുടുംബവും നൽകേണ്ട തുക എത്രയെന്ന് ഇടവക പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ഇടവക വികാരിയ്ക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ് (CPCSMCC c. 589).

215. ഭദ്രാസനത്തിന്റെ നിയമാവലി, സഭാധികാരികൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഇടവക പൊതുയോഗ നിശ്ചയങ്ങൾ എന്നിവ അനുസരിച്ച് നേർച്ചകൾ, നിർദ്ദിഷ്ട സംഭാവനകൾ, മാസവരി എന്നിവ

ഇടവകയിലെ ഓരോ കുടുംബവും ഇടവകയ്ക്ക് നൽകണം (CPCSMCC c. 230). ഏതെങ്കിലും ഇടവകാംഗം സഭയ്ക്ക് നൽകേണ്ട വരുമാനങ്ങളിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയിലും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊതുയോഗത്തിലും ആലോചിച്ച് വരുമാനം നൽകാൻ ആ വ്യക്തിയെ വികാരിയുൾപ്പെടെ നിയുക്തരായ ഇടവകാംഗങ്ങൾ പ്രേരിപ്പിക്കണം.

216. നമ്മുടെ അധ്യാനത്തിന്റെ ഫലമായി ദൈവം തരുന്ന എല്ലാത്തിന്റെയും (കാർഷികവിഭവങ്ങൾ, മൃഗസമ്പത്ത് മറ്റ് വ്യാപാരവ്യവസായ മേഖലകൾ എന്നിവയുടെ നേട്ടങ്ങൾ) ഒരു വിഹിതം ദൈവത്തിന് സ്തോത്രകാഴ്ചയായി സമർപ്പിക്കുകയെന്ന ശ്രേഷ്ഠമായ പാരമ്പര്യം (യഹൂദ, ക്രൈസ്തവ പാരമ്പര്യം) നമുക്കുണ്ട്. വിളവെടുപ്പിനോടനുബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ ആദ്യഫല ശേഖരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ കുടുംബവും ദൈവാലയത്തിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന ആദ്യഫലം വിശുദ്ധ കുർബ്ബാനയ്ക്കുശേഷം വൈദികൻ ആശീർവദിക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം ഓരോരുത്തരുടെയും പേരിൽ വിശദമായ കണക്കെഴുതി ലേലം ചെയ്തോ (വിളിക്കാൻ ആൾക്കാർ കുറവാണെങ്കിൽ) വിറ്റോ പള്ളിക്ക് മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതുമാണ്. സാധനങ്ങൾ ലേലത്തിൽ പിടിക്കുകയോ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുകയോ ചെയ്യുന്നവർ (ഇടവകാംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) തുക അപ്പോൾത്തന്നെ ചുമതലപ്പെടുവരെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

217. കുടുംബസമ്പത്ത് ഭാഗഉടമ്പടി ചെയ്യുമ്പോഴും വിൽപത്രം തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും ഒരു തുക/സ്ഥലം തുടങ്ങിയവ ദൈവിക കാര്യങ്ങൾക്കായി വേർതിരിക്കുന്നത് ക്രിസ്തീയപാരമ്പര്യമാകയാൽ വിശ്വാസികളെ ബോധവൽക്കരിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (CPCSMCC c. 232 cfr. also CCEO cc. 1043 to 1053.)

218. ഇടവകയുടെ ഭൂസ്വത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, സർവ്വേ നമ്പർ, മറ്റ് സുപ്രധാന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി അതിന്റെ കോപ്പി ഇടവക രേഖാലയത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം. യഥാസമയം നികുതികൾ അടയ്ക്കാൻ ഇടവക വികാരി കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയ്ക്കും പ്രത്യേകിച്ച് ട്രസ്റ്റിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകണം. (CPCSMCC c. 209).

219. ഇടവക നിയമാപരമായി ഒരു നൈയാമികവ്യക്തിയാണ് (Juridic person). ഇടവക വികാരി സഭാപരവും ഭൗതികവുമായ സകലകാര്യങ്ങളിലും ഇടവകയെ പ്രതിനിധീഭവിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ വികാരി ഇടവകയ്ക്കുവേണ്ടി സിവിൽ നിയമനടപടികൾ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല (CPCSMCC c. 210).

220. മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ (CPCSMCC) നിയമസംഹിതയിലെ 178, 179, 190, 192 എന്നീ കാനോനുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഇടവകയുടെ വരവുചെലവു കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവക പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച മുൻവർഷത്തെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക തെരട്ട്, നടപ്പുവർഷത്തേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ ഭദ്രാസന സാമ്പത്തികകാര്യാലയത്തിൽ മെയ് 15ന് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 211).

221. ഇടവക വികാരി സ്ഥലം മാറുമ്പോൾ സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമത്തിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും ഒപ്പിട്ട് പുതിയ വികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

222. ഭദ്രസനാധ്യക്ഷനോട് ആലോചിച്ചശേഷം ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ, ഫൈനാൻസ് കൗൺസിൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഇടവകയുടെ /സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുകൾ ഒരാഴ്ചത്തെ നോട്ടീസിൻ പ്രകാരം ഏത് സമയത്തും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. സാഹചര്യം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴെങ്കിൽ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന് ഇടവകയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക ഓഡിറ്ററെ നിയമിക്കാവുന്നതുമാണ് (CPCSMCC c. 214).

223. ഇടവകാതിർത്തിയിലുള്ളതും ഭദ്രാസനത്തിന്റെ നേരിട്ടുള്ള ഭരണത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നതുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വത്തുക്കൾ ഇവ ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ, ഇവയുടെ ദൈനംദിന നടത്തിപ്പിന് ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷൻ ഇടവക വികാരിയ്ക്ക് ചുമതല കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന എല്ലാ നിയമനങ്ങളും ഭദ്രസനാധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കണം (CPCSMCC c. 215).

224. ഇടവകയും ഭദ്രാസനവും ഒരുമിച്ച് സ്വായത്തമാക്കിയതോ പടുത്തുയർത്തിയതോ ആയ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വത്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ ഉടമസ്ഥത ഇടവക വഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഭദ്രാസന അദ്ധ്യക്ഷൻ രേഖാമൂലം നൽകിയിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് അത്തരം സ്വത്തുക്കൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സാമ്പത്തിക വരുമാനം ഭദ്രാസന സാമ്പത്തിക കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കാൻ ഇടവക വികാരിയും കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയ്ക്കും കൂട്ടുത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കും (CPCSMCC c. 217).

225. ഇടവക വികാരിയ്ക്ക് ഉചിതമായ ജീവനസന്ധാരണത്തിന് പിൻതുണ നൽകേണ്ടത് വിശ്വാസികളുടെ ബാധ്യതയാണ്. ഭദ്രാസന ഫൈനാൻഷ്യൽ ഓഫീസർ ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ഫൈനാൻസ് കൗൺസിലുമായി ആലോചിച്ചതിനുശേഷം ഇടവകയുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ ഒരു നിശ്ചിതതുക തീരുമാനിച്ചു ഇടവകയെ അറിയിക്കുകയും ടി തുക ഇടവകയിൽ നിന്ന് വൈദികർക്കുള്ള അലവൻസ് ഫണ്ടിലേക്ക് പ്രതിമാസമായോ ത്രൈമാസമായോ ഭദ്രാസന ഫിനാൻസ് ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 218).

226. ഇടവകയിൽ വിവാഹസമയത്ത് ലഭിക്കുന്ന വിവാഹസംഭാവന, ഭദ്രാസനത്തിനും ഇടവകയ്ക്കും വികാരിയ്ക്കും തുല്യമായി വിഭജിക്കും.

227. ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ ഇടവക വികാരിയും കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയും പൊതുയോഗവുമായി ആലോചിച്ചു ഇടവകയ്ക്ക് സ്വന്തമായ കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. വാടകയിനത്തിലുള്ള വരുമാനം യഥാവസരങ്ങളിൽ അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതും, നിശ്ചിത തുക ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് വിഹിതമായി സമയാസമയങ്ങളിൽ ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിൽ അടക്കേണ്ടതുമാണ്. വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കുമ്പോൾ സിവിൽ നിയമത്തിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സകല രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും തയ്യാറാക്കുകയും അവയിൽ ഇടവക വികാരി ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള സിവിൽ നിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി രേഖകൾ പുതുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 221).

228. ഇടവകയിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളോ സംഘടനകളോ പ്രേഷിതപ്രവർത്തനം നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം (CPCSMCC c. 223).

229. സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം, വാടക, അന്യാധീനപ്പെടുത്തൽ, കൈവശമാക്കൽ തുടങ്ങിയവ പൗരസ്ത്യസഭാനിയമത്തിലെ 1010 മുതൽ 1042 വരെയുള്ള കാനോനുകൾക്കനുസൃതമായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടണം (CPCSMCC c. 222).

230. ഇടവക ദൈവാലയം, തീർത്ഥാടന ദൈവാലയം, മറ്റ് വിശുദ്ധ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന നേർച്ചകൾ, കുദാശകളുടെ ആഘോഷവേളകളിൽ ലഭിക്കുന്ന സ്തോത്രകാഴ്ചകൾ എന്നിവ ഇടവകയ്ക്കുള്ളതാണ്. എന്നാൽ വിശുദ്ധ കുർബാന നയ്ക്കായി നൽകപ്പെടുന്ന കുർബാനയർമ്മം വൈദിക ശുശ്രൂഷികൾക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (CCEO cc. 291, 715-717, CPCSMCC c. 224).

231. ഇടവകയുടെ പൊതുഭരണം, ഭൗതിക സ്വത്തുക്കൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ, സംഘടനകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും തർക്കം ഉണ്ടായാൽ ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും. അതേസമയം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പൗരസ്ത്യ സഭാനിയമം 997 മുതൽ 1006 വരെയുള്ള കാനോനുകൾ അനുസരിച്ച് പരാതിപ്പെട്ട് പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യാം (CPCSMCC c. 231).

232. സുവിശേഷവത്കരണത്തിനായി സമർപ്പിതമായിട്ടുള്ള മുഴുസമയ ഉപദേശിമാർ, ഔദ്യോഗിക ശുശ്രൂഷകർ (കപ്പിയാർ) എന്നിവർക്ക് ഇടവക അനുയോജ്യമായ അലവൻസ് നൽകേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 233).

233. പള്ളിവക ഭൂമി കൃഷിയിലൂടെയും മറ്റും ആദായകരമാക്കാൻ ഇടവക കമ്മിറ്റി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

234. ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകൾ സമൂഹത്തിൽ ചെലുത്തുന്ന സാധീനം ഉൾക്കൊണ്ട് ഇടവക രജിസ്റ്ററുകളും കണക്കുബുക്കുകളും

മറ്റും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് കൂടുതൽ സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമവുമായിരിക്കും. സാധ്യമെങ്കിൽ ഓരോ ഇടവകയ്ക്കും ഇമെയിൽ വിലാസം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും നല്ലതാണ്.

235. സിവിൽ നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഇട വകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വസ്തുവകളുടെയും മേൽനോട്ടം വികാരിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ വസ്തുക്കളുടെയും (എസ്റ്റേറ്റ് മുതലായവ) നടത്തിപ്പ് അതിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ലോക്കൽ മാനേജരിൽ / അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററിൽ / സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് (CPCSMCC c. 586).

236. ഭദ്രാസനം ഇടവകകളെയും സംഘടനകളെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുവകകളുടെ ഒർജിനൽ പ്രമാണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും റിക്കാർഡുകളും ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിൽ മുക്തയാരുടെ ചുമതലയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാദേശികമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഇത്തരം പ്രമാണങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഇടവകയുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതുമാണ് (CCEO c. 1009, P2, CPCSMCC cc. 287-288).

237. ഭദ്രാസനകാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ഭരണസംബന്ധമായി ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ രേഖകൾക്കുള്ള ഫീസും ദിവ്യബലി, കൂദാശകൾ, കൂദാശയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് അനുഷ്ഠാനങ്ങൾ, ആരാധനക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കർമ്മങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് നൽകേണ്ട ഫീസും അതത് കാലങ്ങളിൽ ഭദ്രസനാദ്ധ്യക്ഷന് പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. പൗരസ്ത്യ കാനോൻ നിയമത്തിലെ 1012-ാം കാനോന് വിധേയമായി ഭദ്രാസനത്തിന്റെ പൊതുനന്മയ്ക്കുവേണ്ടി ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫൈനാൻസ് കൗൺസിലിന്റെ സമ്മതത്തോടുകൂടി ഭദ്രസനാദ്ധ്യക്ഷന് ഭദ്രാസനത്തിലെ എല്ലാ ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികളുടെമേലും, നൈയാമിക വ്യക്തികളുടെമേലും ന്യായമായ ഒരു ഫീസ് ചുമത്താവുന്നതാണ് (CPCSMCC cc. 590, 582).

238. വൈദിക ശുശ്രൂഷയിൽ നിന്ന് പ്രായാധിക്യം, രോഗം എന്നിവ മൂലം വിരമിച്ച വൈദികരുടെ സംരക്ഷണവും വൈദ്യസഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വവും ഭദ്രാസനത്തിന്റെ ചുമ

തലയാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി ഒരു പ്രത്യേക ഫണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആ ഫണ്ട് തികയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുറവ് ഭദ്രാസനം നികത്തേണ്ടതാണ്.

239. വൈദിക സംരക്ഷണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള ഫണ്ട് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

a. വൈദികരുടെ വെൽഫെയർ ഫണ്ടിന്റെ നിയമാവലി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുക വൈദികർ ഓരോ മാസവും നൽകണം.

b. ഭദ്രാസനത്തിന്റെ പ്രത്യേക നിയമാവലി അനുസരിച്ച് ഓരോ ഇടവകയുടെയും വാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുക ഇടവകകൾ നൽകണം.

c. വൈദികർ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ അതതിന്റെ നിയമാവലിയിൽ ഒരു തുക ഇക്കാര്യത്തിനുവേണ്ടി നിശ്ചയിക്കുകയും, ആ തുക നൽകുകയും വേണം.

d. ഭദ്രാസനവൈദികവെൽഫെയർഫണ്ടിന്റെ ഓരോ അംഗവും ഓരോ മാസവും നൽകുന്ന വരിസംഖ്യയ്ക്ക് തത്തുല്യമായ തുക ഭദ്രാസനവും അതിന്റെ വാർഷിക കണക്കിൽ വകകൊള്ളിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 591).

**ശീർഷകം 09**

**വാർഷിക പൊതുപിരിവുകൾ**

(വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കാതോലിക്കേറ്റിലും, ഭദ്രാസനകേന്ദ്രത്തിലും അടയ്ക്കേണ്ടവ.)

240. വിശുദ്ധ കുർബാനയ്ക്കിടയിലും മറ്റ് ആരാധനാനുഷ്ഠാന സന്ദർഭങ്ങളിലും ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികൾ നൽകുന്ന സ്തോത്രകാഴ്ചകൾ അതത് ഇടവകയുടെയോ മിഷന്റെയോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ആയിരിക്കും. എന്നാൽ താഴെക്കാണുന്ന കാനോനുകളിൽ പറയുന്ന ഞായറാഴ്ചകളിലെ സ്തോത്രകാഴ്ചകളും പിരിവുകളും അതിന്റെ പ്രത്യേക ഉദ്ദേശങ്ങൾക്കായുള്ളതും അവ പിരിച്ചെടുത്ത് മുഴുവൻ തുകയും ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിൽ യഥാവസരം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് (CPCSMCC c. 595).

241. ഫെബ്രുവരി 10-ാം തീയതിയ്ക്ക് ഏറ്റവും അടുത്തുവരുന്ന ഞായറാഴ്ച കാതോലിക്കാദിനമായി ആചരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ദിവസത്തെ കാണിക്കയും മറ്റ് സംഭാവനകളും മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ കുരിയായുടെ പൊതുചെലവുകൾക്കായി ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഫെബ്രുവരി 10 കഴിഞ്ഞുവരുന്ന പരിശുദ്ധ എപ്പിസ്കോപ്പൽ സുന്നഹദോസിൽ വച്ച് ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷൻ ഈ തുക മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പ് - കാതോലിക്കോസിന് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ് (CPCSMCC c. 596).

242. ഫെബ്രുവരിയിലെ രണ്ടാമത്തെ ഞായറാഴ്ച മലങ്കര കാത്തലിക് ചിൽഡ്രൻസ് ലീഗ് (MCCL) ദിനമായി ആചരിക്കപ്പെടുന്നു. ഓരോ ഇടവകയും ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിലേക്ക് എം.സി.സി. എൽ-ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേക സംഭാവന നൽകേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 597).

243. ഓശാന ഞായറാഴ്ച ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികൾ വി. കുർബാന നമദ്ധ്യേ നൽകുന്ന സ്തോത്രകാഴ്ചകൾ ഭദ്രാസനത്തിന്റെ സാമൂഹിക-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളതാകയാൽ അത് ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 598).

244. ദുഃഖവെള്ളിയാഴ്ച ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾ നൽകുന്ന സ്തോത്രകാഴ്ചകൾ വിശുദ്ധ നാടുകളുടെ ക്ഷേമത്തിന് വിനിയോഗിക്കാൻവേണ്ടി പരിശുദ്ധ പിതാവിന് (മാർപ്പാപ്പായ്ക്ക്) അയച്ചുകൊടുക്കാൻ ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കണം (CPCSMCC c. 599).

245. ഉയിർപ്പുതിരുനാൾ കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ഞായറാഴ്ച (പുതുഞായർ) സെമിനാരിദിനമായി ആചരിക്കുന്നു. അന്നത്തെ സ്തോത്രകാഴ്ച ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭയുടെ സെമിനാരികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ഈ തുക വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തുകയിൽ പകുതി ഭദ്രാസന മൈനർ സെമിനാരിയ്ക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ശേഷിക്കുന്ന പകുതി മലങ്കര മേജർ സെമിനാരിയ്ക്കു വേണ്ടി മേജർ ആർക്കിഎപ്പിസ്കോപ്പൽ കുരിയായിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 600).

246. മെയ് മാസത്തിലെ ഒന്നാം ഞായറാഴ്ച അൽമായദിനമായി ആചരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ദിവസത്തെ സ്തോത്രകാഴ്ച ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും, ഈ തുകയുടെ പകുതി ഭദ്രാസന അൽമായ പ്രേഷിതപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി (മലങ്കര കാത്തലിക് അസോസിയേഷന്റെ) പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. ശേഷിക്കുന്ന പകുതി മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സഭയിലെ അൽമായരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി വിനിയോഗിക്കാൻ മേജർ ആർക്കിഎപ്പിസ്കോപ്പൽ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 601).

247. ജൂലൈ മാസത്തിലെ ഒന്നാം ഞായറാഴ്ച കുടുംബദിനമായി ആചരിക്കുന്നു. ഓരോ ഇടവകയിൽ നിന്നും കുടുംബപ്രേഷിത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പ്രത്യേക സംഭാവന ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 602).

248. ഓഗസ്റ്റിലെ ഒന്നാം ഞായർ വിശ്വാസ പരിശീലനപരിപാലനദിനമായി ആചരിക്കുന്നു. വി. കുർബാന മദ്ധ്യേ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾ നൽകുന്ന സ്തോത്രകാഴ്ചയും, കവർപിരിവും ഭദ്രാസനത്തിലെ വിശ്വാസ പരിശീലന പരിപാലന ചെലവുകൾക്കായി ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 603).

249. ഓഗസ്റ്റ് 15 കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ഞായറാഴ്ച നീതിഞായറായി (Justice Sunday) ആയി ആചരിക്കുന്നതാണ്. ദളിത് ക്രൈസ്തവരുടെ ക്ഷേമത്തിനുവേണ്ടി വിനിയോഗിക്കുവാൻ അന്നത്തെ സ്തോത്രകാഴ്ചയും ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 604).

250. മലങ്കര കാത്തലിക് യൂത്ത് മൂവ്മെന്റിന്റെ (എം.സി.വൈ.എം.) സ്വർഗ്ഗീയ മദ്ധ്യസ്ഥനായ വി. ഫ്രാൻസിസ് അസ്സിസ്റ്റിയുടെ പെരുന്നാൾ ദിവസമായ ഒക്ടോബർ 4 ന് ഏറ്റവും അടുത്ത ഞായറാഴ്ച യുവജനദിനമായി ആചരിക്കുന്നു. അന്നത്തെ സ്തോത്രകാഴ്ച യുവജന ശുശ്രൂഷയ്ക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തുകയുടെ പകുതി ഭദ്രാസന യുവജനശുശ്രൂഷയ്ക്കുവേണ്ടി വിനിയോഗിക്കാം.

ശേഷിക്കുന്ന പകുതി സഭാതലത്തിലുള്ള യുവജന ശുശ്രൂഷയ്ക്കായി മേജർ ആർക്കിഎപ്പിസ്കോപ്പൽ കുരിയായിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 605).

251. ഒക്ടോബർ മാസത്തിലെ മൂന്നാം ഞായറാഴ്ച സാർവ്വത്രികസഭ പ്രേഷിത പ്രചാരണദിനമായി (Mission Sunday) ആചരിക്കുന്നു. ഈ ദിവസത്തെ സ്തോത്രകാഴ്ചയും കവർ പിരിവും ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തുക സാർവ്വത്രികസഭയുടെ പ്രേഷിതപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പരിശുദ്ധ പിതാവിന് റോമിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാനുള്ളതാണ് (CPCSMCC c. 606).

252. നവംബർ മാസത്തിലെ മൂന്നാമത്തെ ഞായറാഴ്ച സാമൂഹ്യ മാധ്യമദിനമായി ആചരിക്കുന്നു. ഭദ്രാസനത്തിലെ സാമൂഹ്യ മാധ്യമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഒരു പ്രത്യേക സംഭാവന ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 607).

253. ഡിസംബറിലെ ഒന്നാം ഞായർ ബൈബിൾദിനമാണ്. ബൈബിൾ പ്രേഷിത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ആ ദിവസത്തെ സ്തോത്രകാഴ്ച ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 608).

254. ജില്ലാ വികാരിയുടെ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുക ഓരോ വൈദിക ജില്ലയിലെയും ഇടവകകളുടെ സാമ്പത്തികശേഷി അനുസരിച്ച് തീരുമാനിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ വൈദികജില്ലയുടെയും ജില്ലാ അജപാലന കൗൺസിൽ ഈ തുക എത്രയെന്ന് നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ് (CPCSMCC c. 609).

255. മേൽപ്പറഞ്ഞ പിരിവുകളും സ്തോത്രകാഴ്ചകളും ഒരു മാസത്തിനകം ഭദ്രാസന ഓഫീസിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. (CPCSMCC c. 610).

256. സഭയുടെ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ തലത്തിലും ഭദ്രാസന തലത്തിലും അതതിന്റെ പ്രേഷിത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും, സംഘടനകൾക്കും മേൽപ്പറഞ്ഞ ഫണ്ടുകൾ അവരവരുടെ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടാൻ അവകാശമുണ്ടായി

രിക്കും. മേൽപ്പറഞ്ഞ പിരിവുകളും കാഴ്ചകളും നൽകാതെ (recover) ഇടവകയുടെ വാർഷിക സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവര കണക്ക് (തെരട്ട്) ഭദ്രാസന ഓഫീസുകൾ അംഗീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഈ തുകകൾ കണക്കിൽ കാണിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഭദ്രാസന ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ ഇടവകയുടെ സാമ്പത്തിക ശേഷി അനുസരിച്ച് ഇടവകയുടെ വാർഷിക വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് ഈ തുകകൾ വീണ്ടെടുക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 611).

**ശീർഷകം 10**

**ആരാധനാ ജീവിതം: കുദാശകൾ, കുദാശാനുകരണങ്ങൾ**

**10.1 പൊതുനിബന്ധനകൾ**

257. ദൈവജനം ദൈവികജീവനിൽ പങ്കാളിയാകുന്നത് വിശുദ്ധ കുദാശകളുടെ സ്വീകരണം വഴിയാണ്. ഏഴ് കുദാശകളിൽ മൂന്നെണ്ണം (മാമോദീസാ, മൂറോനഭിഷേകം, തിരുപ്പട്ടം) ആത്മാവിൽ മായാത്ത മുദ്രപതിപ്പിക്കുന്നവയാകയാൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

258. മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ ആരാധനാനുഷ്ഠാനങ്ങൾ അതിന്റെ തനതായ പൈതൃകം ആയതിനാൽ സഭാംഗങ്ങൾ എല്ലാവരും അവയോട് വിശ്വസ്തത പുലർത്തുകയും അവപരിപാലിക്കുകയും പരിപാലിക്കുവാൻ മറ്റുള്ളവരെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും വേണം. അവയുടെ പ്രതീകാത്മകമായ അർത്ഥവും ക്രമീകരണവും ദൈവജനത്തിന് വിശദീകരിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടത് ഇടവക വികാരിയുടെ ചുമതലയാണ്.

259. പരമ്പരാഗതമായി ദൈവജനം രണ്ട് ഭാഗമായി പ്രാർത്ഥനകൾ ചൊല്ലുകയും, ഗാനങ്ങൾ പാടുകയും ചെയ്യുന്നത് നമ്മുടെ ആരാധന കൂടുതൽ ഇമ്പകരവും സജീവവും ആക്കുന്നതിനാൽ ആ രീതി നിർബന്ധമായും പരിരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ആരാധനയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഗാനങ്ങളുടെ രീതി സുറിയാനി പാരമ്പര്യത്തിന് അനുയോജ്യവും അവസരോചിതവുമായിരിക്കണം.



260. മലങ്കര സുറിയാനി പാരമ്പര്യത്തിൽ ആരാധനയ്ക്ക് പ്രത്യേക ഗായകസംഘം സാധാരണഗതിയിൽ വിഭാവനം ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ല. എന്നാൽ അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിലും ആഘോഷങ്ങളിലും ഭദ്രാസനതലത്തിൽ പൊതുവെ അംഗീകാരമുള്ള ഗായകസംഘത്തിന്റെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. അപ്പോഴും പശ്ചാത്തല സംഗീതോപകരണങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം ഒരു കാരണവശാലും അനുവദനീയമല്ല. ദൈവജനത്തിന്റെ സ്വരത്തിന് പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടു മാത്രമേ വാദ്യോപകരണങ്ങൾ ആരാധനയിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവാദമുള്ളൂ.

261. വിശ്വാസികൾ കുദാശകൾക്കും കുദാശേതര കർമ്മങ്ങൾക്കും ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായെയോ മറ്റ് പിതാക്കന്മാരെയോ ക്ഷണിക്കുന്നത് ഇടവക വികാരി വഴിയാകുന്നത് / അറിവോടുകൂടിയാകുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. കൂടാതെ വൈദികരെ ക്ഷണിക്കുമ്പോഴും വികാരിയച്ചനെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

262. ഇടവക വികാരിയുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടുകൂടി മാത്രമേ ഗായകസംഘത്തെ ഏർപ്പാട് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ഗായക സംഘാംഗങ്ങൾ കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസികൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ് ഉചിതം. ഗായകസംഘത്തെ ഏർപ്പാട് ചെയ്യുന്നവർ മൃതസംസ്കാരം ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ സന്ദർഭങ്ങളിലും നിശ്ചിത ഫീസ് (1000 രൂപ) പള്ളി ഓഫീസിൽ അടച്ച് രസീത് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

263. യാമപ്രാർത്ഥനകൾ, വി.കുദാശകൾ, കുദാശാനുകരണങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വായനകളും ഗാനങ്ങളും ദൈവജനത്തെ മുൻകൂട്ടി പരിശീലിപ്പിക്കുവാൻ ഇടവക വികാരി പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

264. സാംസ്കാരിക അനുരൂപണങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ അത് ക്രിസ്തീയ വിശ്വാസത്തിന് വിപരീതവും ഉതപ്പിന് കാരണവും ആകുകയില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ളും മറ്റും ദൈവാലയത്തിലും ഭവനങ്ങളിലും ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ അവയ്ക്ക് ക്രിസ്തീയ രൂപഭാവങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

265. വിവാഹകുദാശയിൽ വധുവരന്മാരും പങ്കെടുക്കുന്ന വിശ്വാസികളും മാനുഷമായ വസ്ത്രധാരണ നടത്തുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

ക്കണം. അനാവശ്യ ധൂർത്തും ആഡംബരവും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീകൾ സഭയുടെ പുരാതനപാരമ്പര്യമനുസരിച്ച് ശീരോവസ്ത്രം നിർബന്ധമായും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

266. ആരാധനാ സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച്, വീഡിയോ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് അനുവാദമുണ്ടെങ്കിലും ഒരു കാരണവശാലും അത് ആരാധനയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന രീതിയിൽ അനിയന്ത്രിതമാകാൻ പാടില്ല. കൂടാതെ, ഫോട്ടോ, വീഡിയോ ഇവ എടുക്കുന്നവർ അവർക്കായി നിശ്ചയിച്ചുകൊടുക്കുന്ന സ്ഥലവും സമയവും അതിക്രമിക്കാനും പാടുള്ളതല്ല.

267. ആരാധനയിൽ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാവരും മൊബൈൽ ഫോൺ കർശനമായി സൈലന്റ് ആക്കേണ്ടതാണ്.

**10.02. കുദാശകൾ**

**268. വി. മാമോദീസ**

a. മാമോദീസാ, മുറോനഭിഷേകം, വി. കുർബാന എന്നിവ പ്രാരംഭകുദാശകൾ (Sacraments of Initiation) എന്നാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്. സാധാരണഗതിയിൽ അവ ഒരുമിച്ച് നൽകപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

b. മുതിർന്നവർ മാമോദീസാ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അവരെ അതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേകം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. കുദാശകളെപ്പറ്റി പൊതുവായും മാമോദീസാ, മുറോനഭിഷേകം, വി. കുർബാന എന്നിവയെപ്പറ്റി പ്രത്യേകമായും സഭയുടെ വിശ്വാസം പഠിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, മാമോദീസ സ്വീകരിക്കുന്ന മുതിർന്ന വ്യക്തി/കുടുംബം (മറ്റ് മതവിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് വരുന്നവരെങ്കിൽ) ഇടവക വികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം തന്റെ/തങ്ങളുടെ സ്വതന്ത്രതീരുമാനമാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു 'സത്യാവാങ്മൂലം' (attested by the Notary Public) നൽകേണ്ടതാണ്.

c. മാമോദീസായ്ക്ക് അന്ത്യോക്യൻ ആരാധനക്രമം അനുസരിച്ച് തണുത്തവെള്ളവും ചൂടുവെള്ളവും വി. മുറോനും കലർത്തി മാമോദീസാ സമയത്ത് തന്നെ വാഴ്ത്തി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

d. മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പാരമ്പര്യമനുസരിച്ച് ആൺ

കുട്ടികൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും യഥാക്രമം സത്യവിശ്വാസികളായ പുരുഷനും സ്ത്രീയും തല തൊടേണ്ടതാണ്. മറ്റ് കത്തോലിക്കാ ഇടവകയിൽ നിന്നാണ് തലതൊടുന്ന ആൾ വരുന്നതെങ്കിൽ അവിടുത്തെ വികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. കുട്ടി മറ്റൊരു ഇടവകയിലെയോ, റീത്തിലെയോ (Syro Malabar, Latin) അംഗമാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ പിതൃവികാരിയുടെ No Objection Certificate കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. (കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് തലതൊട്ടപ്പൻ / അമ്മ അകാൻ സാധിക്കുകയില്ല).

e. മാമോദീസായ്ക്ക് കാർമ്മികൻ അംശവസ്ത്രങ്ങൾ അണിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**269. വി. മുറോനഭിഷേകം**

a. പരിശുദ്ധാത്മ അഭിഷേകത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണമാണ് മുറോനഭിഷേകം. മാമോദീസായോടുകൂടിത്തന്നെയാണ് മുറോനഭിഷേകം നൽകേണ്ടത്.

b. മുറോനഭിഷേകം എന്ന കുദാശ ഇല്ലാത്ത സഭകളിൽ നിന്നുള്ള വ്യക്തി സഭാംഗമാകുമ്പോൾ മുറോനഭിഷേകം എന്ന കുദാശ നൽകേണ്ടതാണ് (ഉദാ: മാർത്തോമ്മാ സഭ, സി.എസ്.ഐ., etc.)

c. മലങ്കര കുഞ്ഞുങ്ങൾ മറ്റ് റീത്തിൽ (സീറോ മലബാർ, ലത്തീൻ) മാമോദീസ സ്വീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ മുറോൻ അഭിഷേകം ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, ഇല്ലെങ്കിൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് മുറോനഭിഷേകം കൊടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**270. വി. വിശുദ്ധ കുർബാന**

a. വിശുദ്ധ കത്തോലിക്കസഭയിൽ വി. കുർബാനയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഗോതമ്പ് അപ്പം ഹമീറ/ പത്തീറ എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു. മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയിൽ വി. കുർബാനയ്ക്ക് ഹമ്മീറ (പുളിപ്പുള്ള അപ്പം) ആണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

b. കുദാശ ചെയ്യപ്പെട്ട പള്ളികളിൽവെച്ചുമാത്രമേ വി. കുർബാന അർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. കുരിശ്ശിടികൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ താത്ക്കാലികമായി കെട്ടുന്ന പന്തലുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഭദ്രാസന മെത്രാന്മാർ

ലീത്തായുടെ പ്രത്യേക അനുവാദം കൂടാതെ വി. കുർബാന അർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

c. ത്രോണോസിൽ വി. കുർബാന എഴുന്നള്ളിച്ച് വെച്ചുകൊണ്ട് (വി. കുർബാന സക്രാരിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയല്ല പരാമർശം) വി. കുർബാന അർപ്പിക്കാൻ പാടില്ല. വൈദികർ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് മാത്രമേ വി. കുർബാന സ്ഥിരമായി സക്രാരിയിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. 14 ദിവസം കൂടുമ്പോഴെങ്കിലും വി. കുർബാന മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സക്രാരിയുടെ താക്കോൽ വികാരി/ റിലീജിയസ് സൂപ്പീയർ അവരുടെ പള്ളികളിൽ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കാരണവശാലും സക്രാരിയുടെ താക്കോൽ ത്രോണോസിലോ, മറ്റാർക്കെങ്കിലും കൈകാര്യം ചെയ്യത്തക്ക രീതിയിലോ അശ്രദ്ധമായി വയ്ക്കാൻ പാടില്ല. വി. കുർബാന പള്ളിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നതിന്റെ സൂചനയാണ് കെടാവിളക്ക്.

d. വി. മുറോൻകൊണ്ട് കുദാശ ചെയ്യാത്ത ത്രോണോസിൽ 'തബ്ലീത്താ' ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമേ വി. കുർബാന അർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

e. ഞായറാഴ്ചകളിലും മോറോനായ തിരുനാൾ ദിവസങ്ങളിലും വി. കുർബാനയ്ക്കു മുമ്പുള്ള പഴയനിയമം, വി. കുർബാന മദ്ധ്യേയുള്ള ലേഖനങ്ങൾ എന്നിവ വായിക്കുന്നതിന് സ്ത്രീകൾക്കും അനുവാദമുണ്ട്. (CPCSMCC c. 487).

f. ഞായറാഴ്ചകളിലും മോറോനായ തിരുനാൾ ദിവസങ്ങളിലും വി. കുർബാന മദ്ധ്യേ Homily പറയേണ്ടതാണ്. പൗരോഹിത്യ ശ്രേണിയിൽ ശംശോനോപട്ടം എങ്കിലും ഉള്ളവർക്ക് മാത്രമേ മദ്ബഹായിൽ നിന്ന് Homily (സുവിശേഷ പ്രസംഗം) പറയാൻ അനുവാദമുള്ളൂ.

g. ശരീരത്തിന് ഭക്ഷണപാനീയങ്ങൾ ആവശ്യമായതുപോലെ ആത്മീയ ജീവൻ പരിപോഷിപ്പിക്കുവാൻ കർത്താവിന്റെ തിരുശരീരരക്തങ്ങളാകുന്ന വി. കുർബാന കൂടെക്കൂടെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല, നിത്യജീവന്റെ അച്ചാരമാണ് വി. കുർബാന.

h. ഘനമായ പാപമില്ലെന്നുള്ള മനഃസാക്ഷിയുടെ ഉറപ്പിൽ ഓരോ

ദിവസവും ഒരു പ്രാവശ്യം വി. കുർബാന സ്വീകരിക്കുവാൻ സഭാംഗത്തിന് അവകാശമുണ്ട്. രണ്ടാം വത്തിക്കാൻ കൗൺസിലിനുശേഷം പ്രത്യേക ആഘോഷാവസരങ്ങളിൽ (പുത്തൻ കുർബാന, ഓർമ്മ കുർബാന മുതലായവ) മുഴുവൻ കുർബാനയിൽ സംബന്ധിക്കുന്ന യോഗ്യതയുള്ള എല്ലാവർക്കും വീണ്ടും ആ ദിവസംതന്നെ വി. കുർബാന സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വി. കുർബാന സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള ഉപവാസം നിർബന്ധമാണ്.

i. മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പാരമ്പര്യമനുസരിച്ച് വി. കുർബാന നൽകേണ്ടത് തിരുശരീരം തിരുരക്തത്തിൽ മുക്കിയാണ് (Double Species).

j. വി. കുർബാനയ്ക്ക് മുമ്പ് ഒരു മണിക്കൂറെങ്കിലും ഉപവസിക്കേണ്ടതാണ്.

k. മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പാരമ്പര്യമനുസരിച്ച് പ്രാരംഭകുദാശകളിൽ വി. കുർബാന സ്വീകരണമുള്ളതിനാൽ തിരിച്ചറിവിന്റെ പ്രായമെത്തുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ ആദ്യ കുമ്പസാരം കഴിഞ്ഞ് സ്വീകരിക്കുന്നത് ആദ്യകുർബാന സ്വീകരണമല്ല. പ്രത്യേക ബോധപൂർവ്വവും ആഘോഷവുമായ വി. കുർബാന സ്വീകരണമാണ്.

l. സഭയുടെ നാലാമത്തെ കല്പന അനുശാസിക്കുന്നതനുസരിച്ച് വിശ്വാസികൾ പെസഹാകാലത്ത് വി. കുമ്പസാരം നടത്തി വി. കുർബാന സ്വീകരിക്കണം. പെസഹാകാലം വലിയ നോമ്പിന്റെ ആരംഭം മുതൽ പെന്തക്കോസ്തി വരെയുള്ള 100 ദിവസങ്ങൾ ആണ്.

m. അമൂല്യമായ വി. കുർബാനയ്ക്ക് വിലനിശ്ചയിക്കപ്പെടാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ കേരള കാത്ലിക് ബിഷപ്പ്സ് കൗൺസിലിന്റെ നിർദ്ദേശം കണക്കിലെടുത്ത് മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിൽ വി. കുർബാന സ്നൈപെൻഡ് കുറഞ്ഞത് 100 രൂപയെന്ന് ഇപ്പോൾ നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. (കാലാകാലങ്ങളിൽ ഇത് മാറ്റത്തിന് വിധേയവുമാണ്). വി. കുർബാനയ്ക്ക് സ്നൈപെൻഡ് സഭ ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് വൈദികരുടെ ജീവനസന്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണ്. അതിനാൽ സാമ്പത്തിക ശേഷിയുള്ളവർ പ്രത്യേകിച്ച് വിശേഷാവസരങ്ങളിലെങ്കിലും വി. കുർബാന ചൊല്ലിക്കുമ്പോൾ വൈദികരുടെ മിനിമം

സാമ്പത്തിക ആവശ്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് വി. കുർബാന ധർമ്മം നൽകേണ്ടതാണ്.

n. വൈദികർ ഒരു ദിവസം വി. കുർബാന നിയോഗത്തിന് ഒരു സ്നൈപെൻഡ് മാത്രമേ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂ. ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി രണ്ടോ മൂന്നോ വി. കുർബാന അർപ്പിക്കുന്ന വൈദികർ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ നിയോഗത്തിലോ അഥവാ സ്വന്തം നിയോഗത്തിലോ ആയിരിക്കണം വി. കുർബാന അർപ്പിക്കേണ്ടത് (CPCSMCC c. 497). മൂന്നിൽ കൂടുതൽ വി. കുർബാന ഒരു ദിവസം അർപ്പിക്കുന്നതിന് ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ പ്രത്യേക അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കണം (CPCSMCC c. 498). സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ വൈദികർക്ക് അജപാലനപരമായ അത്യാവശ്യം ഇല്ലെങ്കിൽ ഒരു കുർബാന മാത്രമേ അർപ്പിക്കുവാൻ അനുവാദമുള്ളൂ.

o. പ്രതിഷ്ഠാപിത കുർബാന - (foundation mass) - ഭദ്രാസന നിയമം അനുസരിച്ച് നിശ്ചിത തുക ഇടവകയിലോ ഭദ്രാസനത്തിലോ ഏല്പിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പണം ഏൽപ്പിക്കുന്ന ആൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവരോ മരിച്ചവരോ ആയ വ്യക്തിക്ക്/ വ്യക്തികൾക്കുവേണ്ടി പ്രതിവർഷം നിശ്ചിത ദിവസം അർപ്പിക്കുന്ന വി. കുർബാനയ്ക്ക് പ്രതിഷ്ഠാപിത കുർബാന എന്ന് പറയുന്നു. പ്രതിഷ്ഠാപിത കുർബാനയുടെ കാലാവധി 25 വർഷം ആയിരിക്കും. പ്രതിഷ്ഠാപിത കുർബാനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പണം ഇടവകയിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ രേഖമൂലമായ അനുവാദം നിർബന്ധമാണ്. പ്രതിഷ്ഠാപിത കുർബാന സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ രേഖകൾ പള്ളിവക ഫയലിലും ഭദ്രാസനത്തിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂടാതെ വി. കുർബാന അർപ്പിക്കേണ്ട നിശ്ചിത ദിവസം കാണിക്കുന്ന രേഖ ഫ്രെയിം ചെയ്ത് പള്ളിയുടെ സാക്രിസ്റ്റിയിൽ Vesting Table ന്റെ മുമ്പിൽ തൂക്കിയിടേണ്ടതാണ്. പ്രതിഷ്ഠാപിത കുർബാനയ്ക്കുവേണ്ടി നൽകുന്ന നിശ്ചിത തുക ഇടവകയുടെ പേരിൽ സ്ഥിരനികേഷപമായി ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പലിശയിൽ നിന്നും പ്രതിഷ്ഠാപിത കുർബാന അർപ്പിക്കുന്ന വൈദികന് അതതു കാലത്തെ കുർബാനധർമ്മത്തിന്റെ മൂന്നിരട്ടിയും, ശുശ്രൂഷകനും ഇടവകയ്ക്കും നിലവിലുള്ള കുർബാന

ധർമ്മത്തിൽ കുറയാതെയുമുള്ള തുകയും നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പലിശയിനത്തിൽ അതിന് ആവശ്യമായ തുക ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ മുതലിൽ നിന്ന് ബാക്കി തുക എടുക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം നിക്ഷേപതുക തീരുന്നത് അനുസരിച്ച് പ്രതിഷ്ഠാപിത കുർബാനയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുമാണ്. പ്രതിഷ്ഠാപിത കുർബാനയുടെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ ബാങ്കിൽ തുക ബാക്കി യുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഇടവക കണക്കിൽ വകകൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

p. തുടർച്ചയായി ഒരേ നിയോഗത്തിൽ ഓർമ്മകുർബാന അർപ്പിക്കുന്ന വൈദികന് കുറഞ്ഞത് സാധാരണ സ്റ്റൈപ്പെൻഡിന്റെ ഇരട്ടി തുക നൽകേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ വി. കുർബാനയ്ക്കോ ഇതര ശുശ്രൂഷകൾക്കോ പ്രത്യേകം ക്ഷണിക്കപ്പെടുന്ന വൈദികന് പ്രത്യേക സ്റ്റൈപ്പെൻഡ് കൂടാതെ ഭക്ഷണ ചെലവ്, യാത്രപ്പടി, തുടങ്ങിയവയും ബന്ധപ്പെട്ടവർ നൽകേണ്ടതാണ്.

q. പ്രത്യേക അവസരങ്ങളിൽ ഇടവകയിൽ വി. കുർബാന ചൊല്ലിക്കുമ്പോൾ (ജന്മദിന വിവാഹ വാർഷികങ്ങൾ, ഓർമ്മ കുർബാന മുതലായവ) കാർമ്മികനും ശുശ്രൂഷകനും പ്രത്യേക സംഭാവനകൾ നൽകുന്നതുകൂടാതെ പള്ളിയ്ക്ക് സംഭാവന നൽകുകയും പള്ളിയിൽ വെച്ച് കൈമുത്തി സ്തോത്രകാഴ്ച ഇടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**271. വി. കുമ്പസാരം**

a. യേശുമിശിഹായുടെ പെസഹാരഹസ്യങ്ങളുടെ യോഗ്യതയിൽ ഓരോ വ്യക്തിക്കും ദൈവപിതാവിൽ നിന്നും ഔദാര്യമായി പാപമോചനവും ആത്മീയവും മാനസികവുമായ സൗഖ്യവും ലഭിക്കുന്ന കുദാശയാണ് വി. കുമ്പസാരം.

b. ഓരോ വിശ്വാസിയും സഭയുടെ നാലാം കല്പനയിൽ പറയുന്നതുപോലെ ആണ്ടു കുമ്പസാരം പെസഹാ കാലത്ത്തന്നെ ഇടവക പള്ളിയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

c. സാധാരണയായി കുമ്പസാരം നടത്തേണ്ടത് പള്ളിയിൽ വച്ചാണെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ താല്ക്കാലിക സംവിധാനം ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ് (CPCSMCC c. 502).

d. കുമ്പസാരം വൈദികൻ അംഗവസ്ത്രമായി പുറംകുപ്പായവും ഹയ്മനിയായും ധരിക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 503).

e. വി. കുമ്പസാരത്തിനുവേണ്ടി ഓരോ ഇടവകയിലും പ്രത്യേക സമയം (കൂട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, പ്രായമായവർ എന്നിവർക്ക്) ക്രമീകരിച്ചു കൊടുക്കുന്നത് വിശ്വാസികൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായിരിക്കും (CPCSMCC c. 504).

f. ശരിയായ ഒരുക്കത്തോടുകൂടി വി. കുമ്പസാരം നടത്തണം. ആത്മശോധന, പശ്ചാത്താപം, ദുഃഖനിശ്ചയം, ഏറ്റുപറച്ചിൽ, പ്രായശ്ചിത്തം എന്നിവയാണ് വി. കുമ്പസാരത്തിന്റെ ഒരുക്കത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.

**272. രോഗികളുടെ തൈലാഭിഷേകം**

a. ഗുരുതരമായ രോഗാവസ്ഥയിൽ യേശുമിശിഹായുടെ പെസഹാരഹസ്യങ്ങളുടെ അനുഗ്രഹങ്ങളാൽ രോഗവിമുക്തിയും ആത്മശുദ്ധീകരണവും ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള കുദാശയാണ് രോഗികളുടെ തൈലാഭിഷേകം (യാക്കോബ് 5: 13-15).

b. ഗുരുതരമായ രോഗാവസ്ഥയിൽ ആയിരിക്കുന്നവർക്ക് വേണ്ടി തൈലാഭിഷേകം ആവശ്യപ്പെടാൻ ബന്ധുക്കൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. രോഗികളുടെ തൈലാഭിഷേകം എന്ന കുദാശ നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് മരിച്ചുപോകുമെന്ന് തെറ്റായ ധാരണയാണ്. ഒരിക്കൽ രോഗീലേപനം സ്വീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞ് അസുഖം മാറിക്കഴിഞ്ഞാൽ വീണ്ടും ഉണ്ടാകുന്ന അസുഖത്തെതുടർന്നും രോഗീലേപനം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

c. രോഗികളായിരിക്കുന്ന വൈദികമേലദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും വൈദികർക്കും ശെമ്മാശ്ശന്മാർക്കും (മ്ശംശോനോ) നൽകുന്ന തൈലാഭിഷേകത്തിന് സുറിയാനി ഭാഷയിൽ 'കന്തീലാ' ശുശ്രൂഷ എന്ന് പറയുന്നു.

(വൈദികരുടെ പ്രത്യേകശ്രദ്ധയ്ക്ക്: അഭിഷേക തൈലങ്ങൾ എല്ലാം (മാമോദീസാ സൈത്ത്, രോഗീലേപന സൈത്ത്, വി. മുറോൻ) വികാരി പ്രത്യേകം കരുതലോടുകൂടി സ്വന്തം ഉത്തരവാദി

ത്വത്തിൽ വൃത്തിയായ സ്ഥലത്ത് സുരീക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വളരെ പഴകിയ തൈലങ്ങൾ വികാരിതനെ കത്തിച്ചു കളയേണ്ടതുമാണ്.

d. വി. കുർബാന കൊടുക്കുവാനും, തൈലാഭിഷേകം നടത്തുവാനും മറ്റും വൈദികരെ വീട്ടിൽ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടു പോകുമ്പോൾ വീട്ടിൽ മേശയിൽ/സ്റ്റുളിൽ നല്ല വെള്ളത്തുണി വിരിച്ച് മെഴുകുതിരി കത്തിച്ച് മുൻകൂട്ടി ഒരുക്കി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്, ശുദ്ധജലവും കരുതിയിരിക്കണം.

273. വി. തിരുപട്ടം

a. വിശുദ്ധ കത്തോലിക്കാസഭയിൽ വൈദികപട്ടത്തിന് മുമ്പ് അഞ്ച് ചെറിയ പട്ടങ്ങളും (Minor orders), ഒരു വലിയ പട്ടവും (Major order) ഉണ്ട്. ഏഴാമത്തേതാണ് വൈദികപട്ടം. എന്നാൽ മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭയിൽ സമ്രോനോ, കോറുയോ, എപ്പപ്പദിയക്നോ എന്നീ ചെറിയ പട്ടങ്ങളും, മ്ശംശോനോ, കശീശോ എന്നീ വലിയ പട്ടങ്ങളുമാണ് പാരമ്പര്യമായി നിലവിൽ ഉള്ളത്. തിരുപട്ടസ്വീകരണത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാന ഭാഗം ശൈഹീക പാരമ്പര്യമനുസരിച്ചുള്ള 'കൈവെയ്പാണ്'. വൈദികപട്ട സ്വീകരണത്തിലൂടെ പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ ആവാസത്താൽ നിത്യപുരോഹിതനായ യേശുക്രിസ്തുവിന്റെ പൗരോഹിത്യത്തിൽ ഒരു വ്യക്തി പങ്കാളിയാകുകയും അതുവഴി വൈദികമേലദ്ധ്യക്ഷന്മാരുടെ പ്രധാന സഹായിയാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

b. മ്ശംശോനോ, കശീശോ പട്ടങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പുള്ള രണ്ട് ഞായറാഴ്ചകളിൽ അവരവരുടെ സ്വന്തം ഇടവകയിൽ ഔപചാരികമായി (..... വീട്ടിൽ .....ന്റെയും .....ന്റെയും മകൻ ..... തീയതി .....) തിരുപട്ടം സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 514).

c. മെത്രാൻപട്ടം വൈദികപട്ടത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണവും മെത്രാൻമാർ അപ്പസ്തോലിക പിന്തുടരുന്നവരാണ്.

274. വി. വിവാഹം

a. വിവാഹം ഒരു കുദാശയാണ്. ഒരു സ്ത്രീയും ഒരു പുരുഷനും വളരെ ഗൗരവമായ ആലോചനയ്ക്കും തീരുമാനത്തിനും ശേഷം തങ്ങൾക്ക് സ്വന്തമായി ഒരു കുടുംബം സ്ഥാപിക്കണമെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി തികച്ചും സ്വതന്ത്രമായും നിരുപാധികമായും പരസ്പരം സമർപ്പിച്ച് സമ്മതം കൈമാറുകയും സാധുവായി പൗരോഹിത്യം സ്വീകരിച്ച ഒരു വൈദികനാൽ വിവാഹം ആശീർവാദിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുമ്പോഴാണ് പൗരസ്ത്യ കാനൻനിയമമനുസരിച്ച് അത് കുദാശയാകുന്നത് (CCEO c. 776). സമൂഹത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് കുടുംബം. രണ്ടാം വത്തിക്കാൻ സുന്നഹദോസ് കുടുംബത്തെ 'ഗാർഹിക സഭ' എന്നാണ് വിശേഷിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്.

b. വിവാഹാർത്ഥി/വിവാഹാർത്ഥിനി നിർദ്ദിഷ്ട വിവാഹ പ്രിഎൻക്വയറി ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് ഫോട്ടോയും പതിച്ച് വികാരിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വി. വേദപുസ്തകം സാക്ഷിയാക്കി ഒപ്പിട്ട് വികാരിയെ ഏൽപ്പിക്കുകയും, വിവാഹം ഒരുക്ക സെമിനാറിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുകയും വേണം.

c. വിവാഹം ഒരുക്ക സെമിനാറിൽ താല്ക്കാലികമായി പങ്കെടുക്കാതിരിക്കാൻ മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉള്ളവർ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്ക് വിശദമായ അപേക്ഷ മുൻകൂർ എഴുതികൊടുത്ത് താല്ക്കാലികമായി പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകളിന്മേൽ ഒഴിവു (dispensation) വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

വ്യവസ്ഥകൾ

ഒരു വർഷത്തിനകം സെമിനാറിൽ പങ്കെടുത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. താല്ക്കാലികമായി ഒഴിവുവേണ്ട വ്യക്തി വിദേശത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്നവരാണെങ്കിൽ 10,000 രൂപയും, നാട്ടിൽ ഉള്ളവരെങ്കിൽ 7,000 രൂപയും ഭദ്രാസന കൂരിയായിൽ അടച്ച് രസീത് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ് (ടി. തുക മാറ്റത്തിന് വിധേയമാണ്). മേൽപ്പറഞ്ഞ തുക ഒരു വർഷത്തിനകം വിവാഹം ഒരുക്ക സെമിനാറിൽ പങ്കെടുത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന

മുറയ്ക്ക് തിരികെ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഒരുവർഷത്തിനകം വിവാഹ ഒരുക്ക സെമിനാറിൽ പങ്കെടുത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാത്തപക്ഷം ടി തുക 'കണ്ടുകെട്ടുകയും (forefeit)' ഭദ്രാസന കണക്കിൽ ചേർത്തുകൊണ്ട് ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായിട്ട് ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

d. മനഃസമ്മതത്തിനുശേഷമാണ് കാനോനികമായ വിളിച്ചുചൊല്ലി നടത്തേണ്ടത്. മൂന്ന് ഞായറാഴ്ചകളിലോ കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലോ പള്ളിയിൽ വിളിച്ചുചൊല്ലി മൂന്നാമത്തെ വിളിച്ചുചൊല്ലിനുശേഷം മൂന്ന് ദിവസങ്ങൾകൂടി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രമേ കാനോനികമായി വിവാഹ ആശീർവദിക്കാവൂ. എന്നാൽ മൂന്ന് ദിവസത്തെ ഇടവേളയ്ക്ക് ഒഴിവ് (Exemption) നൽകാൻ വികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

e. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മനഃസമ്മതത്തിനുശേഷം മൂന്ന് വിളിച്ചുചൊല്ലിന് സമയം കിട്ടാതെ വരുകയാണെങ്കിൽ ഒരു വിളിച്ചുചൊല്ലു കുറവുചെയ്യാൻ വികാരിയ്ക്കും രണ്ടാമത്തെ വിളിച്ചുചൊല്ലി ഇളവുചെയ്യാൻ ജില്ലാവികാരിയ്ക്കും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. (C.P.C.S.M.C.C. c.531).

f. വധുവരന്മാരിൽ ആർക്കെങ്കിലും സാധുവായി വിവാഹം ആശീർവാദത്തിന് ഏതെങ്കിലും കാനോനിക തടസ്സമുണ്ടെന്ന് അറിയാവുന്ന വിശ്വാസികൾ ആ വിവരം നിർബന്ധമായും ഇടവക വികാരിയെയോ ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷനെയോ വിവാഹശീർവാദത്തിന് മുമ്പായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (CCEO c. 784). ഈ ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടിയാണ് വിവാഹശീർവാദത്തിന് മുമ്പ് കാനോനികമായ മൂന്ന് വിളിച്ചുചൊല്ലി ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് സഭ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.

g. കേരള കത്തോലിക്കാ മെത്രാൻ സമിതിയുടെ (കെ.സി.ബി.സി.) 2010 ലെ തീരുമാനം അനുസരിച്ച് നിശ്ചിത വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി മനഃസ്സമ്മതത്തിന് മുമ്പ് മൂന്ന് തവണ വിവാഹവിവരപരസ്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അത് കാനോനിക വിളിച്ചുചൊല്ലായി പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വ്യവസ്ഥകൾ

വിവാഹവിളിച്ചുചൊല്ലി നടത്താൻ സാധിക്കാത്ത സഹചര്യം കാര്യകാരണസഹിതം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വിവാഹാർത്ഥികളും അവരുടെ മാതാപിതാക്കളും യോജിച്ച് ഒരപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി, വിവാഹാർത്ഥികളുടെ വികാരിമാരുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി രണ്ടിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ജില്ല/ഫൊറൈൻ വികാരിക്ക് മൂന്ന് കോപ്പികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം ഇരുകൂട്ടർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

h. മൂന്ന് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ സ്വന്തം ഇടവകയിൽ നിന്ന് അകന്നു താമസിക്കേണ്ടിവരുന്ന വ്യക്തി വിവാഹം കഴിക്കുവാനായി സ്വന്തം ഇടവകയിലേക്ക് വരുമ്പോൾ ആ വ്യക്തി താമസിച്ചിരുന്ന സ്ഥലത്തെ വികാരിയിൽ നിന്ന് (മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭയുടെ സാന്നിധ്യം അവിടെയില്ലെങ്കിൽ കത്തോലിക്കസഭയിലെ ഇതര റീത്തിൽപ്പെട്ട വികാരിയിൽ നിന്ന്) ഫ്രീ സ്റ്റേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Free State Certificate) കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. അത് സാധ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ആ സ്ഥലത്തെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ, ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയ്ക്കൽ നിന്നോ ഫ്രീ സ്റ്റേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 523).

i. വിവാഹാവസരത്തിൽ വധുവരന്മാർ അവരവരുടെ സാമ്പത്തികശേഷി അനുസരിച്ച് ദേവാലയത്തിനും ദൈവികകാര്യങ്ങൾക്കുമായി പൊതുയോഗത്തിരുമാനപ്രകാരമുള്ള സംഭാവന നൽകേണ്ടതാണ്.

j. വിവാഹമനഃസമ്മതം വിവാഹശീർവാദം എന്നിവയ്ക്ക് വിവാഹാർത്ഥി/വിവാഹാർത്ഥിനി മറ്റൊരു ഇടവകയിലേക്ക് പോകുമ്പോൾ സ്വന്തം ഇടവക വികാരിയിൽ നിന്ന് നോൺ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവാഹ മനഃസമ്മതക്കുറി/വിവാഹശീർവാദക്കുറി) വാങ്ങിക്കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്.

k. വിവാഹം സാധുവായി (valid) ആശീർവദിക്കുന്നതിന് സാധുവായി അഭിഷിക്തനായ വൈദികനും പ്രായപൂർത്തിയായ വധുവരന്മാരും പ്രായപൂർത്തിയായ രണ്ട് സാക്ഷികളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

കൂടാതെ, മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭയുടെ വിവാഹാശീർവാദക്രമം (Form) ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വധു വരന്മാരുടെ വിവാഹപ്രായത്തെ സംബന്ധിച്ച് രാജ്യത്ത് നിലവിലുള്ള സിവിൽ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

i. വിവാഹം ആശീർവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻതന്നെ വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി വധു വരന്മാർ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. സാക്ഷികളും കാർമ്മികനും പേരെഴുതി ഒപ്പിടണം.

iii. കത്തോലിക്കാ സഭയിൽ സിവിൽ ഡെവോഴ്സ് അംഗീകരിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും അതിന്റെ സിവിൽ ഇഫ്ഫക്റ്റ്സ് (civil effects) അംഗീകരിച്ചേ മതിയാവൂ.

ii. അകത്തോലിക്ക സിവിൽ ഡെവോഴ്സിനെ ഒരു കത്തോലിക്കാസഭാംഗം നിയമാനുസൃതം വിവാഹം ചെയ്യാൻ തയ്യാറായാൽ ആ അകത്തോലിക്കാ ഡെവോഴ്സിയുടെ മുൻവിവാഹം കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസിയുടെ താൽപര്യപ്രകാരം കത്തോലിക്ക ഭദ്രാസന ട്രൈബ്യൂണൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് (അകത്തോലിക്കാ സഭകളിൽ വിവാഹ ട്രൈബ്യൂണൽ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ട്) നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഭദ്രാസന ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ തീരുമാന പ്രകാരം അകത്തോലിക്കാ ഡെവോഴ്സിയുടെ മുൻവിവാഹം അസാധുവാണെങ്കിൽ അകത്തോലിക്ക സിവിൽ ഡെവോഴ്സിയും കത്തോലിക്കാ സഭാംഗവുമായുള്ള വിവാഹം കത്തോലിക്കാപള്ളിയിൽവെച്ച് സഭയുടെ കാനോനിക നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ആശീർവദിക്കാവുന്നതാണ് (CCEO cc. 780 § 2, 781).

**10.03. കുദാശാനുകരണങ്ങൾ**

275. ഏതു കാര്യവും ദൈവത്തിന് സമർപ്പിച്ച് പ്രാർത്ഥിച്ചുകൊണ്ടു ആരംഭിക്കുന്നത് ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികളുടെ ജീവിക്കുന്ന പാരമ്പര്യവും കടമയുമാണ്. പള്ളിക്കുദാശ, വീടുകുദാശ, തൊഴിൽസ്ഥാപനങ്ങൾ ഓഫീസുകൾ എന്നിവയുടെ കുദാശ, വാഹനകുദാശ ഇവയെല്ലാം കുദാശാനുകരണങ്ങളാണ്. കൂടാതെ, കെട്ടിടം പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലവും വാഴ്ത്തിയതിനുശേഷമാണ് വീടിന്റെ അടിസ്ഥാനകല്ലു പ്രാർത്ഥിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടത്. കട്ടിളവയ്പ്പും കുദാശാനുകരണങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടും.

276. ആണ്ടിൽ ഒരിക്കൽ ക്രൈസ്തവ ഭവനങ്ങൾ കുദാശ ചെയ്യുന്ന പാരമ്പര്യം സഭയിൽ നിലനിൽക്കുന്നു. ഉയിർപ്പു കഴിഞ്ഞ് പെന്തിക്കോസ്തി വരെയുള്ള സമയമാണ് അതിനുവേണ്ടി സഭ നിർദ്ദേശിച്ചു തന്നിരിക്കുന്നത്. എന്നിരുന്നാലും പെന്തിക്കോസ്തി കഴിഞ്ഞും, വീടു കുദാശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

277. വീടുകൾ പുതുതായി പണിയുമ്പോഴും, വീടുകൾ നവീകരിച്ചതിനു ശേഷവും കുദാശ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഈ സന്ദർഭങ്ങളിലെല്ലാം കാർമ്മികനും ശുശ്രൂഷകനും ഉചിതമായ സംഭാവനകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

**10.04. നോമ്പനുഷ്ഠാനങ്ങൾ**

278. യഹൂദപാരമ്പര്യങ്ങളിൽനിന്ന് സ്വീകരിച്ചതും ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസത്തിന്റെ ഭാഗവുമായ നോമ്പാചരണം വിശ്വാസികളുടെ ആത്മനവീകരണത്തിനും വളർച്ചയ്ക്കും അപരിത്യാജ്യമാണ്.

279. 25 നോമ്പ്, 3 നോമ്പ്, വലിയ നോമ്പ്, ശ്ലീഹാ നോമ്പ്, 15 നോമ്പ് എന്നിവ മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയിൽ വിശ്വാസികളുടെ ഭക്തിപൂർവ്വമായ ആചരണത്തിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയാണ്. ഇവയിൽ ആദ്യത്തെ മൂന്നെണ്ണം സഭാംഗങ്ങൾ നിർബന്ധമായി ആചരിക്കാൻ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ശ്ലീഹാ നോമ്പും, 15 നോമ്പും മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പാരമ്പര്യമനുസരിച്ച് ആചരിക്കപ്പെടേണ്ടവയാണെങ്കിലും അതിന്റെ നിർബന്ധ സ്വഭാവം ഇപ്പോൾ സഭ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് വിശ്വാസികളുടെ സ്വതന്ത്രമായ ആചരണത്തിന് വിട്ടിരിക്കുന്നു. ഇവ രണ്ടും കൂടാതെ പരിശുദ്ധ ദൈവമാതാവിന്റെ ജനനപ്പെരുന്നാളിനു ഒരുക്കമായി സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ 8 വരെയും ദൈവദാസൻ മാർ ഈവാനിയോസ് പിതാവിന്റെ ഓർമ്മത്തിരുന്നാളിന് ഒരുക്കമായി ജൂലൈ 1 മുതൽ 15 വരെയും നോമ്പ് ആചരിക്കാൻ വിശ്വാസികളെ സഭ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു.

280. നിർബന്ധമായി ആചരിക്കാൻ സഭ കടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന 25 നോമ്പ്, 3 നോമ്പ്, വലിയ നോമ്പ് എന്നിവയുടെ കാലയളവിൽ വർജ്ജന, ഉപവാസം, പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥനകൾ, മറ്റ് ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിശ്വാസികൾ പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ഈ നോമ്പു കാലയളവിൽ വിവാഹവും

മറ്റുഘോഷങ്ങളും മുടക്കിയിരിക്കുന്നുവെങ്കിലും, 25 നോമ്പു ദിവസങ്ങളിലും വലിയ നോമ്പിലെ ആദ്യത്തെ 40 ദിവസങ്ങളിലും, കാത്തിരിപ്പിന്റെ 10 ദിവസങ്ങളിലും (സ്വർഗ്ഗാരോഹണം മുതൽ പെന്തക്കോസ്തി വരെ) വളരെ ഗൗരവമായ കാരണങ്ങളാൽ പ്രത്യേക അനുവാദം ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം വാങ്ങിച്ച് നോമ്പിന്റെ അരുപി ഒട്ടും ചോർന്നു പോകാത്ത രീതിയിൽ വിവാഹം നടത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ, മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയിൽ 3 നോമ്പിന്റെ ദിവസങ്ങളിൽ വിവാഹം നിർബന്ധമായി മുടക്കിയിരിക്കുന്നു. പ്രത്യേക അനുവാദം മൂന്ന് നോമ്പ് കാലത്ത് ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്മാർ കൊടുക്കുന്നതല്ല (CPCSMCC c. 543).

281. നിയമം മൂലം വിവാഹമുടക്കുള്ള സമയത്ത് (25 നോമ്പ്, 50 നോമ്പ്, കാത്തിരിപ്പുകാലം) ആശീർവദിക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് വന്ദ്യപിതാക്കന്മാരെ (വികാരി ജനറാളന്മാരെ/ കോർ എപ്പിസ്കോപ്പാമാരെ/ റമ്പാന്മാരെ) ക്ഷണിക്കാൻ പാടില്ല (CPCSMCC c. 545). നിയമാനുസൃതമായ സംഭവനകൾ കൂടാതെ പ്രായശ്ചിത്തമായി 5000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുക സാധുജന വിവാഹ ഫണ്ടിലേക്ക് ഭദ്രാസനകുരിയാ ഓഫീസിൽ അടച്ച് രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. (CPCSMCC c. 544).

282. നോമ്പു കാലങ്ങളിൽ കൂടുതൽ പ്രാർത്ഥിക്കുകയും ഉപവസിക്കുകയും വിലക്കപ്പെട്ട ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ വർജ്ജിക്കുകയും ചെയ്യുകവഴി സഭാംഗങ്ങൾ ഓരോരുത്തരും ത്യാഗം അനുഷ്ഠിച്ചുകൊണ്ട് ആത്മനവീകരണത്തിനുവേണ്ടി ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ വ്യക്തിപരമായി അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ത്യാഗത്തിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക നേട്ടം ദാനധർമ്മങ്ങൾക്കും ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ നോമ്പിന്റെ അരുപിയിൽ എല്ലാ വിശ്വാസികൾക്കും സാമ്പത്തികമായ വലിപ്പചെറുപ്പ വ്യത്യാസം കൂടാതെ ദാനധർമ്മങ്ങൾ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും; ആയത് കൂടുതൽ അനുഗ്രഹപ്രദവുമാണ്.

**10.05. പെരുന്നാളുകൾ**

283. ഇടവകയിൽ ആഘോഷിക്കുന്ന പെരുന്നാളുകൾ ഭക്തിനിർഭരവും അതേസമയം ആത്മനവീകരണത്തിനും ജീവകാരുണ്യ

പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമുള്ള (ഓരോ ഇടവകയുടെ സാമ്പത്തികശേഷി അനുസരിച്ച്) സന്ദർഭവും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

a. ആരാധനക്രമമനുസരിച്ച് നമ്മുടെ കർത്താവിന്റെ പെസഹാ രഹസ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പെരുന്നാളുകൾ വൈദികരുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഓരോ ഇടവകയിലും ഉചിതമായി ആഘോഷിക്കണം.

b. ഓരോ ഇടവകയ്ക്കും ഓരോ വൈദികനെ ലഭിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുമ്പോൾ ഒരു വൈദികന്റെ ചുമതലയിലുള്ള വിവിധ ഇടവകകൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) ഒന്നുചേർന്ന് ഒരു സ്ഥലത്ത് വച്ച് നമ്മുടെ കർത്താവിന്റെ പ്രധാന പെരുന്നാളുകൾ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

c. വിശ്വാസികളുടെ താരതമ്യേനയുള്ള ഏറ്റക്കുറവനുസരിച്ചും ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായി സ്ഥലത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം കണക്കിലെടുത്തും ഏത് ഇടവകയിൽ വച്ച് പെരുന്നാൾ കർമ്മങ്ങൾ നടത്തണമെന്ന് വിശ്വാസികളുടെ ഭൂരിപക്ഷതാൽപര്യംകൂടി പരിഗണിച്ച് വികാരി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്; വികാരിയുടെ തീരുമാനം ഇടവകാംഗങ്ങൾക്ക് പൊതുവെ സ്വീകാര്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷനെ വിവരം അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

d. ജനനപ്പെരുന്നാൾ, ദനഹ, ശുബ്ദക്കോനോ, നാൽപതാം വെള്ളി, ഓശാന, പെസഹ, സ്വർഗാരോഹണം, പെന്തിക്കോസ്തി എന്നീ തിരുന്നാളുകളിലെ പ്രത്യേക ശുശ്രൂഷ നടത്തുന്ന കാർമ്മിയ്ക്കും ശുശ്രൂഷകനും ഓരോ സന്ദർഭത്തിലും ഇടവകയിൽ നിന്നും സംഭാവന നൽകേണ്ടതാണ്.

e. എന്നാൽ ദുഃഖവെള്ളി, ഉയിർപ്പ് എന്നീ പെരുന്നാളുകൾ നടത്തുന്ന കാർമ്മിയ്ക്കും പ്രധാന ശുശ്രൂഷകനും യാത്രപ്പെടുകൂടാതെ ഇടവകയിൽ നിന്നും സംഭാവന നൽകേണ്ടതാണ്.

f. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഇടവകകളിൽ ദുഃഖവെള്ളി, ഉയിർപ്പ് എന്നീ പെരുന്നാൾ ദിവസങ്ങളിൽ ഒരു വൈദികൻ കർമ്മം നടത്തുന്നുവെങ്കിൽ ആ ഇടവകയുടെ സാമ്പത്തികശേഷി അനുസരിച്ച് കർമ്മഫീസ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന അംഗസംഖ്യ കുറഞ്ഞ ഇടവകകളിൽ കർമ്മഫീസ് വാങ്ങാതെ സൗജന്യമായി ശുശ്രൂഷകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.



ദുഃഖവെള്ളിയാഴ്ച 2 ശുശ്രൂഷകൾ നടത്താൻവേണ്ടി രാവിലെ 6.30 ന് മുമ്പ് ആദ്യത്തെ ശുശ്രൂഷ ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

284. a. ഇടവകയിൽ ആചരിക്കുന്ന വിശുദ്ധന്മാരുടെ പെരുന്നാളുകൾ വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇടവക കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി നേരിട്ടോ പൊതുയോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രത്യേക കമ്മിറ്റിയുടെ സഹകരണത്തോടുകൂടിയോ ആണ് നടത്തേണ്ടത്.

b. ഇടവക പെരുന്നാളാഘോഷങ്ങൾ ഭക്തിനിർഭരവും അനുഗ്രഹദായകവും വിശ്വാസപ്രഖ്യാപനത്തിനുകുന്നതും ആയിരിക്കണം. അനാവശ്യമായ ചെലവുകളും ആർഭാടങ്ങളും ഒഴിവാക്കി ഐക്യത്തിന്റെയും പരസ്പര സഹകരണത്തിന്റെ സ്നേഹത്തിന്റെയും സർവ്വോപരി ദൈവമഹത്വത്തിനുകുന്ന ക്രിസ്തീയ സാക്ഷ്യത്തിന്റെ യുമാകണം പെരുന്നാൾ ആഘോഷങ്ങൾ.

c. ആഘോഷമായ പെരുന്നാൾ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ തുക ഇടവക പൊതുയോഗനിശ്ചയപ്രകാരം ഓരോ വർഷവും പിരിവെടുത്ത് സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്. പള്ളിയുടെ പൊതുഫണ്ടിൽ നിന്നോ, കടം വാങ്ങിയോ പെരുന്നാളാഘോഷങ്ങൾ നടത്തുവാൻ പാടില്ല. പെരുന്നാൾ പിരിവിന്റെ 10% തുക (പൊതുയോഗ തീരുമാനപ്രകാരം) ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഓരോ വർഷവും മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

d. പെരുന്നാൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുവാൻ ഇടവകയിൽ ആരെങ്കിലും സ്വമനസ്സാലെ തയ്യാറായാൽ അവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ആ സാഹചര്യത്തിലും ഇടവകപ്പെരുന്നാൾ നടത്തുന്നത് ഇടവകാംഗങ്ങളുടെ പൊതുവായ ആവശ്യവും കടമയും ആയതുകൊണ്ട് ഓരോ അംഗവും ആളും അർത്ഥവും കൊണ്ട് സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്.

e. വൈദ്യുതി അലങ്കാരങ്ങൾ, ചെണ്ട, ബാന്റ്, ഉച്ചഭക്ഷണി, ഫ്ളോട്ട്, ആർച്ച് ഇവയെല്ലാം ആഘോഷങ്ങൾക്ക് മോടികൂട്ടുന്നതിന് ആവശ്യമാണെങ്കിലും അവയുടെ അമിത ഉപയോഗത്തിനെതിരെ വിശ്വാസികളെ ബോധവൽക്കരിക്കാൻ ബഹു. വികാരിമാർ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഇടവകയിൽ ഗൗരവമായ തർക്കം ഉണ്ടായാൽ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

f. പെരുന്നാൾരാസ്ത പള്ളിയിൽ നിന്ന് ആരംഭിച്ച് പള്ളിയിൽ തിരിച്ചെത്താനുള്ള ക്രമീകരണം ആണെങ്കിൽ രാസ്തയുടെ ദുരം പരമാവധി രണ്ട് കിലോമീറ്ററിൽ കൂടാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. കുരിശുപള്ളി/ പൊതുസ്ഥലത്ത് തയ്യാറാക്കിയ താത്ക്കാലിക പന്തൽ എന്നിവടങ്ങളിൽ നിന്ന് രാസ്ത ആരംഭിച്ച് പള്ളിയിൽ സമാപിക്കാനാണ് തീരുമാനമെങ്കിൽ ദുരം നാല് കിലോമീറ്ററിൽ കൂടാൻ ഒരുകാരണവശാലും പാടില്ല.

g. മലങ്കര സഭയിലെ ചില ഇടവകപ്പള്ളികളിൽ മാത്രമല്ല സഹോദരിസഭകളിലെ പല ഇടവകകളിലും കാലത്തിന്റെ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് പെരുന്നാളിനോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ള രാസ്ത പകൽ നാലുമണിക്ക് ആരംഭിച്ച് സന്ധ്യയ്ക്ക് മുമ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ നല്ല കീഴ്വഴക്കം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഇടവകകളിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനെപ്പറ്റി വളരെ ഗൗരവമായി ആലോചിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് നല്ലതാണ്. രാസ്തയുടെ റൂട്ട് നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഇടവകയുടെ വലുപ്പചെറുപ്പമാനുസരിച്ച് രണ്ടോ മൂന്നോ വർഷങ്ങൾക്കൊണ്ട് ഇടവകയുടെ എല്ലാഭാഗങ്ങളിലുംപോയി ആശീർവദിക്കത്തവണ്ണം ക്രമീകരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. പെരുന്നാളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പരിപാടികളും രാത്രി പത്തുമണിക്ക് മുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കി എല്ലാവരും പരിഞ്ഞു പോകുകയും വേണം.

h. പെരുന്നാൾ രാസ്തയുടെ കർമ്മിക്ക് ഇടവകയുടെ സാമ്പത്തിക ശേഷി കണക്കിലെടുത്ത് ഉചിതമായ ഒരു തുക കർമ്മഹീസായി നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, പെരുന്നാൾ ആഘോഷിക്കുമ്പോൾ ഇടവക വികാരിയും ശുശ്രൂഷകനും ഉചിതമായ സംഭാവന നൽകേണ്ടതാണ്.

i. ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥന്റെ പെരുന്നാൾ ദിവസം പ്രത്യേക ആഘോഷ പരിപാടികൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും മുൻകൂട്ടി പള്ളിയിൽ പരസ്യം ചെയ്തുകൊണ്ട് ഇടവകയുടെ പൊതു ചെലവിൽ വികാരി വി. കുർബാന അർപ്പിച്ച് ഇടവകാംഗങ്ങളെ ആശീർവദിക്കേണ്ടതാണ്.

**ശീർഷകം 11**

**മലങ്കര കത്തോലിക്കാസഭയുടെ**

**പോഷക സംഘടനകൾ, ഇതര ഭക്തസംഘടനകൾ**

285. മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭയിൽ ദൈവജനത്തിനായി സംഘടനകൾ രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് ഈ ലോകത്തിൽ ഓരോ ക്രൈസ്തവന്റെയും വിളിയെക്കുറിച്ച് ബോധ്യം നൽകുന്നതിനും ഒപ്പം ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒരുവനെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും സഭയുടെ ആരാധനപരവും ആദ്ധ്യാത്മികവും ദൈവ ശാസ്ത്രപരവും നൈയാമികവുമായ പാരമ്പര്യത്തിൽ ഊന്നി ജീവിക്കുന്നതിനുമാണ് (CPCSMCC c. 393).

286. മലങ്കര കത്തോലിക്കാസഭയുടെ അംഗീകൃത പോഷക സംഘടനകളായ മലങ്കര കാത്തലിക് ചിൽഡ്രൻസ് ലീഗ് (MCCL), മലങ്കര കാത്തലിക് യൂത്ത്മൂവ്മെന്റ് (MCYM), മലങ്കര കാത്തലിക് അസോസിയേഷൻ (MCA), മലങ്കര കാത്തലിക് പിതൃവേദി (MCP), മലങ്കര കാത്തലിക് മാതൃവേദി (MCM) എന്നിവ ഓരോ ഇടവകയിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആഗോള സഭയിലെ തിരുബാലസഖ്യത്തിന് തത്തുല്യമായ കുട്ടികളുടെ സംഘടനയാണ് മലങ്കര കാത്തലിക് ചിൽഡ്രൻസ് ലീഗ്. 15 വയസിനു മുകളിൽ 30 വയസു വരെയുള്ള സൺഡേസ്കൂൾ കുട്ടികളുടെയും യുവജനങ്ങളുടെയും മലങ്കരസഭയുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് മലങ്കര കാത്തലിക് യൂത്ത്മൂവ്മെന്റ്. 30-ന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീപുരുഷന്മാരുടെ പൊതുസംഘടനയായ മലങ്കര കാത്തലിക് അസോസിയേഷന്റെ ഉപവിഭാഗങ്ങളാണ് മലങ്കര കാത്തലിക് പിതൃവേദിയും മലങ്കര കാത്തലിക് മാതൃവേദിയും. പ്രായഭേദമനുസരിച്ച് മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഓരോ സംഘടനയിലും മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സഭാംഗമെന്ന നിലയിൽ സ്വഭാവികമായി അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

287. കത്തോലിക്കാസഭയുടെ പൊതുപൈതൃകത്തിലുള്ള ലീജൻ ഒഫ് മേരി, വിൻസെന്റ് ഡി പോൾ സൊസൈറ്റി തുടങ്ങിയ സംഘടനകളും മലങ്കരസഭയുടെ ഇടവകകളിലും അതതിന്റെ നിയമാനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (CPCSMCC c. 406).

**ശീർഷകം 12**

**മൃതസംസ്കാരം**

288. ദൈവസന്നിധിയിലേക്ക് യാത്രയായിരിക്കുന്ന ഓരോ വിശ്വാസിക്കും സഭാകൂട്ടായ്മ ആദരാഞ്ജലികൾ അർപ്പിച്ചുകൊണ്ട് നൽകുന്ന യാത്രയയപ്പുശുശ്രൂഷയാണ് മൃതസംസ്കാരം. “വിരുന്നു ഭവനത്തിൽ പോകുന്നതിനെക്കാൾ അനുഗ്രഹപ്രദമാണ് വിലാപ ഭവനത്തിൽ പോകുന്നത്” എന്ന് വേദപുസ്തക വചനം ഓർക്കുക.

289. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിലെ ഇടവകകളിൽ നൈയാമികമായി അംഗത്വമുള്ള എല്ലാവർക്കും ജ്ഞാനസ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും സഭാപരമായ മൃതസംസ്കാരം, അവകാശപ്പെട്ടതാണ് (CCEO c. 875).

290. ദൗർഭാഗ്യവശാൽ ദുർമരണത്തിൽപ്പെട്ടു പോകുന്നവർക്കും (ആത്മഹത്യ തുടങ്ങിയവ) കാനോനികമായി മൂടൽ ഉണ്ടാകുകയും, സഭയുമായി രമ്യപ്പെടാതെ മരണപ്പെടുകയും ചെയ്ത സഭാംഗങ്ങൾക്കും സാധാരണ മൃതസംസ്കാരം (ആഘോഷങ്ങൾ കൂടാതെ) നൽകാവുന്നതാണ്.

291. ഇടവക വികാരിയുടെ അനുവാദത്തോടും കൈക്കാരൻ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ അറിവോടുംകൂടി മാത്രമെ സെമിത്തേരിയിൽ എന്തെങ്കിലും പണികൾ (കല്ലറകെട്ട്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ഫലകം കുരിശ് എന്നിവ സ്ഥാപിക്കൽ) നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

292. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദത്തോടും പൊതുയോഗത്തിന്റെ ആലോചനയോടുകൂടി അകത്തോലിക്കർ, അനാഥർ, അക്രൈസ്തവർ മുതലായവരെയും ഭദ്രാസനം ചെയ്യാൻ (വൈദികകർമ്മങ്ങൾ കൂടാതെ) നിലവിലുള്ള സെമിത്തേരിയുടെ സ്ഥലസൗകര്യം അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗം വേർതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

293. ഓരോ ഇടവകയ്ക്കും സ്വന്തമായി സെമിത്തേരിയുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അനുവാദത്തോടെയും പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും വിവിധ ഇടവകകൾക്ക് പൊതുവായി സെമിത്തേരി ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

294. എല്ലാ ഇടവകകളിലും പൊതുകല്ലറ (കോമൺ വോൾട്ട്) നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. സാമ്പത്തികമായി ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളവരുടെ കാര്യത്തിൽ ഇടവക കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് വികാരിക്ക് യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. വോൾട്ട് നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കുടുംബ വോൾട്ടുകളും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ ഫീസ് പൊതുയോഗം തീരുമാനിക്കുകയും ആയതിന് ഭദ്രാസനകുരിയായുടെ മുൻകൂർ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. കോമൺ വോൾട്ട് ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കുന്നിടത്ത് നിലത്ത് കുഴിയിൽ സംസ്കരിക്കുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

295. കല്ലറയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന വസ്തുവിന്മേൽ ബന്ധുക്കൾക്ക് യാതൊരു ഉടമസ്ഥാവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. സഭാ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായ ഉപയോഗാവകാശം മാത്രമേ ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. സെമിത്തേരികളിലെ സ്ഥലപരിമിതി കാരണം കല്ലറ കെട്ടുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നില്ല. വളരെ മുൻകൂറായി കല്ലറകൾ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതും നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ മരണാസന്നരായവർക്കു വേണ്ടി നേരത്തെ തന്നെ കല്ലറ കെട്ടിക്കാവുന്നതുമാണ്. കല്ലറയ്ക്കു വേണ്ടി മുൻകൂർ പണമടച്ചാൽ പണിയാരംഭിച്ച് എത്രയും പെട്ടെന്ന് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

296. മരിച്ച വിശ്വാസികളുടെ ഭൗതിക ശരീരം മറവ് ചെയ്യുന്ന സെമിത്തേരി ഏറ്റം വൃത്തിയായും ആകർഷകമായും പരിപാലിക്കേണ്ടത് ഇടവകയുടെയും വിശ്വാസികളുടെയും കടമയാണ്. സെമിത്തേരിയിൽ ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മരങ്ങൾ നട്ടുവളർത്തുന്നതിന് ഒരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

297. ആദരസൂചകമായി പതിവു പുച്ചെണ്ടുകളോ, ശോശ്ശപ്പുകളോ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു പകരം പരേതന്റെ ആത്മശുദ്ധീകരണത്തിനു വേണ്ടി വി. കുർബ്ബാന ചൊല്ലിക്കുന്നതും മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ ഏതെങ്കിലും ജീവകാരുണ്യപ്രവർത്തനത്തിന് ഇടവക കാര്യലയത്തിലെ ക്രമീകരണങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നിശ്ചിതതുക ഏല്പിച്ച് അവിടെനിന്ന് പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ കാർഡ് വാങ്ങി ആദരസൂചകമായി ശവമഞ്ചത്തിൽ വയ്ക്കുന്നതും അനുഗ്രഹപ്രദമാണ്. സിന്തറ്റിക് തുണികൊണ്ട് ഉണ്ടാക്കിയ ശോശപ്പ അഴുകി നശിച്ച് പൊകാത്ത

തുകൊണ്ട് മൃതസംസ്കാര സമയത്ത് അത് ശവമഞ്ചത്തിൽ ഇടുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

298. ഇടവക സെമിത്തേരികളിലെ കല്ലറകളെ സൗകര്യാർത്ഥം മൂന്നു വിഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

- 1. ഒറ്റക്കല്ലറ
- 2. ഇരട്ടക്കല്ലറ
- 3. പൊതുകല്ലറ

299. ഒറ്റക്കല്ലറയ്ക്കും, ഒരു സെല്ലു മാത്രമുള്ള കുടുംബക്കല്ലറയ്ക്കും 8 X 3.5 അടിയും (= 28 ചതുശ്ര അടി), രണ്ട് സെല്ലുകളുള്ള കുടുംബക്കല്ലറയ്ക്ക് 8 X 7 അടിയും (= 56 ചതുശ്ര അടി) സ്ഥലം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. സ്ഥലത്തിന്റെ മാർക്കറ്റ് വിലയനുസരിച്ച് വിവിധ ഇടവകകളിൽ കല്ലറ ഫീസിന് ഏറ്റക്കുറച്ചിലുണ്ടാകാൻ (വില്ലേജിലും, പട്ടണങ്ങളിലും വ്യത്യസ്ത നിരക്കുകൾ ആയിരിക്കും) ഭദ്രാസന കുരിയായിൽ നിന്ന് കല്ലറ ഫീസായി നിശ്ചയിക്കുന്ന തുകയിൽ കുറഞ്ഞ ഫീസ് ഇടവകയിൽ നിശ്ചയിക്കാൻ യാതൊരു കാരണവശാലും പാടില്ല. എന്നാൽ, ഇടവക പൊതുയോഗത്തിന് തുക കൂട്ടി നിശ്ചയിക്കാൻ അനുവാദമുണ്ട്. അങ്ങനെ കൂട്ടിനിശ്ചയിക്കുന്ന തുക നിലവിൽ വരുന്നതിന് ഭദ്രാസന കുരിയായുടെ രേഖാമൂലമായ അംഗീകാരമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ചതുരശ്ര അടിയ്ക്കും 500 രൂപ ക്രമത്തിൽ (തുക മാറ്റത്തിന് വിധേയമാണ്) ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

300. അതതു ഇടവകകളിൽ അംഗങ്ങളായുള്ള തായ്കുടുംബത്തിലെ ഡയറക്ട് ലൈനിൽ ഉള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളെയും കുടുംബകല്ലറ കെട്ടിച്ച വ്യക്തി /വ്യക്തികൾ പ്രത്യേകം പേരെടുത്ത് പറഞ്ഞിട്ടുള്ളവരെയും കുടുംബകല്ലറയിൽ സംസ്കരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സഭയിലെ ഇതര ഇടവകാംഗങ്ങൾ, കത്തോലിക്കാസഭയിലെ ഇതര റീത്തിൽ കൂടിനടക്കുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ ആലോചനയോടുകൂടി ഇടവക വികാരിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

301. അടിക്കല്ലറ കെട്ടാതെ മൃതസംസ്കാരം നടത്തുകയും പിന്നീട് സ്റ്റാബോ, സ്ഥിരമായ ഫലകമോ, കോൺക്രീറ്റ് കുരിശോ സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് മുൻകൂർ അനുവാദം വികാരിയിൽ നിന്നും

വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആ സാഹചര്യത്തിൽ അതും കല്ലറയായി പരിഗണിക്കുകയും നിശ്ചിത കല്ലറഫീസ് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അടികല്ലറകെട്ടുകയും അതേസമയം തറനിരപ്പിൽ കുരിശോ ഫലകമോ ഒന്നും വെയ്ക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താലും കല്ലറയായി കണക്കാക്കി ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

302. വ്യക്തി / വ്യക്തികൾ സ്വന്തം പേരിൽ പണികഴിപ്പിച്ച കല്ലറകൾ വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ആ വ്യക്തിക്ക്/ വ്യക്തികൾക്ക് ആവശ്യമില്ലാത്തപക്ഷം (ഉദാ: സഭ വിട്ടുപോകുന്ന സാഹചര്യം) മൃതസംസ്കാരം കഴിഞ്ഞ് 25 വർഷം ആകുന്നതോടുകൂടി ഇടവകയ്ക്ക് അവകാശപ്പെട്ടതാകുന്നു. അതേ ഇടവകയിൽപ്പെട്ട തന്റെ സ്വന്തപ്പെട്ട ആർക്കെങ്കിലും മാനുഷിക പരിഗണനയോടുകൂടി പൊതുയോഗം നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക (വിലപേശലില്ല) ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി ഉപയോഗവകാശം നൽകാവുന്നതാണ്.

303. കുടുംബകല്ലറകൾ / കുടുംബ വോൾട്ടുകൾ തുറന്ന് വീണ്ടും മൃതസംസ്കാരം നടത്തുമ്പോൾ ഓരോ പ്രാവശ്യവും 3000 രൂപ (തുക മാറ്റത്തിന് വിധേയമാണ്) കല്ലറഫീസായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

304. വിശ്വാസം തൃജിച്ചുപോവുകയും, ഇടവകകാംഗങ്ങളായി കുടുംബത്തിൽ ആരും ഇല്ലാതാകുകയും ചെയ്താൽ അവരുടെ പൂർവ്വികരെ അടക്കിയിരിക്കുന്ന കുഴികൾ/ കല്ലറകൾ/ കുടുംബ കല്ലറകൾ പൊളിക്കാൻ ഇടവക പൊതുയോഗം തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദത്തോടുകൂടി ഇടവകയുടെ ചെലവിൽ കല്ലറ പൊളിച്ച് ഭൗതികാവശിഷ്ടം പൊതുകല്ലറയിൽ സംസ്കരിക്കേണ്ടതും ആ സ്ഥലം ഇടവകാംഗങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

305. പൊതു കല്ലറകൾ ഇടവകയുടെ പൊതു സ്വത്തായതിനാൽ അതിൽ സംസ്കരിക്കപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേരും വീട്ടുപേരും എഴുതി വെയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

306. ആവശ്യാനുസരണം ഇടവകയുടെ പൊതു കല്ലറകളിൽ മൃതസംസ്കാരം നടത്താവുന്നതാണ്.

307. വൈദികരെ സംസ്കരിക്കുന്നത് ഇടവക സെമിത്തേരിയിൽ തന്നെയാണെങ്കിൽ അവിടെ ഒരു ഭാഗം പ്രത്യേകം തിരിച്ചിട്ടിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം പള്ളി പരിസരത്തുള്ള സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് വൈദികരെ സംസ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. വൈദികരെ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് കല്ലറഫീസ് ഇല്ല. പുതിയപള്ളി പണിയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വൈദികരെ സംസ്കരിക്കുവാൻ മദ്ബഹായുടെ കിഴക്കുവശത്ത് ഭിത്തിയുടെ അടിഭാഗം കണക്കാക്കി വോൾട്ടുകൾകൂടി മുൻകൂട്ടി നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്.

308. കല്ലറഫീസിന്റെ 20% അരമന വിഹിതം ആയിരിക്കും.

**ശീർഷകം 13**

**സ്ഥാപനങ്ങൾ, നിർമ്മാണ പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ലോൺ**

**13.01. സ്ഥാപനങ്ങൾ**

309. ദൈവരാജ്യസ്ഥാപനം ലക്ഷ്യംവെച്ച് സമൂഹത്തെ സുവിശേഷം ധിഷ്ഠിത മുല്യങ്ങളിലും ദൈവഭയത്തിലും വളർത്തുന്നതിന് മിശിഹായുടെ തുടർച്ചയായ സഭ നൽകുന്ന വേദികളാണ് ഭദ്രാസനത്തിലെ ഓരോ സ്ഥാപനവും. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളെല്ലാം സുതാര്യമായും നീതിനിഷ്ഠമായും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സമർപ്പിതർ ഭദ്രാസനാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും ഭദ്രാസനത്തിന്റെ പൊതുനിയമപ്രകാരമാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, ജീവകാരുണ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പാവപ്പെട്ടവർക്കും ദളിതർക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും അർഹിക്കുന്ന പരിഗണന പ്രവേശനത്തിലും ഫീസ് ഇളവിലും നൽകേണ്ടതാണ്.

310. ഭദ്രാസനം നേരിട്ട് നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനവിനിയോഗ ക്രമീകരണത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുംവേണ്ടി ഒരു സമിതിയെ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്താ നിയമിക്കുകയും ഒന്നിലധികം സമിതിയംഗങ്ങളുള്ള ഗ്രൂപ്പുകളായി വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പോയി കണക്കുകളുംമറ്റും ആണ്ടിൽ രണ്ടുപ്രാവശ്യമെങ്കിലും പരിശോധിക്കുകയും തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ നിർദ്ദേശിക്കുകയും

ഗൗരവമായ കുറവുകൾ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സമിതിയംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. ഈ സമിതിയിൽ കണക്കിൽ പ്രാവീണ്യം നേടിയിട്ടുള്ളവരും വിശ്വസ്തരുമായ അല്മായരെയും ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്ക് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**13.02. നിർമ്മാണ /പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

311. ഭദ്രാസനത്തിലെ മുഴുവൻ നിർമ്മാണ-പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ഉദ്യോഗവശാൽ (Ex officio) വികാരി ജനറാൾ, ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നതും നിശ്ചിത അംഗസംഖ്യയുള്ളതുമായ ഒരു നിർമ്മാണ/പുനർനിർമ്മാണ കമ്മിറ്റിയെ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്താ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. സാധിക്കുമെങ്കിൽ ഇഞ്ചിനിയറിംഗിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ള അല്മായരെയും ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി അഞ്ച് വർഷമായിരിക്കും.

312. ഭദ്രാസനത്തിലെ ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാ നിർമ്മാണ പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നത് ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിന് ശേഷമായിരിക്കണം.

313. ഇടവകയിലെ അത്യാവശ്യങ്ങൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, അത്ര ആവശ്യമില്ലാത്തവ എന്നിവയെപ്പറ്റി ദീർഘവീക്ഷണത്തോടുകൂടി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുകയും അതിനുശേഷം ലഭ്യമായ സ്ഥല പരിമിതി കണക്കിലെടുത്ത് സൈറ്റ് പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കി വേണം നിർമ്മാണ/പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്ലാൻ ചെയ്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടത്.

314. ഇടവകതലത്തിൽ നടത്തേണ്ട രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ചെലവുപ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നിർമ്മാണ/പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തന

ങ്ങൾ ഇടവക കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി വളരെ വിശദമായി പഠിച്ച് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ശേഖരണത്തെപ്പറ്റി ചർച്ചചെയ്ത് പ്രാരംഭ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുകയും പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടിയതിനുശേഷം വികാരി പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷയും ഭദ്രാസനകുരിയയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഭദ്രാസന നിർമ്മാണ /പുനർനിർമ്മാണ കമ്മിറ്റി പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും പഠിച്ച് ( ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച്) നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ നിർമ്മാണ/പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നതാണ്.

315. ഒരുവർഷത്തിൽ കൂടുതൽ നിർമ്മാണ പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ (പള്ളി, സ്കൂൾ കെട്ടിടം) ഇടവകയിലെ പൊതുയോഗം/സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബോർഡ് അംഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അഞ്ചിൽ കുറയാത്തതും ഒൻപതിൽ കൂടാത്തതുമായ അംഗങ്ങളോടൊപ്പം കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഇടവക കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയിലെ ട്രസ്റ്റി, സെക്രട്ടറി എന്നിവരേകൂടി നിർമ്മാണ/പുനർനിർമ്മാണ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലും മേൽനോട്ടത്തിലും നിർമ്മാണ/പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ആരെയെങ്കിലും മാറ്റുകയോ ആരെങ്കിലും സ്വയമായി മാറ്റുകയോ ചെയ്യുന്നത് പൊതുയോഗത്തിന്റെ/ബോർഡിന്റെ അറിവോടുകൂടിയിരിക്കണം.

316. നിർമ്മാണ/പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഭദ്രാസനാധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരം കിട്ടികഴിഞ്ഞാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ പകുതിയെങ്കിലും ശേഖരിച്ചുകൊണ്ടു മാത്രമേ പണി ആരംഭിക്കാവൂ.

**13.03. ലോൺ**

317. ഇടവകയിലെ / സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിർമ്മാണ / പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സമാഹരിച്ച ഫണ്ട് തികയാതെ വരുമ്പോൾ,

അൻപതിനായിരം രൂപയിൽ കൂടുതൽ ലോൺ എടുക്കേണ്ടി വന്നാൽ വിശദമായ അപേക്ഷ ഭദ്രാസനകുരിയയിൽ സമർപ്പിച്ച് ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായിൽ നിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

318. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് ലോൺ എടുക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ആദ്യം കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയിലും പിന്നീട് പൊതുയോഗത്തിലും വിഷയം അവരിപ്പിച്ച് തിരിച്ചടവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്ത് പാസ്സാക്കിയ ശേഷം ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ലോൺ എടുക്കാവുന്നതാണ്. ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ എടുക്കുന്ന ലോൺതുക മുഴുവൻ ഇടവകയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ നാൾവഴി കണക്കിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം മാത്രമേ ചെലവഴിക്കാവൂ.

319. ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലോൺ എടുക്കുന്നതാണ് നല്ലത്. എന്നാൽ പലിശ രഹിതമായി ഇടവകാംഗങ്ങളിൽ നിന്നോ അഭ്യുദയകാംക്ഷികളിൽ നിന്നോ പണം സ്വീകരിക്കുന്ന പക്ഷം അത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ കാര്യനിർവ്വഹണസമിതി, പൊതുയോഗം എന്നിവയുടെ മിനിട്ട്സിലും റിപ്പോർട്ടിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിവരം ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായെ അറിയിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങിക്കേണ്ടതുമാണ്.

320. നിർമ്മാണ/പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾകഴിഞ്ഞ് വൻ തുകകൾ വ്യക്തികൾക്ക് കടമായി അവിശേഷിക്കുന്നത് ഒരുവർഷത്തിനകം കൊടുത്തുവീട്ടാനുള്ള ക്രമീകരണം ഇടവക മുൻകൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് എടുത്ത തുക അവരുടെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി യഥാസമയം ഇടവക അടച്ചു തീർക്കേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഇടവകയുടെ/സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ/പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ബാധ്യത ഭദ്രാസനം ഏറ്റെടുക്കുന്നതല്ല.

**ശീർഷകം 14**

**മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിന്റെ പ്രത്യേക നിയമാവലി സംബന്ധിച്ച സുപ്രധാന കാര്യങ്ങൾ**

**14.01. ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട സിവിൽ നിയമങ്ങൾ**

321. ഇടവകയിൽ നടക്കുന്ന ജനനം, വിവാഹം, മരണം എന്നിവ നിയമപരമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള ബാധ്യത ബന്ധപ്പെട്ട വിശ്വാസികൾക്കുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച സിവിൽ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ വിശ്വാസികളെ ഉൽബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

322. നമ്മുടെ ഇടവകകളും ഇതരസ്ഥാപനങ്ങളും അടക്കേണ്ട നികുതികൾ (വസ്തുക്കരം, വില്ലേജിലും പഞ്ചായത്തിലും കൊടുക്കേണ്ട ഇതരനികുതികൾ, ഫോൺ, ഇലക്ട്രിസിറ്റി, വെള്ളം, ഗ്യാസ് തുടങ്ങിയവയുടെ ചാർജ്ജുകൾ ഇവയെല്ലാം) സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി അടച്ച് രസീത് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്ന് കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

323. ആരാധനജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുന്ന പെരുന്നാളാഘോഷങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത് സിവിൽ നിയമങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ടായിരിക്കണം. ഉദാഹരണത്തിന് പെരുന്നാളുകളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള റാസയുടെ ക്രമീകരണം, ഉച്ചഭാഷിണിയുടെ ഉപയോഗം, കരിമരുന്ന് പ്രയോഗം തുടങ്ങിയവ സിവിൽ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയവും നാനാജാതി മതസ്ഥരായ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സ്വീകാര്യമായ രീതിയിലും ആയിരിക്കണം.

**14.02. പൊതുജനസമ്പർക്ക മേധാവി (PRO)**

324. ഭദ്രാസനവും പൊതുജനവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുന്നതും വളർത്തുന്നതും ഭദ്രാസനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക അറിയിപ്പുകൾ പത്ര- ദൃശ്യ- ശ്രാവ്യ മാദ്ധ്യമങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതും പൊതുജന സമ്പർക്ക മേധാവിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

**14.03. ശിക്ഷണ നടപടികൾ**

325. ഇടവക പൊതുയോഗത്തിനോ ഇടവക സമിതിക്കോ ഒരു വിശ്വാസിയുടെയും മേൽ ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ അധികാ

രമില്ല. എന്നാൽ ഒരാൾ വിശ്വാസസമൂഹത്തിന് കാര്യമായ ഇടർച്ച ഉണ്ടാക്കുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആ വിവരം ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായെ അറിയിക്കുവാൻ ഇടവക വികാരി ബാധ്യസ്ഥനാണ്

326. ഇടവക വികാരിക്ക് ഒരാളുടെമേലും ശിക്ഷണനടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ അധികാരമില്ല. ഭദ്രാസനത്തിലെ വിശ്വാസികളുടെമേലും വൈദികരുടെമേലും ഉള്ള ശിക്ഷണനടപടികൾ കനോനിക നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ മേലധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

327. വികാരിയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ ഒഴികെ മറ്റേതു പരാതികളും മേലധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടത് വികാരിയുടെ ശുപാർശയോടെയായിരിക്കണം.

328. ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായും ഭദ്രാസനകച്ചേരിക്കും സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഭദ്രാസനമുദ്രപത്രത്തിൽ എഴുതി വികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

**14.4. ഈ നിയമാവലിയുടെ ഭേദഗതികളും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

329. മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിലെ ആരാധന ജീവിതത്തിന്റെയും അജപാലന ശുശ്രൂഷയുടെയും പുരോഗതി ലക്ഷ്യമാക്കി ഈ നിയമാവലി സന്ദർഭോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുവാൻ ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്തായ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഈ നിയമാവലിക്കെതിരായുള്ള നിലവിലുള്ള എല്ലാ നിയമങ്ങളും ആചാര പാരമ്പര്യങ്ങളും ഈ പ്രത്യേക നിയമാവലി നിലവിൽ വരുന്നതോടുകൂടി റദ്ദാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

330. ഈ നിയമാവലിയിലെ കനോനുകൾക്ക്, വിരുദ്ധമായ യാതൊരു ഭരണ നിബന്ധനയ്ക്കും പാരമ്പര്യങ്ങൾക്കും മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിൽ നിയമസാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

331. ഈ നിയമാവലി 2014 ജൂലൈ 15-ാം തീയതി ദൈവദാസൻ മാർ ഈവാനിയോസ് മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ 61-ാം ഓർമ്മതിരുനാളിൽ

സോപാധികമായി (provisionally) പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും, അതോടുകൂടി 2007 മെയ് മാസത്തിലെ മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന ബുള്ളറ്റിനായ അമല വോൾസിൽ കുരിയ ഓഫീസിലെ അറിയിപ്പുവഴി, മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന അദ്ധ്യക്ഷൻ മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനത്തിന് ബാധകമാക്കിയതും തിരുവനന്തപുരം അവിഭക്ത മേജർ അതിഭദ്രാസനത്തിൽ നിലവിലിരുന്നതുമായ 1996 ലെ Prot. no. P. L. A. 07/1996 കല്പനപ്രകാരം നിലവിൽവന്നതുമായ 'ഇടവക ഭരണ പൊതുനിബന്ധനകൾ' അസ്ഥിരപ്പെടുത്തി റദ്ദാക്കുകയും മേലിൽ അതിന് നിയമപ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

അനുബന്ധം

### ഇടവക കാര്യനിർവഹണ സമിതിയുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞയ്ക്കുള്ള പ്രതിജ്ഞാവാചകം

(വീട്ടുപേര്) വീട്ടിൽ (പേര്) ആയ ഞാൻ ദൈവതിരുമുന്മാരെ ഭയ ഭക്തിയോടുകൂടി പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നതെന്തെന്നാൽ;

(പള്ളിയുടെപേര്) ഇടവകയിലെ കാര്യനിർവഹണ സമിതി അംഗമായി (ട്രസ്റ്റിയായി/സെക്രട്ടറിയായി) ചുമതല വഹിക്കാൻ എന്നെ മാവേലിക്കര ഭദ്രാസന മെത്രാപ്പോലീത്താ കല്പിച്ച് നിയമിച്ചതിനെ ഞാൻ വിനയപൂർവ്വം അനുസരിക്കുന്നു. 2014-ലെ P.L. No. 02/2014-ാം നമ്പർ കല്പനവഴി മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷൻ വിളംബരം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭദ്രാസന പ്രത്യേക നിയമാവലിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പഠിച്ചും അനുസരിച്ചും, പൗരസ്വ സഭകളുടെ പൊതുകാനോനകൾക്കും മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രത്യേക കാനോൻ നിയമങ്ങൾക്കും ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷന്റെ കല്പനകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും, അനുസരണമായും ഈ ഇടവകയുടെ ഐശ്വര്യത്തിനുകത്തക്ക വിധത്തിലും ബഹു. വികാരിയച്ചനോടും ഈ ഇടവകയുടെ കാര്യനിർവഹണ സമിതിയിലെ ശേഷമുള്ള അംഗങ്ങളോടും സഹകരിച്ചുകൊണ്ട് എന്റെ ചുമതല സത്യസന്ധമായും നീതിപൂർവ്വമായും നിർവ്വഹിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ദൈവത്തിന്റെ മുന്മാകെയും, എന്റെ ആത്മീയ പിതാവായ ഭദ്രാസനാദ്ധ്യക്ഷന്റെ പ്രതിനിധിയായ അങ്ങമുന്മാരെയും, ദൈവത്തിന്റെ തിരുവചനമായ വി. വേദപുസ്തകം ചുംബിച്ചുകൊണ്ട് ഞാൻ സത്യപ്രതിജ്ഞചെയ്യുന്നു. ഈ പ്രതിജ്ഞ പാലിക്കാൻ ദൈവം എന്നെ സഹായിക്കട്ടെ.



**മലങ്കര സുറിയാനി  
കത്തോലിക്കാസഭ**

മാവേലിക്കര ഭദ്രാസനം



**പ്രത്യേക നിയമാവലി**

2014