

# ഭാഗം 1 : അതിരൂപതയും അജപാലന (ഭരണ) സംവിധാനവും

## ആമുഖം

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

### 1. തിരുവനന്തപുരം ലത്തീൻ അതിരൂപത (പ്രാദേശിക സഭ)

1. ലത്തീൻ സഭയിൽ ഓരോ രൂപതയും ഓരോ പ്രാദേശിക സഭയാണ്. ദൈവജനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗമാണ് രൂപത അഥവാ പ്രാദേശികസഭ. പ്രസ്തുത പ്രാദേശികസഭയുടെ പരിപോഷണ ചുമതല രൂപതാ മെത്രാനെ ഭരമേല്പിച്ചിരിക്കുന്നു. വൈദികഗണത്തിന്റെ സഹകരണത്തോടെ അജപാലനദൗത്യം നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ടാണ് മെത്രാൻ തന്നെ ഭരമേല്പിച്ചിരിക്കുന്ന രൂപതയെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നത്. ഇടയനോട് ചേർന്ന് നിന്നുകൊണ്ട് പരിശുദ്ധാത്മാവിൽ വചന കുദാശകൾ വഴി ഇടയനിലൂടെ സംയോജിക്കപ്പെടുന്ന സമൂഹമാണ് പ്രാദേശികസഭ. ഈ സഭയിൽ ഏകവും വിശുദ്ധവും സാർവത്രികവും അപ്പസ്തോലികവുമായ ക്രിസ്തുവിന്റെ സഭ യഥാർത്ഥത്തിൽ നിലകൊള്ളുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
2. 1937 ജൂലൈ 1 ന് പതിനൊന്നാം പീയൂസ് പാപ്പാ 'ഇൻ ഓറ മലബാറിക്ക' (In Ora Malabarica) എന്ന തിരുവെഴുത്തിലൂടെ കൊല്ലം രൂപതയെ വിഭജിച്ചു കൊണ്ട് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ മിഷൻ പ്രദേശങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി തിരുവനന്തപുരം രൂപത സ്ഥാപിച്ചു. തുടർന്നു 1952 - 1955 കാലയളവിൽ കൊച്ചി രൂപതയുടെ ഭാഗമായിരുന്ന തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ പള്ളിത്തുറ മുതൽ കന്യാകുമാരി ജില്ലയിലെ ഇരയുമൻതുറ വരെയുള്ള തീരദേശ പട്ടണങ്ങളും പ്രദേശങ്ങൾ തിരുവനന്തപുരം രൂപതയോട് കൂട്ടിച്ചേർത്തു.
3. 1996 ജൂൺ 14 ന് ജോൺപോൾ രണ്ടാമൻ പാപ്പ തിരുവനന്തപുരം രൂപത വിഭജിച്ച് അന്ന് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നെയ്യാറ്റിൻകര, നെടുമങ്ങാട് താലൂക്കുകളിലെ മിഷൻ പ്രദേശങ്ങളെയും തിരുവനന്തപുരം താലൂക്കിലെ ഏതാനും മിഷൻ പ്രദേശങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി നെയ്യാറ്റിൻകര രൂപത സ്ഥാപിച്ചു. 2004 ജൂൺ 3 ന് തിരുവനന്തപുരം രൂപത അതിരൂപതയായി ഉയർത്തപ്പെട്ടു.
4. നിലവിലുള്ള അതിരൂപതാ അതിർത്തി - തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ വർക്കല, ചിറയിൻകീഴ് താലൂക്കുകളും ഏതാനും കിഴക്കൻ മിഷൻ പ്രദേശങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള തിരുവനന്തപുരം താലൂക്കും നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്കിലെ തീരപ്രദേശങ്ങളും (പട്ടണങ്ങളും മിഷൻ പ്രദേശങ്ങൾ) കന്യാകുമാരി ജില്ലയിലെ വിളവിൻകോട് താലൂക്കിലെ തീരപ്രദേശങ്ങളും (പട്ടണങ്ങളും മിഷൻ പ്രദേശങ്ങൾ)മാണ് ഇപ്പോഴത്തെ തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതാ പരിധി. പടിഞ്ഞാറ് അറബിക്കടലും കിഴക്ക് നെയ്യാറ്റിൻകര രൂപതയും തെക്ക് കുഴിത്തുറ, കോട്ടാർ രൂപതകളും വടക്ക് കൊല്ലം രൂപതയുമാണ് സഭാപരമായ അതിരുകൾ.
5. 2018 ജനുവരി 1 -ലെ കണക്കനുസരിച്ച് തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിൽ 119 വിശ്വാസ സമൂഹങ്ങളുണ്ട്. അവ 84 ഇടവകകൾ 6 ക്യാസി ഇടവകകൾ 29 മിഷൻ/സബ് സ്റ്റേഷനുകൾ എന്നിവയാണ്. കൂടാതെ 6 കുർബ്ബാന സെന്ററുകളും ഒരു ആശ്രമദൈവാലയവും അതിരൂപതയിലുണ്ട്. (അനുബന്ധം 1 കാണുക)
6. 2018 ലെ കണക്കനുസരിച്ച് 686 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന അതിരൂപതയിൽ 2,88,545 കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസികളാണ് ഉള്ളത്.

2. അതിരൂപതാ മദ്ധ്യസ്ഥ - വിശുദ്ധ കൊച്ചുത്രേസ്യ (St. Theresa of Lisieux); അതിരൂപതാ മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാൾ ഒക്ടോബർ 1.
7. വിശുദ്ധ കൊച്ചുത്രേസ്യ 1873 ജനുവരി 2-ാം തീയതി ഫ്രാൻസിലെ അലേൻസോൺ എന്ന സ്ഥലത്ത് ജനിച്ചു. വിശുദ്ധ കൊച്ചുത്രേസ്യ ആഗോള പ്രേഷിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മദ്ധ്യസ്ഥയാണ്. 24 വർഷക്കാലത്തെ വളരെ ചുരുങ്ങിയ ജീവിതം കൊണ്ട് പ്രാർത്ഥനയിലൂടെ വിശുദ്ധി നേടിയ സമർപ്പിതയും തിരുസഭാപണ്ഡിതയുമാണ് ഈ വിശുദ്ധ. 1925 ൽ പതിനൊന്നാം പീയൂസ് പാപ്പ ചെറുപുഷ്പത്തെ വിശുദ്ധയെന്ന് നാമകരണം ചെയ്തു. 1997-ൽ ജോൺപോൾ രണ്ടാമൻ പാപ്പ വിശുദ്ധ കൊച്ചുത്രേസ്യയെ തിരുസഭ പണ്ഡിതയായി പ്രഖ്യാപിച്ചു.
3. **അതിരൂപതാദ്ധ്യക്ഷൻ**
  8. രണ്ടാം വത്തിക്കാൻ കൗൺസിലിന്റെ “ലോകത്തിന്റെ പ്രകാശം” (നമ്പർ 20) എന്ന പ്രമാണരേഖ അനുസരിച്ചും കാനോൻ (375) നിയമമനുസരിച്ചും പഠിപ്പിക്കുക, വിശുദ്ധീകരിക്കുക, നയിക്കുക എന്നീ ത്രിവിധ ദൗത്യമാണ് ഒരു മെത്രാനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. പാപ്പയുടെയും മെത്രാൻ സമിതിയുടെയും കൂട്ടായ്മയിലാണ് മെത്രാൻ ഈ ത്രിതലദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.
  9. ദൈവജനത്തിന്റെ സംരക്ഷണ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തിയാണ് രൂപത (അതിരൂപത) മെത്രാൻ (കാ.നി. 376). തന്നെ ഭരമേല്പിച്ചിരിക്കുന്ന രൂപതയെ (അതിരൂപതയെ) ത്രിവിധ ദൗത്യ നിർവ്വഹണത്തിലൂടെ നയിക്കാൻ നിയമ നിർമ്മാണ അധികാരം (Legislative Power) എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരം (Executive Power), നീതി നിർവ്വഹണ അധികാരം (Judicial Power) എന്നീ ത്രിവിധ അധികാരമാണ് രൂപതാ മെത്രാൻ (അതിരൂപതാ മെത്രാപ്പോലീത്തയ്ക്ക്) ഉള്ളത് (കാ.നി. 391). ആയതിനാൽ സഭയുടെ പ്രേഷിതദൗത്യം അതിരൂപതയിൽ നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള പ്രഥമ ഉത്തരവാദിത്വം അതിരൂപതാ മെത്രാപ്പോലീത്തയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പ്രധാനമായും അതിരൂപതയിലെ വൈദിക സമിതിയുടെയും (Presbyterium) ഒപ്പം സമർപ്പിതരുടെയും, അല്മായരുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടിയാണ് അതിരൂപതാ മെത്രാപ്പോലീത്ത പ്രസ്തുത ദൗത്യം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നത്.
  10. രൂപതയുടെ ഭരണ ചുമതല ഏല്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മെത്രാൻ ക്രിസ്തുവിന്റെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിലാണ് തന്റെ അജഗണത്തെ നയിക്കുന്നത്. പാപ്പ തന്നിലേക്കും മറ്റു മെത്രാൻ സമിതികളിലേക്കും നിയമം മൂലം നിയന്ത്രിച്ചിരിക്കുന്നവ ഒഴികെ സ്വന്തവും സാധാരണവും നേരിട്ടുള്ളതുമായ അധികാരത്തോടെയാണ് മെത്രാൻ തന്റെ രൂപതയെ നയിക്കുന്നത് (കാ.നി. 376). തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതാ മെത്രാപ്പോലീത്ത ഈ അതിരൂപതയുടെ പിതാവും നിയമകർത്താവും വിധിയാളനും അദ്ധ്യക്ഷനും ഇടയനുമായതുകൊണ്ട് അദ്ദേഹത്തെ യഥാവിധി അനുസരിക്കുവാനും അദ്ദേഹത്തോടു സ്നേഹാദരങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുവാനും സഹപ്രവർത്തകരായ അതിരൂപതാവൈദികരും അതിരൂപതയിലെ അല്മായരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
  11. നിയമപരമായി എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും അതിരൂപതയെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നത് അതിരൂപതാ മെത്രാപ്പോലീത്തയാണ്. അതിരൂപതയിലുള്ള ഇടവകകളുടെയും വസ്തുക്കളുടെയും (bona temporalia) സമൂഹ ഭരണാധികാരിയും മെത്രാപ്പോലീത്ത തന്നെയാണ്. വിവിധ സമിതികളും കാര്യാലയങ്ങളും ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉപദേശം നൽകി മെത്രാപ്പോലീത്തയെ സഹായിക്കുന്നു.
  12. ഭരണനിർവ്വഹണം, കുദാശപരികർമ്മം, പ്രബോധനം, പ്രാർത്ഥന, ഇടയസന്ദർശനം എന്നിവ മെത്രാപ്പോലീത്ത നിർവ്വഹിക്കുന്ന അജപാലനദൗത്യത്തിന്റെ പ്രതിഫലനങ്ങളാണ്. വ്യക്തിപരമായും സംഘടനാപരമായും മെത്രാപ്പോലീത്തയെ സന്ദർശിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും അവസരവും വിശ്വാസികൾക്കുണ്ട്. ഇതിനായി മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ സെക്രട്ടറിയായ വൈദികന്റെ പക്കൽനിന്നും മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

4. സഹായ മെത്രാൻ

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

## **അദ്ധ്യായം 1 : അജപാലന (ഭരണ) സംവിധാനം അതിരൂപതാതലത്തിൽ**

### **ആമുഖം**

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

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

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

#### **1.1.1. കാര്യാലയത്തിലെ പ്രധാന വ്യക്തികൾ (Heads/Chiefs of Curia Offices)**

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

##### **1.1.1.1. വികാരി ജനറൽ (Vicar General)**

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

##### **1.1.1.2. എപ്പിസ്കോപ്പൽ വികാരി (Episcopal Vicar)**

18. അതിരൂപതയിലെ പ്രത്യേക ശുശ്രൂഷ/ശുശ്രൂഷകൾ/ക്കുവേണ്ടിയോ, പ്രത്യേക പ്രദേശത്തിനുവേണ്ടിയോ, പ്രത്യേക ജനവിഭാഗത്തിനുവേണ്ടിയോ ഉദ്യോഗസഹജമായ അവകാശാധികരങ്ങളോടുകൂടെ അതിരൂപതാ ഭരണത്തിൽ തന്നെ സഹായിക്കാൻ മെത്രാപ്പോലീത്തയാൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട വൈദികനാണ് എപ്പിസ്കോപ്പൽ വികാരി (കാ.നി. 477 - 481). തന്നെ ഭരമേല്പിക്കപ്പെടുന്ന ശുശ്രൂഷയ്ക്കുവേണ്ടി/പ്രദേശത്തിനുവേണ്ടി/വിഭാഗത്തിനുവേണ്ടി ഭരണനിർവ്വഹണ (Executive Power) അധികാരം വിനിയോഗിക്കുകയാണ് ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതല.

##### **1.1.1.3. ജുഡീഷ്യൽ വികാരി (Judicial Vicar)**

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



**1.1.1.4.ചാൻസലർ (Chancellor)**

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

**1.1.1.5. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (Finance Officer)**

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

**1.1.1.6. പ്രൊക്കുറേറ്റർ (Procurator)**

22. അതിരൂപതാ സാമ്പത്തിക ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് സഹായിക്കാൻ അതിരൂപതാധ്യക്ഷനാൽ നിയമിതനാകുന്ന വൈദികനാണ് പ്രൊക്കുറേറ്റർ. അനുദിന സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തുക, അതിരൂപതാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, സാമ്പത്തിക സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മെത്രാന്റെ അറിവോടെ ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കുക എന്നിവയാണ് ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

**1.1.1.7. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ (PRO)**

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

**1.1.2.കാര്യലയത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ (Institutions of Curia)**

- 24. കാര്യലയത്തിലെ സ്ഥാപനം മുഖ്യമായും മൂന്നു മേഖലകളാണ് ഉൾക്കൊള്ളുന്നത്.
  - i. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സംവിധാനം (Administrative)

ii. നീതിന്യായ നിർവ്വഹണ സംവിധാനം (Judicial)

iii. ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനം (Ministry)

**1.1.2.1. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സംവിധാനം (Administrative)**

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

**1.1.2.2. നീതിന്യായ നിർവ്വഹണ സംവിധാനം (Judicial)**

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

**1.1.2.2.1. അതിരുപത കോടതി (Metropolitan Tribunal)**

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

28. തിരുവനന്തപുരം മെട്രോപ്പൊളിറ്റൻ ട്രൈബ്യൂണൽ രണ്ട് തലങ്ങളിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഒന്നമതായി സ്വന്തം അതിരുപതയ്ക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവഹാരങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന പരാതികളെ സംബന്ധിച്ച് കീഴ്കോടതി (First Instance Tribunal) യായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. രണ്ടാമതായി, അതിരുപതയുടെ സാമന്തരുപതകളുടെ (Saffragan Diocese) കോടതികൾ നിയമപരമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച് മേൽകോടതി അഥവാ അപ്പീൽ കോടതിയായും (Second Instance Tribunal) പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, പുനലൂർ, നെയ്യാറ്റിൻകര എന്നീ രൂപതകളാണ് തിരുവനന്തപുരം അതിരുപതയുടെ പ്രോവിൻസിൽ കീഴിലുള്ള രൂപതകൾ.

29. തിരുവനന്തപുരം അതിരുപതയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക്, പൊതുവിൽ, തിരുവനന്തപുരം മെട്രോപ്പൊളിറ്റൻ ട്രൈബ്യൂണൽ ഒരു കീഴ്കോടതിയായിട്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കൊല്ലം രൂപതാ കോടതിയാണ് ഈ കോടതിയുടെ അപ്പീൽ കോടതി.

30. മെട്രോപ്പൊളിറ്റൻ ട്രൈബ്യൂണൽ സാധാരണയായി വിവാഹം അസാധുവായി കിട്ടാനുള്ള പരാതികളിന്മേൽ തീർപ്പ് കല്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നീതിനിർവ്വഹണ ദൗത്യമാണ് പ്രധാനമായും നടത്തുന്നത്. കൂടാതെ അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവാഹേതര കേസുകൾ (ശിക്ഷാ നടപടികൾ, കുദാശാ അനുബന്ധ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ) വിധി തീർപ്പിനായി പരിഗണിക്കുന്നു.

31. സിവിൽ നിയമത്തിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്താൻ ഡിവോഴ്സും (Divorce) അസാധുതയും (Nullity) ഉള്ളപ്പോൾ സഭാ നിയമത്തിൽ (സംവിധാനത്തിൽ) വിവാഹം അസാധുവാക്കാനുള്ള (Nullity) കേസുകൾ മാത്രമേ ട്രൈബ്യൂണലുകൾക്ക് പരിഗണിക്കാനാവൂ.
32. അതിരുപത കോടതി അംഗങ്ങളായ ജഡ്ജിമാർ, ഡിഫൻ്റർ ഓഫ് ബോണ്ട്, പ്രൊമോട്ടർ ഓഫ് ജസ്റ്റിസ്, നോട്ടറിമാർ എന്നിവരെയും കോടതി ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിയെയും ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് കോടതിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നത് ജുഡീഷ്യൽ വികാരിയാണ്. അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ നീതിന്യായ അധികാരം (Judicial Power) ആണ് ഈ കോടതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്.
33. വിവാഹം അസാധുവാക്കി കിട്ടാൻ അതിരുപതാ കോടതിയെ സമീപിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രസ്തുത വിവരം ഇടവക വികാരിയോടു പങ്കുവെച്ച് ഇക്കാര്യത്തിന്മേൽ ഒരു അനുരജ്ഞന ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. വേണ്ടിവന്നാൽ ദമ്പതികളെ കൗൺസിലിംഗിന് (ഇടവക/ ഫെറോന/രൂപത തലങ്ങളിൽ ) വിധേയരാക്കേണ്ടതാണ്.

**അതിരുപത കോടതിയിൽ പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ:**

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

**1.1.2.2.2. അനുരജ്ജന തർക്കപരിഹാര സമിതി (Reconciliation and Arbitration Forum)**

41. ക്ഷമ, കരുണ, സാഹോദര്യം, സമാധാനം എന്നീ ക്രിസ്തീയ മൂല്യങ്ങളിലധിഷ്ഠിതമായി സഭാ സമൂഹത്തിൽ/ഇടവകയിൽ വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന അജപാലനപരമായ തർക്കങ്ങളെ അനു

രഞ്ജന ശ്രമങ്ങളിലൂടെ പരിഹരിക്കുകയാണ് ഏറ്റവും അഭികാമ്യമായ (മത്താ. 18:15-17) ക്രിസ്തീയ സമീപനം. ആദിമസഭയിലും (ഗലാ. 2:11-14) വിശ്വാസികളുടെ ഇടയിലും (1 കൊറി. 6:5) തർക്കങ്ങളുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. അത് ക്രിസ്തീയ അരുപിയിൽ അനുരഞ്ജന നടപടിയിലൂടെ പരിഹരിക്കാൻ സഹായിക്കുക; വേണ്ടിവന്നാൽ മധ്യസ്ഥരുടെ സഹകരണത്തോടെ രമ്യതയിലെത്താൻ സഹായിക്കുകയാണ് ഈ സമിതിയുടെ ധർമ്മം.

42. ജീവിതാവസ്ഥ (വിവാഹം, തിരുപ്പട്ടം, സമർപ്പിതം) ഒഴികെയുള്ള അജപാലനപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ വിശ്വാസികൾ തമ്മിലുണ്ടാകുന്ന വ്യക്തിപരവും സഭാപരവുമായ വ്യവഹാരങ്ങളിന്മേൽ നിയമപരമായ പ്രതിവിധി (പരിഹാരം) ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് ഈ സമിതിയുടെ ലക്ഷ്യം. അനുരഞ്ജന തർക്കപരിഹാര നടപടികൾ അതിരൂപത, ഫെറോന, ഇടവകതലങ്ങളിലാണ് നടത്തപ്പെടുന്നത്.
43. പരാതികൾ രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നത് ക്രിസ്തീയ സൗഹാർദ്ദം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പരസ്പര സ്നേഹ കല്പന പാലിക്കുന്നതിന് സഹായകരവുമാണ്. അനുരഞ്ജനം (Reconciliation) മാധ്യസ്ഥം (Mediation) വിധി മാധ്യസ്ഥം (Arbitration) എന്നീ ശ്രമങ്ങളിലൂടെ പരാതികളിന്മേൽ പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നു.
44. സംഘടന, സ്ഥാപന, ഇടവകതല പരാതികൾ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവർ രേഖാമൂലം തർക്കപരിഹാര സമിതിയെ (ഇടവക - ഫെറോന - രൂപത) അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. താഴ്ന്നതലങ്ങളിൽ പരിഹരിക്കാവുന്ന പരാതികൾ അവിടെതന്നെ തർക്കപരിഹാരസമിതികളിൽ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
45. വ്യക്തിപരമായ പരാതികൾ അപേക്ഷകർ തന്നെ എഴുതണം. ഇടവക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരാതികൾ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട വ്യക്തികളാണ് എഴുതേണ്ടത്.
46. ഇടവകയ്ക്കുള്ളിലെ തർക്കങ്ങൾ ഇടവക തർക്കപരിഹാര സമിതിയിലും; ഇടവകകൾ തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ ഫെറോന തർക്ക പരിഹാര സമിതിയിലും; വ്യത്യസ്ത ഫെറോയിലെ ഇടവകകൾ തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ രൂപതാ സമിതിയിലും; താഴ്ത്തലങ്ങളിലെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് അപ്പീലിനായി ഉയർന്ന (ഫെറോന, രൂപത) തലങ്ങളെയും സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.
47. ഇടവകകളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷകളിൽ തർക്കപരിഹാര സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം വികാരിയുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി മേൽഘടകങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വളരെ ഗൗരവപരമായ പരാതികൾ അതിരൂപതാ കുരിയായിൽ നേരിട്ടും നൽകാവുന്നതാണ്.
48. 1995 ലെ അനുരഞ്ജന തർക്കപരിഹാര സമിതി നിയമാവലിയ്ക്കായി ഭാഗം 2 കാണുക.

**1.1.2.3. ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനം (Ministry Structure)**

(ഭാഗം 2 - ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനം;)

**1.2. അതിരൂപത കുരിയ പ്രവർത്തനവും നടപടിക്രമവും**

**1.2.1. അതിരൂപത കുരിയയെ സമീപിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ**

49. അതിരൂപത കുരിയസമയം: രാവിലെ 10.00 മുതൽ 1.00 വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2.00 മുതൽ 5.00 വരെയുമായിരിക്കും.
50. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അതിരൂപത കുരിയയെ സമീപിക്കുന്നവർ അപേക്ഷകൾ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
51. പ്രതികരണമോ പ്രവർത്തന നടപടിയോ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് അതിരൂപത കുരിയയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കത്തുകളോടു സമയബന്ധിതമായി പ്രത്യുത്തരിക്കേണ്ടതാണ്. കുരിയയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കത്തിൽ സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ കത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കാര്യം 15 ദിവസത്തിനകം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
52. അതിരൂപത കുരിയയിലേക്ക് എഴുതുമ്പോൾ വ്യക്തിപരമായ കാര്യവും (Personal matters) ഔദ്യോഗിക കാര്യവും (Official matters) വെവ്വേറെ കത്തുകളായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഒരേ കത്തിൽ (Letter) എഴുതാൻ പാടില്ല).



- 53. ഏതെങ്കിലും കാര്യം സംബന്ധിച്ച് മുൻകല്പനയുണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും അതിരൂപത കുരിയയിലേക്ക് നൽകുന്ന കത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.
- 54. ഏതെങ്കിലും കാര്യം മെത്രാപ്പോലീത്ത നിരസിച്ചവിവരം വികാരി ജനറലിൽ നിന്നോ വികാരി ജനറൽ നിരസിച്ച വിവരം മെത്രാപ്പോലീത്തയിൽ നിന്നോ മറച്ചുവെച്ച് സമ്പാദിക്കുന്ന അനുകൂല ഉത്തരവുകൾ അസാധുവായിരിക്കും. മുൻ കല്പന മറച്ചുവെച്ചോ കളവായി തെറ്റിദ്ധരിപ്പിച്ചോ കുരിയയിൽ നിന്നു സമ്പാദിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ അസാധുവായിരിക്കുന്നതോടൊപ്പം അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് ശിക്ഷാർഹവുമാകുന്നു (കാ.നി. 65 § 3).
- 55. ഇ-മെയിൽ, ഫാക്സ് എന്നിവ മുഖേന അറിയിപ്പുകൾ നൽകുമ്പോൾ അതിരൂപത കുരിയയിലുള്ള വൈദികനെ (ചാൻസലറെ) മുൻകൂട്ടി ഫോൺ മുഖേനയോ നേരിട്ടോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**1.2.2. കുരിയ വിലാസം (Curia Address)**

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

**1.2.3. കുരിയ ഒഴിവു ദിവസങ്ങൾ**

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

**1.2.4. അതിരൂപത കുരിയയിലേക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ, മറുപടി**

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

കൾക്ക് തന്നെയായിരിക്കും കൈമാറുന്നതും അവർ തന്നെയായിരിക്കും പ്രസ്തുത കാര്യങ്ങളിൽ മറുപടി നൽകുന്നതും.

**1.2.5. അതിരൂപത കുരിയയുടെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടവ: അറിയിക്കേണ്ടവ**

- 61. അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഒരു കാര്യത്തിനുവേണ്ടി തുക ചെലവാക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ.
- 62. അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും അഞ്ചുലക്ഷം രൂപയ്ക്കു മുകളിൽ ചെലവു വരുന്ന കെട്ടിട നിർമ്മാണ/നവീകരണ/കേടുപോക്കൽ തുടങ്ങിയ പദ്ധതികൾക്ക്.
- 63. സിവിൽ/ക്രിമിനൽ വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്തേണ്ടിവരുമ്പോൾ.
- 64. വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ പണം കടമെടുക്കുമ്പോൾ, ഇടവകയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഏതു തരത്തിലുള്ള സ്വത്തും സ്ഥലവും (വസ്തു) സ്വർണ്ണവും മറ്റു വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങളും വിലക്കുന്നതിനും വാങ്ങുന്നതിനും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനും, ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥതിരുനാൾ നടത്തുന്നതിനും.
- 65. അസാധാരണമായ ഇടവക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് (തൊഴിലാളി പ്രസ്ഥാനം, മൂലധനനികേഷപ സംരംഭം, രാഷ്ട്രീയ ഇടപെടലുകൾ, കാതലായ പ്രാദേശിക പ്രശ്ന പ്രതികരണങ്ങൾ എന്നിവ)
- 66. കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ പരസ്യ ഇളവുകൾ (രണ്ട്/മൂന്ന്), മിശ്ര വിവാഹത്തിനുള്ള അനുവാദം, അക്രൈസ്തവരുമായുള്ള മിശ്ര വിവാഹത്തിനുള്ള ഇളവ് എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിന്.
- 67. വ്യക്തിപരമായ മറ്റു അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ, അനുവാദങ്ങൾ, ശുപാർശകൾ എന്നിവയ്ക്കായി വിശ്വാസികൾക്ക് കുരിയായെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.
- 68. വാർഷിക പ്ലാൻ - ബഡ്ജറ്റ്, പ്ലാൻ - ബഡ്ജറ്റ് വിലയിരുത്തൽ, കണക്കുകളുടെ മാസാന്ത്യ സംക്ഷിപ്തം, ദിവ്യബലി നിയോഗങ്ങളുടെ പ്രതിമാസറിപ്പോർട്ട്, ഇടയസന്ദർശന ഒരുക്ക റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഇടവക സ്ഥിതിവിവര വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ അതിരൂപത കുരിയായിൽ യഥാസമയം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- 69. ഇടവകകളിൽ നിന്നോ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ രേഖകൾ, ഉത്തരവുകൾ തുടങ്ങിയവ പുറമേ കൊടുക്കുകയോ സിവിൽ കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ കുരിയയിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം അനുവാദം വാങ്ങണം. വികാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലായിരിക്കണം ഈ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടത്. ഇതിനു വരുന്ന ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**1.2.6. കുരിയയിൽ ഏല്പിക്കേണ്ട പൊതുപിരിവുകൾ, അതിരൂപതാ വിഹിതം**

- 70. ഓരോ ഇടവകയും അതിരൂപതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തങ്ങളുടെ വരുമാനത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം (5%) അതിരൂപത വിഹിതമായി ഫൊറോന കേന്ദ്രത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന വിഹിതം ഫൊറോനയിലെ ശുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഫൊറോനയിൽ തന്നെ ചെലവഴിക്കുന്നു. ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാളിനു ഒരുമാസം മുമ്പ് അതിരൂപതാ വിഹിതം അടച്ചുതീർത്തു എന്ന് ഇടവക വികാരിയും ഫൊറോന വികാരിയും വികാരി ജനറലും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാളിന് ഫൊറോന വികാരി നൽകുന്ന ശുപാർശയിന്മേൽ വികാരി ജനറൽ അനുവാദം നൽകും.
- 71. ഓരോ ഇടവകയും ദുഃഖവെള്ളിയാഴ്ച കുരിശാരാധനയിൽ ലഭിക്കുന്ന കാണിക്ക, വിശുദ്ധനാടിന്റെ സംരക്ഷണത്തിനായി, ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അതിരൂപത കുരിയായിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- 72. ഒക്ടോബറിലെ മിഷൻ ഞായറാഴ്ചയോടനുബന്ധിച്ച് ഇടവകയിൽ നിന്നും പിരിക്കുന്ന മിഷൻ ഞായർ കളക്ഷൻ, കത്തോലിക്കാസഭയുടെ സുവശേഷ പ്രചരണ മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി, ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ കൂരിയായിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 73. അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻ ആഹ്വാനം ചെയ്യുന്ന മറ്റു പിരിവുകൾ, KCBC/KRLCBC കോൺഫറൻസുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുപിരിവുകൾ എന്നിവ അവയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിശ്വാസികളിൽ നിന്ന് സമാഹരിച്ച് കൂരിയായിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- 74. വർഷത്തോറും ഓരോ ഇടവകയും ഒരു നിശ്ചിത തുക അതിരൂപതാ സെമിനാരി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി (വൈദിക വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പരിശീലനത്തിനു) നൽകുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

**1.3. ആലോചനാസമിതികൾ (Consultative Bodies)**

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

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

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

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

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

**1.3.3. അതിരൂപതാ സാമ്പത്തിക സമിതി**

- 78. സാമ്പത്തിക മേഖലയിൽ വിദഗ്ദ്ധരും സത്യസന്ധരും ആത്മാർത്ഥയുമുള്ള വ്യക്തികളിൽ നിന്നാണ് സാമ്പത്തിക സമിതി അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നത്. ഈ സമിതിയുടെ കാലാവധി 5 വർഷമാണ്. വാർഷിക പ്ലാനും ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കുക, വിവിധ ശുശ്രൂഷകളുടെയും സംഘടനകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ബഡ്ജറ്റ് സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, അതിരൂപതയുടെ ഭാവി വളർച്ച മുന്നിൽ കണ്ടുകൊണ്ട്

ആവശ്യമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനുള്ള കർമ്മപദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക, ഇടവകയിലെ ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ട് സാമ്പത്തിക പദ്ധതിരൂപീകരണം തയ്യാറാക്കാനുള്ള പരിശീലനം നൽകുക, വരവ് ചെലവുകളിന്മേൽ ആഡിറ്റിംഗ് ഉറപ്പുവരുത്തുക തുടങ്ങിയവ അതിരൂപതാ സാമ്പത്തിക സമിതിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകളാണ്.

**1.3.4. അതിരൂപതാ അജപാലന സമിതി (Archdiocesan Pastoral Council)**

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

**1.4. വൈദിക സമിതി (Presbyterium)**

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



**അദ്ധ്യായം 2. ഭരണ (അജപാലന) സംവിധാനം ഫെറോനാതലത്തിൽ**

**2.1. ഫെറോന**

- 85. അജപാലനധർമ്മം കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സമീപത്തുള്ള വിവിധ ഇടവകകളെ പ്രത്യേക ഗണമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഫെറോന (കാനോൻ 347 § 2). ഫെറോനയെ 'വികാരിയത്ത്' (Vicariate) എന്നും (കാനോൻ 555 § 2) 'ഡിസ്ട്രിക്ട്' (District) എന്നും (കാനോൻ 555 § 3, 4) വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്.
- 86. ഫെറോന എന്ന സംവിധാനം ഇടവകയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാകയാൽ, അവ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഇടവകയുമായി പ്രത്യേക ബന്ധമൊന്നുമില്ല. ഫെറോന കൗൺസിലാണ് ഫെറോനയുടെ പ്രധാന പങ്കാളിത്ത സംവിധാനം. ഫെറോന കൗൺസിൽ നിയമാവലിക്കായി അനുബന്ധം 3 കാണുക.
- 87. തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിൽ നിലവിൽ 9 ഫെറോനകളാണ് ഉള്ളത്; അവ അഞ്ചുതെങ്ങ്, പുതുക്കുറിച്ചി, കഴക്കൂട്ടം, വലിയതുറ, കോവളം, പുല്ലുവിള, തൂത്തൂർ, പേട്ട, പാളയം എന്നിവയാണ്.
- 88. വിവിധ ഫെറോനകളെ ചേർത്തുകൊണ്ട് പാസ്റ്ററൽ റീജിയൺ (Pastoral Region) രൂപപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പ്രാദേശികഭാഷാ പ്രത്യേകതകൾ പരിഗണിച്ച് അതിരൂപതയിലെ ഫെറോനകളെ/ ഫെറോനയെ ഒരു Pastoral Region ആയി രൂപപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. (ഉദാ:- തൂത്തൂർ)
- 89. തിരുവനന്തപുരം ലത്തീൻ അതിരൂപത പ്രഥമ സിനഡാനന്തര - വികേന്ദ്രീകൃത സമീപന പശ്ചാത്തലത്തിൽ, ഫെറോന ഭരണസംവിധാനം പുനക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

**2.2 ഫെറോനവികാരി**

- 90. ഫെറോനയിലെ ഇടവകവികാരിമാർക്കും അജപാലനത്തിൽ വ്യാപൃതരായ വൈദികർക്കും അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അടുത്ത സഹായി എന്നനിലയിൽ ആവശ്യമായ ഭരണ നിർവ്വഹണ സഹായം നൽകുന്ന ശുശ്രൂഷകനാണ് ഫെറോനവികാരി. ഫെറോനയിലെ മുതിർ വൈദികരിൽ ഒരാളെ ഫെറോനവികാരിയായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം.
- 91. അതിരൂപതയിലെ ഏതൊരു വൈദികനെയും തന്റെ ഉദ്യോഗമോ, താമസസ്ഥലമോ പരിഗണിക്കാതെതന്നെ ഫെറോനവികാരിയായി നിയമിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- 92. ഫെറോനവികാരിക്ക് സഭ അനുശാസിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ ഈ പദവി കഴിയുന്നതും പൂർണ്ണസമയ ദൗത്യമായി നിർവ്വഹിക്കണം; ആയതിനാൽ ചെറിയ ഇടവകയിലെ വികാരി ചുമതലയോ, വികാരി സ്ഥാനം കൂടാതെയോ ഈ പൂർണ്ണ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 93. ഫെറോനയിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന സമിതിയായ ഫെറോന കൗൺസിൽ, ഫെറോന ശുശ്രൂഷാതല ആനിമേറ്റേഴ്സ് സംയുക്തയോഗം, ഫെറോന വൈദിക, സന്യസ്ത യോഗം എന്നിവയുടെ സംഘാടകനും അധ്യക്ഷനും ഫെറോന വികാരിയാണ്.
- 94. അതിരൂപതാതലത്തിലെ ഫെറോനവികാരിമാരുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും യോഗം, അതിരൂപത സിനഡ്, അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലും ഫെറോന വികാരി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 95. അതിരൂപതാധ്യക്ഷനെ മനസ്സിലാക്കുകയും അദ്ദേഹവുമായി സഹകരിക്കുകയും പ്രാദേശിക ഭരണ തലത്തിലെ കുറവുകൾ പരിഹരിക്കാൻ അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കണം ഫെറോനവികാരി.
- 96. ഫെറോനവികാരി പാണ്ഡിത്യം, വിവേകം, സൗമ്യത, ഭക്തി, അജപാലന നിർവ്വഹണം എന്നിവയിൽ വൈദികർക്കും ജനങ്ങൾക്കും മതിപ്പുള്ളവാക്കുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കണം.

കൂടാതെ, അജപാലന, സാമൂഹ്യ, വിദ്യാഭ്യാസമേഖലകളിൽ വേണ്ടത്ര അറിവും അനുഭവവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

97. അതിരൂപത പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രാദേശികമായി കോർത്തിണക്കാനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും പ്രാവർത്തികമാക്കാനും ഫെറോനയിലെ വൈദികരോടും ജനങ്ങളോടും ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിവുള്ള വ്യക്തിയുമായിരിക്കണം ഫെറോന വികാരി.

**2.3 ഫെറോന ഓഫീസ്**

98. ഫെറോനയിലെ അനുദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫെറോന ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, ഫെറോനതല പരിപാടികൾ എന്നിവ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കാൻ ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുള്ള (അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ - 3 മുറികൾ, ചെറിയ ഹാൾ, ഇന്റർനെറ്റോടുകൂടിയ കമ്പ്യൂട്ടർ, മേശകൾ, കസേരകൾ, അലമാരകൾ മുതലായവ) ഒരു ഫെറോന മന്ദിരവും അതിൽ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തകരും (ഒരു ഫെറോന ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി, മൂന്ന് ഫെറോന ആനിമേറ്റർമാർ-റ്റി.എസ്.എസ്.എസ്.&അല്മായർ, ബി.സി.സി.& കുടുംബം, വിദ്യാഭ്യാസം & അജപാലനം & യുവജനം) സാമ്പത്തിക സാഹചര്യങ്ങളും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ഈ ഓഫീസ് ഇടവകകളിൽനിന്നും സ്വതന്ത്രമായ സംവിധാനമായിരിക്കണം.

99. ഫെറോന ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി അനുദിന ഫെറോന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. കൂടാതെ, അതിരൂപത വിവാഹ മൂന്നൊന്നു ക്ലാസ്സിനുള്ള ബുക്കിംഗ്, വിവാഹ വിളിച്ചുചൊല്ലൽ (കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ) ഒരേണ്ണം ഇളവ്ചെയ്തൽ മുതലായവ ഫെറോന വികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

100. ഫെറോന ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സാധാരണ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും നിശ്ചിത സമയങ്ങളിലുമായി ക്രമപ്പെടുത്തണം.

**2.4 ഫെറോനതല ശുശ്രൂഷാപ്രവർത്തനങ്ങൾ**

101. സഭാനിയമം 555 പ്രകാരം ഫെറോന വികാരി തന്റെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നു. മറ്റു ചുമതലകളും അധികാരപരിധികളും അതിരൂപതയുടെ പ്രാദേശിക നിയമങ്ങൾവഴി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

102. ഫെറോന വികാരിയുടെ സുപ്രധാന ദൗത്യം ഫെറോനയ്ക്കുള്ളിലെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നതാണ്. അജപാലന പ്രവർത്തനം എതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ബി.സി.സി., അജപാലനം, കുടുംബം, അല്മായ ശാക്തീകരണം, യുവജന പ്രേഷിതത്വം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹികം മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.

103. ഫെറോനയിലെ വിവിധ ശുശ്രൂഷാ ചുമതലകൾക്കായി ഓരോ വൈദിക കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്; (അനുബന്ധം 4 കാണുക). കൂടാതെ, ഫെറോന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകീകരിക്കുവാനും അവ രേഖപ്പെടുത്തുവാനും ഫെറോന വികാരിയെ സഹായിക്കുവാനുമായി ഫെറോന വൈദിക സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

104. വിവിധ ശുശ്രൂഷകളെ ശക്തിപ്പെടുത്താനായി 3 ഫെറോന ആനിമേറ്റർമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക (അനുബന്ധം 4 കാണുക). അവരുടെ ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ ഫെറോന ഓഫീസ് മുഖേന നൽകുന്നു. ഫെറോന വികാരി ഇവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്, സ്ഥല സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ (Field Report) എന്നിവ മാസംതോറും പരിശോധിക്കുന്നു.

105. മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻനിശ്ചയിച്ചപ്രകാരം ഒരുദിവസം ശുശ്രൂഷകളുടെ ഫെറോന സമിതികൾ ഫെറോന വൈദിക കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടി ഓരോ ഇടവകയിലെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത

യോഗത്തിൽ അതാതു ശുശ്രൂഷകളുടെ ആനിമേറ്റർമാർ പങ്കെടുക്കുന്നുവെന്നും ഫെറോനവികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 106. ശുശ്രൂഷാതല യോഗത്തിനുശേഷം ഫെറോന വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വൈദിക കോർഡിനേറ്റർമാരും ആനിമേറ്റർമാരും ഓരോ ശുശ്രൂഷയിലും നടന്ന ചർച്ചകളുടെ സംക്ഷിപ്തം പ്രതിമാസ സംയുക്ത യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനത്തിൽ എത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ അതിരുപത ഡയറക്ടർമാരിൽ ഒരാൾ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 107. അതിരുപത നിയമാവലിപ്രകാരം ബി.സി.സി.-ഇടവക-ഫെറോന-അതിരുപതാതലങ്ങളിൽ പുതിയ ശുശ്രൂഷാ നേതൃത്വത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഫെറോനയിൽ ബി.സി.സികൾ മുതലുള്ള എല്ലാ തലങ്ങളിലും കഴിവും കാര്യക്ഷമതയും സിദ്ധിയുമുള്ളവർ പരമാവധി മുന്നോട്ടുവരാൻ ഇടയാക്കുവാനും അതിരുപതാ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് യഥാസമയം തിരഞ്ഞെടുപ്പും സമിതികളുടെ രൂപീകരണവും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. അതിരുപത സമിതിയുടെ രൂപീകരണത്തിന് അതിരുപത നൽകുന്ന നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഫെറോനയിൽ നിന്നുള്ള ഇടവകകളുടെ പ്രാധിനിത്യം ഫെറോനവികാരി ഉറപ്പാക്കുകയുംവേണം.
- 108. അതിരുപതാതലത്തിൽ വിവിധ ശുശ്രൂഷകളുടെയും ബി.സി.സി.യുടെയും വാർഷിക പ്ലാനും ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട അതിരുപത ഡയറക്ടർമാർ / എക്സിക്യൂട്ടീവ് സെക്രട്ടറി ഫെറോന വികാരിയുടെയും ഫെറോന ശുശ്രൂഷ കോർഡിനേറ്റർമാരുടെയും യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്ലാനും ബഡ്ജറ്റിനും സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക ധാരണ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 109. വികേന്ദ്രീകൃത സമീപനപ്രകാരം ഫെറോന തലത്തിൽ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാത്ത ശുശ്രൂഷാപരിപാടികൾക്കുമാത്രമായി അതിരുപതാതലത്തിൽ ശുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 110. ഇടവകകൾ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരിശീലനം, മുൻ വാർഷിക വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി - ബഡ്ജറ്റ് രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, അവ സ്വീകരിക്കൽ, അവ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക തുടങ്ങിയ പ്രക്രിയകൾ ഫെറോനകേന്ദ്ര ചുമതലയിൽ ഫെറോനവികാരിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടണം. ഇതിനായി, ഫെറോന കൗസിലിനെയും ഫെറോന ശുശ്രൂഷാ സമിതികളെയും സജ്ജമാക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഫെറോനവികാരിക്കാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിരുപത ശുശ്രൂഷാസമിതികളുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.
- 111. ശുശ്രൂഷകളുടെ ഫെറോന പദ്ധതി സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട അതിരുപത ഓഫീസ് വിവിധ ഫെറോന ശുശ്രൂഷാ സമിതികളെ സഹായിക്കുകയും പദ്ധതി രേഖകൾ ഫെറോന കൗസിലിൽ അവതരിപ്പിച്ചശേഷം അംഗീകരിക്കുന്നു. ഫെറോന വാർഷിക കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഫെറോനവികാരി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 112. ഇടവകകളിലെ കണക്കുകളുടെ മാസാന്ത്യസംക്ഷിപ്തം അതാതുമാസം തയ്യാറാക്കി ഇടവകകൾ രൂപതാ കേന്ദ്രത്തിൽ ഏല്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഫെറോനവികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, രേഖയുടെ ഒരു കോപ്പി ഫെറോന കേന്ദ്രത്തിൽ സ്വീകരിച്ച് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

**2.5 ഫെറോനതല കേന്ദ്ര സമിതികൾ**

**2.5.1. ഫെറോന സാമ്പത്തിക സമിതി**

- 113. ഫെറോന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള സാമ്പത്തിക സമാഹരണം അവയുടെ വിതരണം മേൽനോട്ടം എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട സമിതിയാണ് ഫെറോന സാമ്പത്തിക സമിതി (വിശദീകരണത്തിന് അനുബന്ധം 5 കാണുക).

- 114. ഫൊറോന വികാരിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ഫൊറോനാകൗസിലിൽനിന്നോ പുറമെനിന്നോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന മൂന്ന് അല്മായരും ഫൊറോനവൈദിക കുട്ടായ്മയുടെ സെക്രട്ടറിയും ഫൊറോനാകൗസിലിന്റെ ഖജാൻജിയും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഈ സമിതി.
- 115. ഫൊറോനാതല ശുശ്രൂഷകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ധനവിതരണം വാർഷിക പ്ലാൻ, ബഡ്ജറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നു.

**2.5.2. തർക്കപരിഹാര സമിതി**

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

**2.5.3. ഫൊറോന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തന സമിതി**

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

**2.5.4. ഫൊറോന ആഡിറ്റ് സമിതി**

- 123. ഓരോ ഫൊറോനയിലും ഇടവകകളിലെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഫൊറോനതലത്തിൽനിന്നും ആഡിറ്റിംഗ് പ്രാവീണ്യമുള്ള 4 അംഗങ്ങളെയും അതിരുപത ആഡിറ്റിംഗ് ടീമിലെ ഒരംഗത്തെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഫൊറോനയിൽ 5 അംഗങ്ങളുള്ള ഫൊറോന ഓഡിറ്റ് സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ അതിരുപത ആഡിറ്ററായിരിക്കും. ഈ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ സ്വന്തം ഇടവകയിലെ ഓഡിറ്റിംഗിൽ



അവർ പങ്കാളികളാകേണ്ടതില്ല. ഫെറോനയിലെ ഇടവകകളുടെയും, ഫെറോനയിലെ വിവിധ ശുശ്രൂക്കളുടെയും കണക്കുകൾ ഈ സമിതി ഫെറോനയിൽവെച്ച് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തിയശേഷം ഫെറോനവികാരി അതിരൂപത ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ് (വിശദീകരണത്തിന് അനുബന്ധം 5 കാണുക).

**2.6. ഫെറോനയിലെ വൈദികർ - സന്യസ്തർ**

- 124. ഫെറോനയിലെ വൈദികരും സന്യസ്തരും തങ്ങളുടെ അജപാലന ദൗത്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഫെറോനവികാരിയോട് ചേർന്ന് തങ്ങളുടെ ശുശ്രൂഷ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 125. ഫെറോനയിലെ വൈദികരുടെ യോഗം ഫെറോനവികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രതിമാസമോ ദ്വൈമാസമോ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ വിവിധ ശുശ്രൂഷകളുടെ ഫെറോനതല റിപ്പോർട്ട് ഭാവിപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫെറോനയെ ബാധിക്കുന്ന പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു.
- 126. ഫെറോനയിലെ വൈദികരുടെയും സന്യസ്തരുടെയും യോഗം നാലുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ഫെറോനവികാരിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും സന്യസ്തരുടെ സഹകരണവും കൂട്ടായ്മയും ഫെറോന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 127. ഫെറോനയിൽ പ്രവർത്തകുന്ന സന്യസ്തർക്ക് അതിരൂപത - ഫെറോന ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങളെ കുറിച്ച് വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 128. സന്യസ്ത ഭവനങ്ങളുമായി ആലോചിച്ച് ഓരോ സന്യസ്ത ഭവനത്തിലെയും ഒരു വൈദികർ/ സിസ്റ്റർ എങ്കിലും ഫെറോനയിലെ ശുശ്രൂഷകളിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്നിന്റെ സജീവ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളിയാകേണ്ടതാണ് (അനുബന്ധം 4 കാണുക) .
- 129. ഫെറോനയിലെ വൈദികരുടെ പ്രവൃത്തി കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്താൻ അതു വിലയിരുത്തി Performance appraisal രേഖാമൂലം ഫെറോന വികാരി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് അതിരൂപതാധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 130. വൈദികരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ അവസരങ്ങളിൽ എല്ലാവിധ ഇടവക രേഖകളും മാറ്റം സ്വീകരിക്കുന്ന വികാരി കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ശ്രദ്ധിക്കുകയും ഉത്തരവാദിത്വമേൽക്കുന്ന പുതിയ വികാരി യാതൊരു വിഷമതകളും കൂടാതെ ചുമതലയേൽക്കുന്നുവെന്ന് ഫെറോനവികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 131. തുടർച്ചയായി ഏഴു ദിവസം ഇടവകകളിൽനിന്നും മാറിനിൽക്കുന്ന വൈദികർ പ്രസ്തുത വിവരവും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഇടവകയിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ക്രമീകരണവും ഫെറോന വികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരം ഫെറോനവികാരി അതിരൂപതാധ്യക്ഷനെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 132. അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ ഒരാഴ്ചയിലധികം (കാനോൻ നിയമം നിർദ്ദേശിക്കു ഒരു മാസം അവധി വൈദികർ എടുക്കുമ്പോഴും) ഇടവകയിൽനിന്നും മാറിനിൽക്കുന്ന വൈദികർ പ്രസ്തുത വിവരവും അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം വാങ്ങിയശേഷം താൻ പകരക്കാരനായി കണ്ടെത്തിയ വൈദികന്റെ വിവരങ്ങളും ഫെറോനവികാരിയെയും അതിരൂപത കുരിയയെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 133. മുൻകൂട്ടിയറിയുവാൻ നിവൃത്തിയില്ലാത്ത കാരണങ്ങളാൽ ഒരിടവകയിൽ ഭരണച്ചുമതല വഹിക്കാൻ വൈദികനില്ലാത്ത അവസ്ഥയുണ്ടായാൽ അക്കാര്യം അതിരൂപതാധ്യക്ഷനെ ഫെറോനവികാരി അറിയിക്കേണ്ടതും മറ്റൊരു ക്രമീകരണം അതിരൂപതയിൽനിന്നും ഏർപ്പെടുത്തുവരെ ഇടവകയുടെ ഭരണച്ചുമതല ഏറ്റെടുത്ത് അദ്ദേഹം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 134. രോഗാവസ്ഥയിലോ, വാർദ്ധക്യത്തിലോ മരണാസന്ന നിലയിലോ ആകുന്ന വൈദികന്റെ ആത്മീയവും ഭൗതികവുമായ ആവശ്യങ്ങൾ ഫെറോനവികാരി കരുതലോടെ കണ്ടറിഞ്ഞ്

നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും, അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആ വൈദികന്റെയോ ഇടവകയുടെയോ വസ്തുവകകൾ നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**2.7. ഇടവകകളുമായുള്ള ബന്ധവും ഫൊറോന വികാരിയുടെ കടമകളും**

- 135. സഭാനിയമമനുസരിച്ചാണ് ഇടവകകളിൽ കുദാശകളും കുദാശാനുകരണങ്ങളും പരികർമ്മം ചെയ്യപ്പെടുമെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 136. വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണയെങ്കിലും ഇടവക കൗൺസിൽ, ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ എന്നീ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും സഭാനിയമമനുസരിച്ച് അവ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 137. ഫൊറോനയിലെ ഇടവക ദൈവാലയങ്ങൾ, കുരിശ്ശടികൾ, ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധ, കുദാശകളുടെ പരികർമ്മം, ദിവ്യകാര്യം പരിപാലനം എന്നിവ ശരിയായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 138. ദിവ്യബലിയർപ്പണ ധർമ്മത്തെക്കുറിച്ച് (Mass Stipend) അതിരൂപത പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ, കർമ്മാദി നിരക്കുകളുടെ ഡിക്രി എന്നിവ പ്രകാരം ഇടവകകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 139. ഇടവക കുദാശ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 140. ഇടവക ആർക്കീവ്സിലെ രേഖകൾ, റിപ്പോർട്ട് ബുക്കുകൾ, ഫയലുകൾ, കണക്കുപുസ്തകങ്ങൾ, സ്ഥാവര ജംഗമ വിവര രജിസ്റ്റർ/ഇൻവെന്ററീസ് എിവ കൃത്യമായും കാലികമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുകയും, പുതുക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 141. സഭാവസ്തുക്കൾ, വൈദിക വസതി, അനുബന്ധ ഓഫീസുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി ഫൊറോനയിലെ ഇടവകകളിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഫൊറോനവികാരി ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**2.8. ഫൊറോന വികാരിയുടെ കൗദാശിക - ഇതര അധികാരങ്ങൾ**

- 142. ഫൊറോനയിലെ മുഴുവൻ കത്തോലിക്ക വിശ്വാസികൾക്കും ഫൊറോന പരിധിക്കുള്ളിലോ, മറ്റേതെങ്കിലും ഇടവകയിലോ അംഗത്വമുണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 143. കത്തോലിക്ക വിശ്വാസത്തിനു വിരുദ്ധമായ വിശ്വാസ സമൂഹങ്ങളിലേക്ക് സ്ഥിരമായി പോകുവരെ തിരികെ കൊണ്ടുവരാനുള്ള നടപടിയും, അത് അസാധ്യമാകുമ്പോൾ അവർ നിയമപരമായി ഇടവകയുടെ ഭാഗമല്ല എന്ന നടപടിയും ഇടവകവികാരിമാരിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുക.
- 144. സഭാപരമല്ലാത്ത രീതിയിൽ വിവാഹ ജീവിതം നയിക്കുവരുടെ മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ച മക്കൾക്ക് മറ്റ് കുദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്തുകൊടുക്കാൻ ഇടവക വികാരിമാർ അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഫൊറോനവികാരി അനുവാദം നൽകുക.

**2.9. ഫൊറോന ഫണ്ട്**

- 145. ഫൊറോന മന്ദിരങ്ങളും അതിൽ ആവശ്യമായ ഓഫീസ് സൗകര്യങ്ങളും ക്രമാനുഗതമായി അതിരൂപതാചുമതലയിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 146. ഇടവകകൾ നൽകുന്ന അതിരൂപതാ വിഹിതത്തിന്റെ 75 ശതമാനം ഫൊറോന ഫണ്ടിലേക്ക് തനതു ഫൊറോനകൾക്ക് അവരുടെ ഫൊറോന ശുശ്രൂഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അതിരൂപതയിൽനിന്നും നൽകുന്നു; ബാക്കിയുള്ള 25 ശതമാനം പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം അതിരൂപതാ ഫൊറോനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ ഫൊറോനയിലെ ഇടവകകളുടെ വലിപ്പചെറുപ്പമനുസരിച്ച് ഫൊറോന വൈദിക യോഗം നിശ്ചയിക്കുക

ഫൊറോനാവിഹിതമായി ഓരോ ഇടവകകളും വർഷംതോറും ഫൊറോന ഫണ്ടിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

- 147. വിവാഹ മൂന്നൊരുക കോഴ്സിനുള്ള ബുക്കിംഗ്, കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം, വിവാഹ പരസ്യ ഇളവ് തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങളിൽനിന്ന് ചാർജ്ജായി 25/- രൂപ വീതം ഫൊറോനഫണ്ടിലേക്ക് ഇടവകക്കാവുന്നതാണ്.
- 148. ഫെറോനതല ശുശ്രൂഷകളിലെ ആനിമേറ്റേഴ്സിന്റെ പ്രതിമാസ ശമ്പളം അതിരൂപതാ/ അതിരൂപതാശുശ്രൂഷകളിൽനിന്ന് നൽകേണ്ടതാണ്; ഫൊറോന സെന്റർ ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി, ഫെറോനയിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കുള്ള ശമ്പളം/അലവൻസ് ഫൊറോനഫണ്ടിൽനിന്ന് നൽകേണ്ടതാണ്.

**2.10. ഭരണകാലാവധി**

- 149. കാനൻ 554 പ്രകാരം ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കാണ് ഫെറോനവികാരിയെ നിയമിക്കുന്നത്. പുതിയ ഫെറോനവികാരി ചാർജ്ജെടുക്കുമ്പോഴോ, അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻ രേഖാമൂലം ഫെറോനവികാരി സ്ഥാനം മാറ്റുന്നു എന്നറിയിക്കുമ്പോഴോ ആണ് ഈ പദവി അവസാനിക്കുന്നതാണ്.
- 150. ഫെറോന വൈദിക സെക്രട്ടറി, ശുശ്രൂഷ വൈദിക കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ, വിവിധ സമിതികളിലെ വൈദിക ചുമതലയുള്ളവർ എന്നിവരുടെ കാലാവധി പുതിയ വ്യക്തിയെ ഭരണ സ്ഥാനത്തേക്ക് ചുമതല ഏല്പിച്ച് ഫെറോനവികാരി നിയമിക്കുമ്പോഴോ, ഫെറോനയിൽനിന്ന് മറ്റൊരിടത്തേയ്ക്കായി സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുമ്പോഴോ അവരുടെ ഫെറോന ചുമതല അവസാനിക്കുന്നു. ഫെറോനയിലെ വിവിധ സമിതികളിൽനിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ സമിതിയുടെ ഭരണ കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ ചുമതല അവസാനിക്കുന്നു.

**അദ്ധ്യായം 3. അജപാലന (ഭരണ) സംവിധാനം ഇടവകതലത്തിൽ**

**3.1. ആമുഖം**

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

**3.2.1. ഇടവക (Parish)**

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

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

155. ഇടവക മാറ്റത്തിൽ സമ്മതപത്രം നൽകാൻ തടസ്സമായ വളരെ ഗൗരവപരമായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം അതിരുപതാധ്യക്ഷനെ അറിയിച്ച് ഉടൻ പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്. മുൻ ഇടവകയിൽ നിന്നും വികാരിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതപത്രം പുതുതായി ചേരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഇടവകയിൽ നൽകിയാൽ മാത്രമേ പുതിയ ഇടവകയിൽ അംഗത്വം പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളൂ. ഇടവകാംഗത്വം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നശേഷമേ അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും ഉയരുന്ന അവകാശങ്ങൾക്കും കടമകൾക്കും അർഹത ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. എങ്കിലും സ്കൂൾ നിയമന അവകാശത്തിന് അധ്യാപക നിയമന മാർഗ്ഗരേഖയായി പുറപ്പെടുവിച്ച ഡിക്രിപ്രകാരം സ്കൂളിൽ നിയമനാവകാശം ലഭിക്കുവാൻ ജ്ഞാനസ്നാനത്തിലൂടെ പുതുതായി ഇടവകാംഗമാകുന്നവർ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷം നിയമനാവകാശത്തിനായി കാത്തിരിക്കണം. ( അതിരുപതാ ഡിക്രി 14.05.2002. No. 5 A കാണുക.)
156. ഇടവകാംഗങ്ങൾ വികാരിമാരെ മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ പ്രതിനിധികളായി സ്വീകരിച്ച് ബഹുമാനിക്കുകയും ഇടവകയുടെ നന്മയ്ക്കായുള്ള അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളോട് സർവ്വതന്മനാ സഹകരിക്കുകയും വേണം.
157. ഇടവകാംഗങ്ങൾ ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും, കഴിവതും, ഇടവകപ്പള്ളിയിൽ നടക്കുന്ന ദിവ്യബലിയിലും മറ്റു തിരുക്കർമ്മങ്ങളിലും സംബന്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവകാംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ്മ നിലനിർത്തുവാനും പരിപോഷിപ്പിക്കുവാനും ഇടവക - ഫെറോന - അതിരുപതാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും അറിയിപ്പുകളും അറിയാൻ ഇതാവശ്യമാണ്.
158. ഇടവകയ്ക്കോ ഇടവക സംവിധാനങ്ങൾക്കോ അതിരുപതാ അധ്യക്ഷന്റെ അറിവും അനുവാദവും കൂടാതെ കൂദാശാവിലക്ക്, സാമ്പത്തികപിഴ, മറ്റുശിക്ഷകൾ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അതേസമയം, വിശ്വാസികൾ ഇടവകയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം വരുത്തിയാൽ ആനുപാതികമായ നഷ്ടപരിഹാരം പ്രസ്തുത വ്യക്തികളിൽ നിന്നും, ഇടവകയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
159. ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാളിന് അതിരുപതയിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. തിരുനാൾ തുടങ്ങുന്നതിന് ഒരു മാസം മുൻപെങ്കിലും അതിരുപതാ വിഹിതം (5%) ഫെറോന കേന്ദ്രത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
160. പ്രത്യേക ലക്ഷ്യത്തോടെ കുത്തക നടപ്പാക്കുന്ന ഇടവകകൾ പ്രസ്തുത കാര്യം അതിരുപതയെ അറിയിച്ച് മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കുത്തകവരുമാനത്തിന്റെ 3% അജപാലന വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അതിരുപത വിഹിതമായി ഫെറോന കേന്ദ്രത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
161. അതിരുപത തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങളായി പരിഗണിച്ചിട്ടുള്ള ദേവാലയങ്ങൾ അവയുടെ ഇടവക കണക്കുകളും, തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രത്തിന്റെ കണക്കുകളും വെച്ചേറൊ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**3.2.2. ക്വാസി ഇടവകകൾ (Quasi Parish)**

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



- 163. ക്യാസി ഇടവകകളിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള വൈദികൻ (Parochial Administrator) വികാരിയുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
- 164. സാധാരണ ഇടവകകളിലെപ്പോലെ എല്ലാ പങ്കാളിത്ത സംവിധാനങ്ങളും (ഇടവക കൗൺസിൽ, ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ, ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി എന്നിവ) ഇവിടെ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**3.2.3. സബ്സ്റ്റേഷൻ, മിഷൻ സ്റ്റേഷൻ (Stations)**

- 165. ഒരു പ്രധാന (Main) ഇടവകയുടെ ചുമതലയിൽ കീഴിൽ ഭരണകാര്യങ്ങൾ നടത്തപ്പെടുന്ന വിശ്വാസ സമൂഹങ്ങളാണ് സബ്സ്റ്റേഷൻ (Substation) എന്നു പറയുക. പുതുതായി രൂപപ്പെട്ട കത്തോലിക്കാ സമൂഹങ്ങൾ എന്ന അർത്ഥത്തിലും കത്തോലിക്കാ സാധാരണ അധികം ഇല്ലാത്ത പ്രദേശങ്ങൾ ആകയാലും ഇവയെ മിഷൻ സ്റ്റേഷനുകളെന്നും വിളിക്കുന്നു.
- 166. സാധാരണയായി, മുഖ്യഇടവകയിലെ വികാരി തന്നെയായിരിക്കും സബ്സ്റ്റേഷന്റെയും ചുമതല വഹിക്കുക. കുദാശ പരികർമ്മത്തിനും ഭരണസൗകര്യത്തിനും ഇതര വൈദികരുടെ സേവനം ഇവിടെ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.
- 167. ഇടവകയായി രൂപപ്പെടേണ്ട ഈ വിശ്വാസ സമൂഹങ്ങളിൽ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾ (ഇടവക കൗൺസിൽ) ഉണ്ടായിരിക്കണം. മറ്റു സൗകര്യങ്ങൾ (പള്ളിമേട, വിശ്വാസികളുടെ വർദ്ധനവ്, സ്വയംപര്യാപ്തത) ക്രമേണ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കേണ്ടതും, ക്യാസി ഇടവകകളായി സ്വതന്ത്രരീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും ക്രമേണ/ഇടവകകളായി മാറേണ്ടതുമാണ്.

**3.3. ഇടവക വികാരി**

- 168. അതിരൂപതാ മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ കീഴിൽ ഒരു പ്രത്യേക ഇടവകയിലെ വിശ്വാസ സമൂഹത്തിന്റെ അജപാലന സംരക്ഷണ ചുമതല അതിരൂപതാധ്യക്ഷനാൽ ഭരമേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വൈദികനാണ് ഇടവക വികാരി. അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അജപാലന ദൗത്യത്തിൽ പങ്കുചേരുന്ന അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രധാന സഹപ്രവർത്തകനാണ് ഇടവക വികാരി. യേശുക്രിസ്തുവിന്റെ അമൂല്യ രക്തത്താൽ വീണ്ടെടുക്കപ്പെട്ട ദൈവജനത്തിന്റെ ആത്മാക്കളുടെ രക്ഷയ്ക്കുവേണ്ടി തീക്ഷ്ണതാപൂർവ്വം പ്രവർത്തിക്കുക, വിശ്വാസ സമൂഹത്തെ ക്രിസ്തീയ വിശ്വാസവും ശരിയായ സന്മാർദ്ദക്ഷവും പഠിപ്പിക്കുക, കുദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുക, ദൈവജനത്തെ അടുത്തറിഞ്ഞ് സഹായിക്കുക ദൈവഭവനമായ ദൈവാലയത്തേയും അതിന്റെ വസ്തുക്കളേയും, അവയോടു ബന്ധപ്പെട്ടവയേയും സംരക്ഷിക്കുക, പങ്കാളിത്ത സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ ഇടവക പ്രവർത്തനങ്ങളെ നയിക്കുക, തിരുസഭയുടെ നിയമങ്ങളും അതിരൂപതയുടെ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ഇടവകവികാരിയായി നിയമിതനായ ബഹു. വൈദികന്റെ സുപ്രധാനമായ കർത്തവ്യങ്ങളും കടമകളും (Cann.528-530).
- 169. ഇടവക വികാരിയെ നിയമിക്കാനുള്ള അധികാരം മെത്രാപ്പോലീത്തയ്ക്കു മാത്രമേയുള്ളൂ. ഒരു ഇടവകയിൽ ഒരു വികാരിയോടൊപ്പം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ കൂടുതൽ വൈദികരെ മെത്രാപ്പോലീത്തയ്ക്ക് സഹായികളായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
- 170. ഔദ്യോഗികമായി സ്ഥാനമേൽക്കുന്നതോടെ (അനുബന്ധം 6 കാണുക “Rite of Canonical possession of a Pastor”) മാത്രമേ വികാരിയായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വൈദികൻ ഇടവകയിൽ തന്റെ പൂർണ്ണചുമതല നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. വികാരിമാർ പുതിയ ഇടവകയിൽ സ്ഥാനമേൽക്കുന്നത് അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന വൈദികന്റെ (delegate)/ഹെറോനാ വികാരിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിലായിരിക്കണം. തൽസംബന്ധമായുള്ള അറിയിപ്പ് നേരത്തേ പള്ളിയിൽ നൽകുകയും ആവുന്നിടത്തോളം ജനങ്ങളെ അതിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുകയും വേണം.

**3.3.1. ഇടവക വികാരിയുടെ ചുമതലകൾ**

- 171. അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അധികാരത്തിൻ കീഴിൽ തന്നെ ഭരമേൽപിച്ചിരിക്കുന്ന ഇടവക സമൂഹത്തെ പഠിപ്പിക്കുക, വിശുദ്ധീകരിക്കുക, നയിക്കുക എന്നിവയാണ് ഇടവകവികാരിയുടെ

പ്രധാന ചുമതലകൾ. ദൈവിക ശുശ്രൂഷയുടെ ഭാഗമായി പ്രഥമമാ ദൈവവചന ശുശ്രൂഷ കന്നും കുദാശകളുടെ പരികർമ്മിയുമാണ് ഇദ്ദേഹം.

172. ദൈവവചന ശുശ്രൂഷ ദൗത്യനിർവ്വഹണം: ദൈവവചനം, വിശ്വാസം, ധർമ്മികത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സഭയുടെ പഠനങ്ങൾ ആധികാരികമായി പഠിപ്പിക്കുക; വചനാധിഷ്ഠിത ജീവിതം നയിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന പ്രസംഗം, ക്ലാസ്സുകൾ മുതലായവ നൽകുക, ബി.സി.സി.കളിൽ ബൈബിൾ പങ്കുവയ്ക്കൽ നടത്തുക, എന്നിവയിലൂടെ ദൈവവചന ശുശ്രൂഷാ ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുക.
173. വിശുദ്ധീകരണ ദൗത്യനിർവ്വഹണം: ഈ ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് പ്രധാനമായും വിശ്വാസികൾക്കായി കുദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നതിലൂടെയാണ്. അനുദിന ദിവ്യബലി, മറ്റു കുദാശാനുകരണങ്ങളുടെ പരികർമ്മം, വ്യക്തിപരമായ പ്രാർത്ഥനാ ജീവിതം, വിവിധ സന്ദർഭങ്ങളിലെ പ്രാർത്ഥനകൾ എന്നിവയിലൂടെ വിശുദ്ധീകരണ ശുശ്രൂഷാ ദൗത്യം ഇടവക വികാരി നിറവേറ്റുന്നു.
174. ഇടവക ജനത്തിന്റെ ആത്മപരിപാലനം, അജപാലനധർമ്മം, വസ്തുക്കളുടെ ഭരണനടത്തിപ്പ് എന്നിവ ശ്രദ്ധയോടും വിശ്വസ്തതയോടും കൂടെ നിർവ്വഹിക്കുകയും ഇടവകജനങ്ങളുടെ സർവ്വോന്മുഖമായ പുരോഗതിക്കായി പ്രയത്നിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
175. വികാരി താൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഇടവകയിൽ എല്ലായ്പ്പോഴും ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ (Available) ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇടവക ദൈവാലയത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പള്ളിമേട/വൈദിക മന്ദിരം (Presbetry) ഇതിനുള്ള അവസരം ഒരുക്കുന്നു.
176. ഇടവക വികാരി ജനങ്ങൾക്ക് സമീപസ്ഥനാകേണ്ടതിന് നിശ്ചിതമായ ഓഫീസ് സമയം ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്; ഇതുപോലെ തന്നെ ഇടവകയിലെ മറ്റു ഓഫീസ് ജീവനക്കാർക്കും നിശ്ചിത സമയം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
177. ഇടവകയിലെ പാവങ്ങളോടും അശരണരോടും കരുണ കാണിച്ചുകൊണ്ട് അവരുടെ ഭൗതിക ആവശ്യങ്ങൾ സാമൂഹ്യ ശുശ്രൂഷ, ഇതര സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ/വ്യക്തികൾ എന്നിവരിലൂടെ നിറവേറ്റുക.
178. ഇടവകയിലെ ജനങ്ങളെ അടുത്തറിയുവാനും, വ്യക്തിപരമായി ശ്രദ്ധ നൽകുവാനും, കൂടും ബ്രദർസങ്ങൾ പരിഹരിക്കുവാനും, ആത്മീയ ജീവിതാഭിവൃദ്ധി നൽകുവാനും വേണ്ടി വികാരി ഭവന സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. വർഷത്തിലൊരിക്കൽ വീട് വെഞ്ചിരിപ്പും കൂടുംബപ്രതിഷ്ഠയും നടത്തുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.
179. കുടുംബങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചുകൊണ്ട് കുടുംബ മതബോധനം (Family Catechisis) നടത്തുക. അതുവഴി കുടുംബ പശ്ചാത്തലത്തിൽ വിവിധപ്രായക്കാരെ കുടുംബബന്ധ ഐക്യത്തിൽ ക്രിസ്തുക്കേന്ദ്രീകൃത ജീവിതം നയിക്കുവാൻ സഹായിക്കാവുന്നതാണ്.
180. ദൈവവിളി പരിപോഷിപ്പിക്കുക; ആൺ/പെൺ കുട്ടികളെ വൈദിക-സന്യസ്ത ജീവിതാന്തസ്സുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക; നല്ല ദൈവിവിളികൾ കണ്ടെത്തുക.
181. ഇടവകയുടെ അജപാലകൻ എന്നനിലയിൽ നിശ്ചിതദിവസങ്ങളിൽ ഇടവക ജനങ്ങളുടെ മുഴുവൻ നിയോഗാർത്ഥം കുർബാന അർപ്പിക്കുവാൻ ഇടവകവികാരിക്ക് കടമയുണ്ട്. ഞായറാഴ്ചകളിൽ ഒരു കുർബാന പ്രതിഫലം കൂടാതെ ഇടവക ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി (missa pro populi) വികാരി അർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
182. ഇടവക കൗൺസിലിന്റെ ഉപദേശാനുസരണം ആവശ്യമുള്ള ദൈവാലയജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുക, ശരിയായ വേതനം, സേവനം എന്നിവ അവർക്ക് ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
183. ഇടവക കൗൺസിൽ, ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി, ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി എന്നിവ നിയമാനുസൃതം രൂപീകരിക്കുക, അവയുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക, അംഗങ്ങൾ തങ്ങളുടെ ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഒഴിവുള്ള സ്ഥാനങ്ങൾ നികത്തുക.

184. ബി.സി.സി. യൂണിറ്റുകൾ മാസത്തോറും യോഗങ്ങൾ നടത്തുകയും കൂട്ടായ്മ പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ആവശ്യാനുസരണം ജനറൽബോഡി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക, വിവിധ ശുശ്രൂഷകളും കമ്മീഷനുകളും യഥാസമയം യോഗങ്ങൾ കൂടുകയും വാർഷിക പ്ലാനും പദ്ധതികളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
185. ഇടവക വാർഷിക പ്ലാനും ബജറ്റും ഏപ്രിൽ മാസം ഒന്നാം തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന രീതിയിൽ അതിരുപതാ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് നിശ്ചിതസമയത്തുതന്നെ ചർച്ചകളിലൂടെ അവ രൂപപ്പെടുത്തി മേൽ ഘടകങ്ങളിലൂടെ (ഫെറോന, രൂപത) അംഗീകരിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
186. ഇടവകയിലെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിലെ അധികാരി വികാരിയായതിനാൽ, ഇടവകയിലെ വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി വഴി കൃത്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കുക, അവയുടെ ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റും അതിരുപതാ ആഡിറ്റും സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, അവയുടെ സുതാര്യത ഇടവക കൗൺസിലിനെയും ജനങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. ഓരോ മാസവും 15-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ മുൻമാസത്തെ കണക്കുകളുടെ മാസാന്ത്യ സംക്ഷിപ്തം കൂരിയായിലെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
187. ഇടവകകൾ തമ്മിൽ പരസ്പരം ഐക്യം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുകയും, ഫെറോന രൂപതാതലങ്ങളുമായി നല്ല ബന്ധം ഇടവകയിലെ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനതലങ്ങളിൽ കാത്തുസൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
188. അതിരുപതയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മെത്രാന്റെ ഇടയലേഖനം മറ്റ് അറിയിപ്പുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ജനങ്ങളെ യഥാക്രമം ബോധിപ്പിക്കുക.
189. ഇടവകയിൽ പരികർമ്മം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ജ്ഞാനസ്നാനം, ആദ്യകൂർബ്ബാന, ഫൈനലിലേപനം, വിവാഹം തുടങ്ങിയ കുദാശകളുടെയും മുതസംസ്കാരത്തിന്റെയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളിൽ കൃത്യവും വ്യക്തവുമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവ സുരക്ഷിതമായി സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
190. അതിരുപതയുടെ അനുമതിയോടെ മുൻ വികാരി ഇടവകയിൽ നടപ്പാക്കി തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് നിലവിലെ വികാരി അതിരുപതയിൽ നിന്നും രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി തേടിയിരിക്കണം. അതുപോലെതന്നെ അതിരുപതാദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ ഇടവകയ്ക്കുവേണ്ടി മുൻ വികാരിയുടെ കാലത്ത് വാങ്ങിയിട്ടുള്ള വായ്പകൾ പിന്നീടുവരുന്ന വികാരി തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
191. ജനുവരി 10-ാം തീയതിയോടെ ഓരോ വർഷവും ഇടവകയുടെ പൊതു വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ചോദ്യാവലി പൂരിപ്പിച്ച് വികാരി ഒപ്പിട്ട് അതിരുപതകൂരിയയിൽ ഏല്പിക്കുകയും അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഇടവകയിലെ ആർക്കൈവിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
192. അതിരുപത നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ മാത്രമേ ദിവ്യബലിയ്ക്കും മറ്റ് കുദാശകൾക്കും ഫീസ് വാങ്ങാവൂ. കൂടാതെ ദിവ്യബലി നിയോഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് അതിരുപതാദ്ധ്യക്ഷൻ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക (അനുബന്ധം 7 തിരക്കർമ്മ നിരക്കുകൾ കാണുക). വൈദികർ അർപ്പിക്കുന്ന ദിവ്യബലികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ മാസ് ഡയറി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും അത് അതിരുപതാദ്ധ്യക്ഷന്റെ പരിശോധനയ്ക്കായി വാർഷിക ധ്യാന അവസരത്തിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**3.4. സഹവികാരി**

193. സഹവികാരിമാർ വികാരിയച്ചൻമാരുടെ സഹപ്രവർത്തകരെന്ന നിലയിൽ വികാരിമാരുടെ അജപാലന അധികാരത്തിൽ ഇടയ ധർമ്മനിർവഹണത്തിൽ അതീവതീക്ഷ്ണതയോടും കാര്യക്ഷമതയോടും അവരെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. വികാരിമാരും സഹവികാരിയും/മാരും തമ്മിൽ സഹോദര തുല്യമായ സംസർഗ്ഗവും സ്നേഹവും ബഹുമാനവും

പുലർത്തണം. വികാരിമാർ തങ്ങളുടെ സഹവികാരിയെ/മാരെ സ്വന്തം സഹോദരനെ/ൻമാരെപ്പോലെ കണക്കാക്കി സ്നേഹിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും അജപാലനദൗത്യം വിജയപ്രദമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലനവും പ്രായോഗികനിർദ്ദേശങ്ങളും അവർക്കു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**3.5. റെക്ടർ**

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

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

**3.6. ഇടവക കാര്യാലയം (ഓഫീസ്)**

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

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

**3.6.1. ഇടവക ആർക്കൈവ്സ്**

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

199. ഇടവക രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും ഒരു ഇടവക സമൂഹത്തിന്റെ വിശ്വാസജീവിതം, വിശ്വാസചരിത്രയാത്ര, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി മുതലായവയുടെ പ്രകടമായ തെളിവുകളാണവ. ആയതിനാൽ അവ ഭദ്രമായും നഷ്ടപ്പെടാതെയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് ഇടവക ആർക്കൈവ്സിൽ പ്രധാനമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ.

200. രജിസ്റ്ററുകൾ - ജ്ഞാനസ്നാനം, സ്നേഹസംഗ്രഹണം, വിവാഹം, മരണം (നിർബന്ധമായും സംരക്ഷിക്കേണ്ടവ), ആദ്യകുർബാന സ്വീകരണം മുതലായവ. (അനുബന്ധം 8 കാണുക).

201. പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ മൂന്നൊരുക പത്രിക, വിവാഹ വിലക്കുകളിൽ നിന്നുള്ള ഇളവ് (Dispensation from impediments for Marriage), മിശ്രവിവാഹത്തിനുള്ള അനുവാദം, വിവാഹപരസ്യം, വിവാഹപരസ്യത്തിനുള്ള ഇളവുകൾ.

202. ദീന വൃത്താന്തഗ്രന്ഥം (Chroniclebook) (ഇടവകയിലെ പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മാറ്റങ്ങൾ, നിയമനങ്ങൾ, തിരനാളുകൾ, തിരുപ്പട്ടം, നിത്യവ്രതവാഗ്ദാനം, ജൂബിലി ഇവ ക്രമാനുഗതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഗ്രന്ഥം).

203. ഇടവക ലെഡ്ജർ, അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്, മാസാന്ത്യം സംക്ഷിപ്തം, പള്ളി കൈകാര്യാവസ്ഥ വെളിപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ.



204. സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുരജിസ്റ്റർ (Inventory Register).
205. സ്ഥലസംബന്ധമായ രേഖകൾ (ആധാരം, പട്ടയം, കരച്ചീട്ടുകൾ, കൈവശ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് പ്രമാണങ്ങൾ മുതലായവ). ഇടവക സ്ഥലങ്ങളുടെ ആധാരം, പട്ടയം, കരച്ചീട്ട് എന്നിവയുടെ അസ്സൽ (Original) കൂരിയായിലെ ടെമ്പറാലിറ്റീസ് വിഭാഗത്തിൽ ഏല്പിച്ച് അതിരൂപത ആർക്കൈവ്സിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്, അവയുടെ കോപ്പികൾ ഇടവക ആർക്കൈവ്സിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
206. നിർമ്മാണസംബന്ധമായ സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ, അവയ്ക്ക് സിവിൽ അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അനുവാദം, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവയ്ക്ക് കൂരിയായിൽ നിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങിയതിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ.
207. ഓരോ ഇടവകയും അതാത് ഇടവകയുടെ അതിർത്തികൾ നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്ലാൻ വരച്ചോ, അച്ചടിച്ച സർവ്വേ പ്ലാൻ വാങ്ങിയോ അതിൽ ഇടവകാതിർത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തി അതിരൂപതാ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
208. ഇടവക സ്ഥാപന ഡിക്രി, ഇടവക ചരിത്ര രേഖകൾ എന്നിവ.
209. ചരിത്രപ്രാധാന്യമുള്ളതും കലാമൂല്യമുള്ളതുമായ വസ്തുക്കൾ (കൊത്തുരുപങ്ങൾ, ചിത്രങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, ചരിത്രരേഖകൾ, റിക്കാഡുകൾ, സ്മാരകശിലകൾ, കുർബ്ബാന പാത്രങ്ങൾ, വസ്ത്രങ്ങൾ) യാതൊരു കാരണവശാലും വില്ക്കുവാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനോ പാടില്ല. അവ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ പ്രയാസമുള്ള ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും കുടുംബങ്ങളും അതിരൂപതയുടെ ആർക്കൈവ്സിലേക്ക് അവ ദാനമായി ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.
210. പ്രധാന അപേക്ഷകൾ/അനുവാദങ്ങൾ (ഗവൺമെന്റ്/രൂപത)
211. നിയമനങ്ങൾ/ രേഖകൾ (സ്കൂൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ).
212. കൂരിയായിൽ നിന്ന് ആത്മീയ കാര്യങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച പ്രത്യേക അനുമതിരേഖ.
213. തിരുനാൾ ഫയലുകൾ.
214. കുഴിമാടങ്ങൾ/ വോൾട് സെമിത്തേരി സംബന്ധമായ രേഖകൾ.
215. കുടുംബ രേഖ, ഇടവക അംഗത്വമാറ്റം മുതലായവ.
216. ഇടവക സീൽ, ലെറ്റർപാഡ്, ഇടവക സ്ഥാന സീലുകൾ എന്നിവ.
217. ഇടവക കൗൺസിൽ, ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ, ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ട് ബുക്കുകൾ, മിനിട്ട്സ് ബുക്കുകൾ.
218. വിവിധ ശുശ്രൂഷാ സമിതികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, കണക്കുകൾ, ഫയലുകൾ (അജപാലനം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യം, മതബോധനം, കെ.സി.വൈ.എം., അത്മായ ശുശ്രൂഷ, ഭക്ത സംഘടനകൾ, എസ്.എച്ച്., ജി., റി.എം.എഫ്., വനിതാ സംഘം, ജീസസ്സ് യൂത്ത്, കുട്ടികളുടെ സംഘടനകൾ മുതലായവ).
219. ബി.സി.സി. ജനറൽ ബോഡി റിപ്പോർട്ട്, യൂണിറ്റുകളുടെ ഫയലുകൾ, യൂണിറ്റുതല സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ.

**3.7. ഇടവക വിശുദ്ധ സ്ഥലങ്ങൾ**

220. ഇടവകയിൽ വിശ്വാസ സമൂഹത്തിന്റെ ആരാധനയ്ക്കുവേണ്ടി സ്ഥാപിതമായ ഇടവക ദൈവാലയം, സെമിത്തേരി, കുരിശുകൾ, ആരാധന ചാപ്പൽ മുതലായവയാണ് ഇടവകയുടെ വിശുദ്ധ സ്ഥലങ്ങൾ.
221. ദൈവാലയം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ ആരാധനാക്രമങ്ങളുടെ ശരിയായ നിർവ്വഹണത്തിന് വിശ്വാസികളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ ഉതകുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം രൂപകല്പന

ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിനായി അതിരൂപത നിർമ്മാണ സമിതിയുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

- 222. പള്ളിയും, പള്ളിപരിസരവും, സെമിത്തേരിയും, പള്ളിമുറിയും, പരിസരവും വൃത്തിയാക്കുക. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ പരിസരവും നന്നാക്കിയിടുക.
- 223. ദൈവാലയത്തിലെ സൗണ്ട് സിസ്റ്റം ആരാധനയുടെ ഭക്തിയും ഏകാഗ്രതയും പരിപോഷിപ്പിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം സജ്ജീകരിക്കേണ്ടത്.
- 224. ആരാധനാ കർമ്മങ്ങൾക്ക് ഏകാഗ്രതയും ഭക്തിയും നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ വീഡിയോ ഗ്രാഫി, ഫോട്ടോഗ്രാഫി എന്നിവ കഴിവതും കുറുക്കാൻ ആഘോഷ അവസരങ്ങളിൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്; അത്യാവശ്യമെങ്കിൽ ഇതിനായി നിശ്ചിതമായി ഒരു സ്ഥലം ബലിവേദിക്ക് പുറത്ത് ഇടവക വികാരിക്ക് സജ്ജീകരിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.
- 225. പള്ളിവക കെട്ടിടങ്ങൾ, ജംഗമവസ്തുക്കൾ മുതലായവയുടെ കേടുപാടുകൾ യഥാസമയം തീർക്കുകയും വർഷംതോറും തിരുനാളിനു മുമ്പായി അവയെല്ലാം പരിശോധിക്കുകയും പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഇടവക പദ്ധതി ബജറ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ദൈവാലയ അറ്റകുറ്റപ്പണികളിൽ 5,00,000 (അഞ്ച് ലക്ഷം) രൂപയിൽ അധികം ചെലവാക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് അതിരൂപതകൂരിയയിൽ നിന്നും പ്രത്യേക അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 226. ക്വാസി ഇടവകകൾ (Quasi Parish) യിലെ/സബ്സ്റ്റേഷനിലെ ദൈവാലയങ്ങളെ ദത്തപ്പെടുത്താൻ സാമ്പത്തികമായി മെച്ചപ്പെട്ട ഇടവകകൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്നത് സുവിശേഷ പ്രചരണ മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളോടുള്ള താല്പര്യമാണ് പ്രകടമാക്കുന്നത്. വിശ്വാസികളുടെ വളർച്ച മുൻനിർത്തി ഇവയെ ഇടവകയാക്കി മാറ്റുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.
- 227. തിരുനാൾ, വിശേഷ അവസരങ്ങളിൽ ദൈവാലയത്തിലെ സൗണ്ട് സിസ്റ്റം പരിമിതമെങ്കിൽ ഇടവക വികാരിയുടെ അറിവോടെ പുറമേനിന്ന് ആവശ്യത്തിന് മെച്ചപ്പെട്ട സിസ്റ്റം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

**3.8. പള്ളിമണി**

- 228. ദൈവാലയത്തിലെ വലിയമണി ത്രികാലജപത്തിനും (Angelus), ദിവ്യബലി, മറ്റ് തിരു കർമ്മങ്ങൾക്ക് മുന്നോടിയായും, പ്രദക്ഷിണ അവസരങ്ങളിലും, രൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചും മുഴക്കേണ്ടതാണ്; ചെറിയ മണി ദൈവാലയ ശുശ്രൂഷാ അവസരങ്ങളിലും അറിയിപ്പിനായും ഉചിതമായി മുഴക്കാവുന്നതാണ്.
- 229. ത്രികാല ജപത്തിന് വലിയമണി 3 മണിവീതം 3 പ്രാവശ്യം മുഴക്കേണ്ടതാണ് (മൂന്ന് മണിവീതം 3 പ്രാവശ്യം).
- 230. ദിവ്യകർമ്മങ്ങൾക്ക് (ദിവ്യബലി) അറിയിപ്പായി നൽകുന്ന മണി കൂട്ടമണിക്കുശേഷം (21 മണി) 1-2-3 എന്ന ക്രമത്തിൽ മൂന്നി പ്രാവശ്യങ്ങളായി മുഴക്കേണ്ടതാണ്.
- 231. പാപ്പയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വാർത്ത അറിയുമ്പോഴും സ്ഥാനാരോഹണ ദിവസവും ത്രികാലമണിയെ തുടർന്ന് സന്തോഷസൂചകമായി കൂട്ടമണിയടിക്കണം.
- 232. വിശ്വാസികൾ മരിക്കുമ്പോൾ ദുഃഖസൂചനയായി 1 ഉം 2 ഉം ആയി 3 തവണ മണിയടിക്കേണ്ടതാണ്; വൈദികന് 2 ഉം 3 ഉം ആയി 3 തവണയും; മെത്രാന് 2 ഉം 3 ഉം ആയി 5 തവണയും; മാർപാപ്പയ്ക്ക് 3 ഉം 4 ഉം ആയി 5 തവണയുമാണ് മണി മുഴക്കേണ്ടത്.

**3.9. ഇടവക സമിതികൾ**

- 233. വിവിധ സമിതികളുടെ സഹായസഹകരണങ്ങളോടെയാണ് ഇടവക വികാരി തന്റെ ഇടവകയിൽ അജപാലന ശുശ്രൂഷ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ഇടവകയിലെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകാൻ നിയമാനുസൃതം കല്പിച്ചു നൽകപ്പെട്ട സമിതികളാണ് ഇടവക അജപാലന സമിതി (പാരിഷ് കൗൺസിൽ), ഇടവക സാമ്പത്തിക സമിതി (ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ), ഇടവക ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഇതര ശുശ്രൂഷാ സമിതികൾ എന്നിവ.

**3.9.1. ഇടവക അജപാലന സമിതി**

- 234. ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരും നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടവരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഇടവക അജപാലന സമിതി. ഇടവക വികാരി, സഹവികാരി (ഉണ്ടെങ്കിൽ), സിസ്റ്റർ പ്രതിനിധി (കോൺവെന്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ) എന്നിവരാണ് ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ. യൂണിറ്റ്/വാർഡ് പ്രതിനിധികൾ, വിവിധ ശുശ്രൂഷാ കൺവീനർമാർ, പ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങിയവരാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ ഇവരെ കൂടാതെ ഇടവക വികാരിയാൽ നിയമാവലിയ്ക്ക് അനുസൃതമായി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നവരും ഈ സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇടവകകളുടെ വലിപ്പമനുസരിച്ച്, അജപാലന സമിതി അംഗങ്ങൾ ഏഴിൽ കുറയാനോ ഇരുപത്തിയൊന്നിൽ കൂടാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
- 235. ഇടവകയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ശുശ്രൂഷകളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക, ഇടവകകളിലെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങളിലും പ്രശ്നങ്ങളിലും ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക, ഇടവക സമൂഹത്തെ വിശ്വാസത്തിൽ വളർത്തുക മുതലായവയാണ് ഈ സമിതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ. (ഇടവക കൗൺസിൽ നിയമാവലിയ്ക്കായി പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ് No. 2016/AB/459, 15.11.2016 കാണുക)

**3.9.2. ഇടവക സാമ്പത്തിക സമിതി**

- 236. പാരിഷ് കൗൺസിൽ ഖജാൻജിയും പാരിഷ് കൗൺസിലിൽ നിന്നോ പുറമെ നിന്നോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തികളും ഇടവക വികാരിയും ചേർന്നതാണ് ഇടവക സാമ്പത്തിക സമിതി. ഈ സമിതിയിൽ അംഗങ്ങൾ അഞ്ചിൽ കുറയാനോ ഏഴിൽ കൂടാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- 237. ഇടവകയുടെ വസ്തുവകകൾ സംരക്ഷിക്കുക; വിവിധ ശുശ്രൂഷകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും, പള്ളി, മേട തുടങ്ങിയവയുടെ സംരക്ഷണത്തിനും, ഇടവക വികാരി, സഹവികാരി, (ഉണ്ടെങ്കിൽ) മറ്റു ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ വേതനത്തിനും ആവശ്യമായ ധനം കണ്ടെത്തുക; ഇടവകയുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക; ഇടവകയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുക; കണക്കുകൾ സംബന്ധമായ രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക; അവയുടെ ഇടവക ആഡിറ്റിങ്ങും രൂപതാ ആഡിറ്റിങ്ങും നടത്തിക്കുക; സാമ്പത്തികതയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക; വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയവയിൽ ഇടവക വികാരിയെ സഹായിക്കുകയാണ് ഈ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങൾ. (ഇടവക സാമ്പത്തിക സമിതി നിയമാവലിയ്ക്കായി പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ് No. 2016/AB/459, 15.11.2016 കാണുക)

**3.9.3.ഇടവക ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി**

- 238. ഇടവകയുടെ സാമ്പത്തികവും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെയും സുതാര്യത കൂടുതൽ ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ലക്ഷ്യം. അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയും ബജറ്റും അനുസരിച്ചു മാത്രം ചെലവുകൾ നടന്നു എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും, ബജറ്റിനു പുറമേയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് അതിരൂപതയുടെ പ്രത്യേകം അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ കടമയിൽപ്പെടുന്നതാണ്. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും അന്ന് വരെയുള്ള ഇടവകയിലെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുകയും വസ്തുതാപരമായി ഒത്തുനോക്കുകയും ഇടവക വികാരിയ്ക്കും അജപാലന കൗൺസിലിനും റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയുമാണ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ലക്ഷ്യം.
- 239. ബി.സി.സി. ജനറൽബോഡിയാൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ പരിജ്ഞാനമുള്ള മൂന്നു മുതൽ അഞ്ചുവരെയുള്ള വ്യക്തികളുടെ സമിതിയാണ് ഇടവക ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി.
- 240. ഇടവക കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളോ ധനകാര്യ സമിതി അംഗങ്ങളോ ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (ഇടവക ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി നിയമാവലിയ്ക്കായി പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ് No. 2016/AB/459, 15.11.2016 കാണുക).

**3.9.4.ഇതര ശുശ്രൂഷാ സമിതികൾ**

241. ഇടവകയിൽ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രായോഗികതലത്തിൽ പാരിഷ് കൗൺസിലിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വിവിധ ശുശ്രൂഷകളും കമ്മീഷനുകളുമാണ് “ഇതര ശുശ്രൂഷാ സമിതികൾ” എന്ന തലക്കെട്ടിൻ കീഴിൽ വിവക്ഷിക്കുന്നത്. അവ പ്രധാനമായും അജപാലനം (Pastoral Ministry), കുടുംബം (Family Ministry), വിദ്യാഭ്യാസം (Education Ministry), സാമൂഹ്യം (Social Action Ministry), യുവജനം (Youth Ministry), ബി.സി.സി. (Basic Christian Communities), അല്മായർ (Ministry for Laity), തുടങ്ങിയ ശുശ്രൂഷകളും , ആരാധന, ബൈബിൾ, മതബോധനം, ദൈവവിളി, മാധ്യമം (Media Commission), പ്രഘോഷണ സഭൈക്യ സംവാദ ശുശ്രൂഷ (Evangelization Ministry), കുട്ടികൾ (Ministry for Child) എന്നീ കമ്മീഷനുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

**3.10. ദൈവലായ ശുശ്രൂഷകർ**

- 242. ദൈവാലയവും അനുബന്ധ സ്ഥലങ്ങളും ആരാധനയ്ക്കായി വിശ്വാസികൾക്ക് സജ്ജമാക്കുകയാണ് ദൈവാലയ സ്ഥിരശുശ്രൂഷകരുടെ ചുമതല.
- 243. കപ്പാർ/കണക്കൻ/ഉപദേശി എന്ന ശുശ്രൂഷകൻ ദിവ്യബലിക്കുമുമ്പ് ബലിപീഠം, പുജാവസ്ത്രങ്ങൾ, ദിവ്യബലി വായന, കുർബ്ബാന വസ്തുക്കൾ, സൗണ്ട് സിസ്റ്റം എന്നിവ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുപോലെ മറ്റു കുദാശകൾക്കും/പ്രാർത്ഥനകൾക്കും വേണ്ട ഒരുക്കങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 244. മെലിഞ്ചി/ ചെമ്മദോറിന്റെ ചുമതല പള്ളി തുറക്കൽ/അടയ്ക്കൽ, മണിയടിക്കൽ, വിശുദ്ധ ജലം വയ്ക്കൽ, ദൈവാലയം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ എന്നിവയാണ്.
- 245. മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്കുപുറമേ ഓരോ ഇടവകയും അവരുടെ സാഹചര്യ ആവശ്യമനുസരിച്ച് അവ പുനക്രമീകരിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.
- 246. ഇടവകയുടെ വലിപ്പമനുസരിച്ചും ആവശ്യമനുസരിച്ചും ദൈവാലയ അനുബന്ധകാര്യങ്ങൾക്കായി കപ്പാർ/മെലിഞ്ചി എന്നിവരോടൊപ്പമോ അല്ലാതെയോ മറ്റു ശുശ്രൂഷകരെയും ഇടവക വികാരിക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
- 247. ദൈവാലയ ശുശ്രൂഷകൾക്ക് അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള ഓഹരിയും നൽകേണ്ടതാണ്. കണക്കൻ/മെലിഞ്ചി എന്നിവർക്ക് അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 2000; 550 മുതൽ കുടുംബങ്ങളുള്ള ഇടവകയിൽ അത് 3000 രൂപ വീതവും 1000-ത്തിന് മുകളിൽ കുടുംബങ്ങളുള്ള ഇടവകയിൽ അത് 4000 രൂപ വീതവും നൽകേണ്ടതാണ്.
- 248. ക്രിസ്തുമസ്, ഈസ്റ്റർ, പള്ളിത്തിരുനാളുകൾ എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ ദൈവാലയ ശുശ്രൂഷകർക്ക് അധിക വേതനം (ബോണസ്) നൽകേണ്ടതാണ്.
- 249. ദൈവാലയ ശുശ്രൂഷകരുടെ നിയമനം, പിരിച്ചുവിടൽ, ശമ്പള നിശ്ചയം എന്നിവ ഇടവക കൗൺസിൽ, സാമ്പത്തിക സമിതി എന്നീ യോഗങ്ങളിൽ ആലോചിച്ചശേഷം ഇടവക വികാരിക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

**3.11. സന്യാസ ഭവനങ്ങൾ**

- 250. സഭയിൽ സമർപ്പിത ജീവിതം തങ്ങളുടെ ജീവിതാന്തസ്സായി തിരഞ്ഞെടുത്തവരുടെ വാസസ്ഥലമാണ് സന്യാസഭവനം. ഇടവക ജനങ്ങളെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ദൈവോന്മുഖമായി നയിക്കുന്നതിൽ സമർപ്പിതർക്ക് സവിശേഷമായ പങ്കാണുള്ളത്. അതിനാൽ, ഇടവക വികാരിയോടു ചേർന്ന് ഇടവകയിലെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വ സഹായം നൽകാൻ സമർപ്പിതർക്ക് കടമയുണ്ട്. അത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അർഹമായ പരിഗണനയോടെ സമർപ്പിതരെ പങ്കുകാരാക്കാനുള്ള കടമ ഇടവക വികാരിക്കും ഉള്ളതാണ്.
- 251. ഒരു ഇടവകയിലെ ജനങ്ങൾക്ക് ക്രിസ്തീയാരുപിയും ചൈതന്യവും പകരുന്നതിനുകുന്ന ആദ്ധ്യാത്മിക ശക്തികേന്ദ്രങ്ങളായി സന്യാസഭവനങ്ങൾ (Religious Houses/Communities) വർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ കാരിസം അനുസരിച്ച് ജീവിക്കുന്നതോടൊപ്പം, തങ്ങൾ



വസിക്കുന്ന ഇടവകയിലെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സാമൂഹിക വിദ്യാഭ്യാസ സേവനത്തിലും മറ്റും സന്യസ്തർ അവരെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

- 252. ബി.സി.സി. യോഗങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക, കുട്ടികൾക്കു മതബോധനം നൽകുക, പ്രഥമ ദിവ്യകാരുണ്യ സ്വീകരണം, സൈമറുലേപനം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഒരുക്കുക, അൾത്താര അലങ്കരിക്കുക, അതു വൃത്തിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കുക, ഭക്തസംഘടനകൾക്കു നേതൃത്വവും സംഘടനാംഗങ്ങൾക്കു പരിശീലനവും കൊടുക്കുക, പെൺകുട്ടികളുടെ സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കു മുതലായ കാര്യങ്ങൾ സന്യാസിനികൾക്ക് ചെയ്യാവുന്നവയാണ്.
- 253. ഭവന സന്ദർശനങ്ങളും സാമൂഹിക പ്രവർത്തനങ്ങളും വഴി അവശരും ആലംബഹീനരും രോഗികളുമായി കഴിയുന്ന സഹോദരങ്ങളെ സമാശ്വസിപ്പിക്കുക, മരണാസന്നരെ നന്മരണത്തിന് ഒരുക്കുക, കൗദാശിക ജീവിതം നയിക്കാത്തവരെ അതിനായി പ്രേരിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രേഷിതപരവും സാമൂഹികപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമമായി വ്യാപൃതരാകുവാൻ സന്യസ്തർക്കു കടമയുണ്ട്.
- 254. സ്കൂളിൽ പഠിപ്പിച്ചും മറ്റു ജോലികൾ ചെയ്തും കിട്ടുന്ന ആദായത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം സാമൂഹിക ഉപവി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഇവർ നീക്കിവയ്ക്കുന്നത് ഉചിതമാണ്.
- 255. ഇടവകയുമായി താദാത്മ്യപ്പെട്ട് ഐക്യത്തിലും സഹകരണത്തിലും ക്രൈസ്തവ കുട്ടായ്മയുടെ അരുപിയോടും ചൈതന്യത്തോടുംകൂടെ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ ഓരോ സന്യാസ ഭവനവും തങ്ങളുടെ കാരിസ്മത്തോടൊപ്പം ഉത്സാഹിക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ വികാരിമാർ തങ്ങളുടെ ഇടവകയിലുള്ള സന്യസ്തർ എല്ലാവിധ പ്രോത്സാഹനവും സഹായവും ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

**3.12. അതിരൂപതയിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം അനുമതി വാങ്ങേണ്ടവ:**

(ഭാഗം 1: അദ്ധ്യായം 1 - 1.2.5. കാണുക.)

**3.13. മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ ഇടയസന്ദർശനം**

(അനുബന്ധം 9 കാണുക)

**3.14. വൈദികരുടെ അവധി**

- 256. തുടർച്ചയായി ഏഴ് ദിവസങ്ങളോ അതിനകമുള്ള ദിനങ്ങളിലോ ഇടവകയിൽ നിന്ന് മാറി നിൽക്കുന്നതിന് ഫൊറോന വികാരിയെ അറിയിച്ച് രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തുപോകുമ്പോഴും (തീർത്ഥാടനത്തിനും ഉല്ലാസയാത്രയ്ക്കും മറ്റ് ഏതൊരു കാര്യത്തിനായാലും) അവധിയിൽ പോകുമ്പോഴും അത്യാവശ്യം പ്രമാണിച്ചു ഒരാഴ്ചയിൽ കൂടുതൽ സ്ഥലത്തില്ലാതിരിക്കുന്ന അവസരത്തിലും അതിരൂപത അധ്യക്ഷനെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. ഈ അവസരത്തിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ക്രമീകരങ്ങൾ മേലധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 257. വൈദികർക്ക് വർഷത്തിൽ ഒരുമാസം അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അറിവോടെ അവധിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. അവധി പ്രമാണിച്ചോ മറ്റേതെങ്കിലും അത്യാവശ്യത്തിനോ വികാരി സ്ഥലത്തുനിന്നു പോകുമ്പോൾ കുരിയയുമായി ആലോചിച്ച് തന്റെ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് വേറൊരു വൈദികനെ ഏർപ്പാടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പകരം വരുന്ന വൈദികനുള്ള അലവൻസ്, മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ ഇടവകയിൽ നിന്നും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 258. അപരിചിതരായ വൈദികർക്ക് ഇടവകയിൽ കുർബാന അർപ്പിക്കാൻ കുദാശ പരികർമ്മ അനുവാദം (സെലിബ്രിറ്റ്) വികാരിക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. വൈദികർ മറ്റ് രൂപതകളിൽ പോകുമ്പോൾ സ്വന്തം (സെലിബ്രിറ്റ്) ഐ. ഡി കാർഡ് കൊണ്ടുപോകുന്നത് ഉചിതമാണ്.

**3.15. ഇടവക വികാരി സ്ഥലമാറുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ടവ**

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

**4. മോണിറ്ററിംഗ് ടീം**

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

No.	PLACE	PARSH NAME	STATION
	<b>Anjengo FORANE</b>		
1.	Anjengo	St. Peter's Forane Church	
2.	Arayathurtuthy	All Saint's Church	
3.	Attingal	Good Shepherd Church	
4.	Ayroom	St. Thomas Church	
5.	Chembavu	Mount Carmel Church	
6.	Mampally	Holy Spirit Church	
7.	Moongode	St. Sebastian's Church	
8.	<i>Mudiyacode</i>	Nithya Sahaya Matha	Sub
9.	Poothura	St. Roch's Church	
10.	Thazhampally	St. James Church	
11.	<i>Varkala</i>	St. James Church	Sub
12.	Vennyode	Our Lady of Mount Carmel Church	
	<b>Kovalam FORANE</b>		
1.	Edayar	Our Lady of Fathima Church	
2.	Kakkamoola	Ascension Church	
3.	Karakkamandapam	St. Antony's Church	
4.	Kovalam	Christ the King Church	
5.	<i>Nellyode</i>	St. Mary's Church	Sub
6.	Palappoor	Holy Cross Church	
7.	Paruthikuzhy	St. Joseph's Church	
8.	Peringamala	St. Michael's Church	
9.	<i>Ponnumangalam</i>	St. Joseph's Church	Sub
10.	<i>Poonkulam</i>	Fathimamatha Church,	Sub
11.	Poonthura	St. Thomas Church	
12.	<i>Punnamood</i>	St. Sebastian's Church	Sub
13.	<i>Vavvamoola</i>	St. Joseph's Church	Sub
14.	Vizhinjam	Our Lady of Good Voyage Forane Church	
	<b>Kazhakuttam Forane</b>		
1.	Avukulam	Vimala Matha Church	
2.	Chenkotukonam	St. Joseph's Church	Sub
3.	Kariyavatom	Christ The King Church	Sub
4.	Kazhakuttam	St. Josephs Kazhakuttam	
5.	Kazhakuttam	Fathima Matha Church	
6.	Koithoorkonam	St. Joseph's Church	
7.	Koliakode	St. Antony's Church	
8.	Mangalapuram	St. Joseph's Church	Sub
9.	Mangatukonam	Sacred Heart Church	Sub
10.	Murukkumpuzha	St. Augustine's Church,	
11.	Njandurkonam	St. Antony's Church	
12.	Pothencode	Infant Jesus Church	Sub
13.	Thundathil	Our Lady of Lourdes Church	

	<b>Palayam FORNAE</b>		
1.	<i>Alummood (Palayam)</i>	St. Antony's Chapel	Sub
2.	Kachani	St. Jude Church	
3.	Christurajapuram	Christ the King Church	
4.	Kanjirampara	Vimalahrudaya Matha Church	
5.	Killippalam	St. Jude's Church / Pilgrim Shrine	
6.	Kudappanakunnu	Our Lady of Fathima Church	
7.	Kulasekharam	St. Antony's Church	
8.	<i>Kuravankonam</i>	St. Thomas Church	Sub
9.	Malamukal	St. Sebastian's Church	
10.	Manacaud	Sahaya Matha Church	
11.	Mudavanmughal	Mary Rani Church	
12.	Nanthancode	Sacred Heart Church	
13.	Nettayam	Little Flower Church	
14.	Palayam	St. Joseph's Cathedral	
15.	<i>Pangode</i>	Carmel Hill Monastery Church	Sub
16.	Peroorkada (Vazha)	St. Jude's Church	
17.	Poozhikunnu	St. Antony's Church	
18.	Punnakkamughal	St. George Church	
19.	<i>St. Joseph's School hapel</i>	St. Joseph's Chapel	Sub
20.	Thrikkannapuram	Good Shepherd Church	
21.	Thycaud	Our Lady of Assumption	
22.	Vellayambalam	St. Theresa of Lisieux Church	
	<b>Pettah FORANE</b>		
1.	<i>Anayara</i>	St. Jude's Church	Sub
2.	<i>Cheruvakkal</i>	Velankanni Matha Church	Sub
3.	<i>CRPF Pallipuram</i>	<i>Risen Christ Church</i>	Sub
4.	<i>Karali</i>	St. Joseph the worker	Sub
5.	Kumarapuram	St. Pius X Church	
6.	<i>Kunninipuram</i>	Nithya Sahaya Matha Church	Sub
7.	Kusavarkal	Little Flower Church	
8.	Mannanthala	St. Joseph's Church	
9.	Monvila	Little Flower Church	
10.	Muttada	Holy Cross Church	
11.	Pangapara	St. Christopher Church	
12.	Pettah	St. Anns Forane Church	
13.	Pongumoodu	St. Mary's Church	
14.	Pullukad	Amalolbhava Matha Church	Sub
15.	Pushpagiri	Little Flower Church	Sub
16.	Vikas nagar	St. Joseph's Church	Sub
	<b>Pulluvila FORANE</b>		
1.	Adimalathura	Fathima Matha Church	
2.	<i>Chowara</i>	Holy Family Church	Sub
3.	<i>Karichal</i>	St. Pauls Church	Sub
4.	Karumkulam	St. Andrew's Church	
5.	Kochupally	St. Peter's Church	
6.	Kochuthura (Pul)	St. Antony's Church	
7.	Lourdipuram	Our Lady of Lourdes Church	



8.	<i>Nambiyathi</i>	Velankanni Matha Church	Sub
9.	Pallom	St. Francis Xavier Church	
10.	Paruthiyoor	St. Mary Magdalene Church	
11.	Poovar	St. Bartholomeo Church	
12.	Pulluvila	St. Jacob's Forane Church	
13.	Puthiyathura	St. Nicholas Church	
14.	South Kollencode Pozhiyoor	St. Mathew's Church,	
15.	<i>Vellalumbu</i>	St. Francis Xavier Church	Sub
	<b>Puthukurichy FORANE</b>		
1.	Fathimapuram	Fathima Matha Church	
2.	Kochuthura (Put)	St. Thomas Aquinas Church	
3.	Marianad	Our Lady of Assumption Church	
4.	Pallithura	St. Mary Magdelene Church	
5.	Puthenthope	St. Ignatius Church	
6.	Puthukurichy	St. Michael's Forane Church	
7.	Santhipuram	St. Joseph's Church	
8.	St. Andrews	St. Andrew's Church	
9.	St. Dominics	St. Dominic's Church	
10.	Thumba	St. John the Baptist Church	
11.	Vettuthura	St. Sebastian's Church,	
	<b>Thoothoor FORANE</b>		
1.	Chinnathura	St. Jude's Church	
2.	Eraimanthurai	St. Lucia's Church	
3.	Eravi Puthenthurai	St. Catherine's Church	
4.	Marthandanthura	Our Lady of Dolour's Church	
5.	Neerody	St. Nicholas Church	
6.	Poothurai	St. John the Baptist Church	
7.	Thoothoor	St. Thomas Forane Church	
8.	Vallavila	St. Mary's Church	
	<b>Valiyathura FORANE</b>		
1.	Cheruvettucaud	St. Sebastians Church	
2.	Cheriathura	Assumption Church	
3.	Kannanthura	St. Peter's Church	
4.	Kochuthope	Fathima Matha Church	
5.	Kochuveli	St. Joseph's Church	
6.	Thope	St. Anne's Church,	
7.	Valiaveli	St. Thomas Church	
8.	Valiyathura	St. Antony's Forane Church	
9.	Valiyathura	St. Xavier's Church	
10.	Vettucaud	Madre de Deus Church	

## **FORANE COUNCIL BYE-LAW (FP\*-3)**

### **Preamble**

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

### **Article 1. Name**

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

### **Article 2. Nature**

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

### **Article 3. Aims and Objectives**

To facilitate different activities at parish and forane level.

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

**Article 4. Composition of the Council**

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

**Article 5. Members**

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

**Article 6. Office Bearers**

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

**Article 7. Duties of the Office Bearers**

President	:	He shall convene and preside over the meeting.
Vice President	:	Vice President shall preside over the meeting in the absence of the President

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

**Article 8. Finance**

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

**Article 9. Executive Committee**

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

Executive Committee shall consist of;

01. President
02. Vice President
03. Secretary
04. Joint Secretary
05. Treasurer
06. Priests co-ordinators of different ministries and commissions
07. Forane B.C.C. secretary
08. Forane conveners of each ministry represented in the parish council
09. Representatives of Vice Presidents of Parish Council
10. Representative of Secretaries of Parish Council
11. Representative of Treasurers of the Parish Council
12. A sister representative
13. A catechist representative
14. Forane Animators
15. A woman representative
16. Archdiocesan Pastoral Council Members
17. One each representatives from Forane Finance Council, Forane Audit Committee, Forane Construction Committee and Forane Reconciliation and Arbitration committee
18. Office Secretary (Observer)



**Article 10. Term of Office**

**a. For the Forane Council**

Forane council shall be constituted for a period of two years and with the expiry of the period, it shall be reconstituted.

**b. For the Members**

- i. The members will retain their membership as long as they are in their respective offices.
- ii. Any member may terminate membership by resignation given in writing showing the reason and accepted by the President.

**Article 11. Cessation of Office**

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

**Article 12. Functioning of the Forane Council**

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

**Article 13. Quorum**

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

**Article 14. Amendment**

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

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

Rev. Dr. Edison Y.M.  
Chancellor

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

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

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

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

1. The Priest Coordinators of the ministries at the forane (=FPC) are elected by the Forane Priests Council and presented to the Archbishop for confirmation for a term of three years. (Even though there are various commissions in each Ministry, for the convenient management, it is proposed that a priest be assigned as the coordinator of the Ministries and BCC )
2. The FPC shall facilitate the activities of the concerned ministries at the forane level and jointly act to obtain the common goals of the Archdiocese in collaboration with the Ministry Directors and the parish priests and the Forane Vicar.
3. The FPC of each ministry shall be meeting regularly (not less than thrice in a year) with the archdiocesan Directors of concerned Ministry to discuss and identify the needs of the forane, ways and means to identify resources, plan, implement and evaluate the programmes of the forane
4. The FPC shall function as a resource person, who will ensure the realization of the vision and mission of the Archdiocese in the particular forane considering the realities of the forane.

**\* Forane Policy**

5. The FPC in consultation with the forane Priests' Council, Forane Council and the General Body of the concerned Ministry at the forane level facilitate annual planning of the ministries /commissions at the forane level with support and collaboration of the Forane Vicar and ensure the process of planning at the forane level.
6. The FPC shall facilitate the parish level planning of ministries in consultation with the Parish Priest and General Body of the parish ministry.
7. The FPC convene, coordinate and facilitate the activities of the ministries in collaboration with the concerned animators and monitor the activities through the presentation of reports, accounts on a monthly basis in the joint meeting of the coordinators conducted by the Vicar Forane and evaluate the same.
8. The FPC shall facilitate the ministry level meetings at the forane level and help forane and parish units to function effectively.

9. The Vicar forane in collaboration with the FPCs, Women Religious Joint Coordinators and Forane Animators in the presence of the Directors of the Ministry, Archdiocesan coordinator of the Ministries and even in the presence of the Bishop/s to assess and evaluate the programme on a quarterly basis.
10. The FPCs in consultation with the Vicar Forane shall facilitate the training of concerned ministry/commission members at the forane level.
11. The FPCs shall facilitate the forane and parishes to engage with the Panchayths, Wards, and Governments to design programmes for the welfare and development of people.

## **II. Roles and Functions of the Women Religious Joint Coordinator**

12. A Women Religious Joint Coordinator (= RJC) for each ministry and BCC, considering their aptitude and interest shall be elected in the Joint meeting of the priests and Religious in the Forane.
13. The RJC shall assist the priest coordinator to effectively facilitate the activities of the ministry in the forane and the archdiocesan level.
14. The RJC along with the FPC have meetings on a regular interval with the directors of each ministry to discuss and identify the needs of the forane, ways and means to identify resources, plan, implement and evaluate the programme of the forane.
15. The RJC shall function as a resource person, who will ensure the realization of the vision and mission of the archdiocese in the particular forane considering the realities of the forane.
16. The RJC shall be given training on a regular interval to update the concerns of the global, regional and local church and develop the skills to appropriately carry out the mission.
17. In all other responsibilities the RJC shall collaborate with the FPC and Vicar Forane in the planning, implementing, monitoring and evaluation of the programme of the forane.

## **III. Roles and Functions of the Forane Animators**

18. The Forane Animators (=FA), presently working under individual ministries at the archdiocesan-forane levels are to facilitate the ministry activities at the forane level in collaboration with the respective Directors and FPCs.
19. At the forane level, the FA for BCC will also facilitate the activities of the Family Ministry. The FA for Education Ministry will also facilitate the activities of the Pastoral Ministry and the Youth Ministry. The FA for Social Action Ministry will also facilitate the Laity Ministry. Thus, there will be three FA in a forane. In the context of the convergence of ministries towards a family centered pastoral approach and the home mission the animators may function together to realize the common goals of the local, regional and global Church.
20. The FAs along with the Directors, Vicar Forane and the ministry FPCs of the forane are to ensure the realization of the vision and mission of the Archdiocese in the particular forane considering the realities of the forane.

21. FAs animate and facilitate the ministries jointly at the forane along with the FPCs of various ministries and the vicar forane to realize the goals of the forane and the Archdiocese as enshrined in the annual and long term plan and budget.
22. The FAs place their monthly activities of the forane during the monthly joint meeting of the animators and coordinators convened by the vicar forane. The programmes approved by the FPCs and accepted by the Vicar Forane are carried out time bond. The reports are critically evaluated and a copy of the report along with the assessment is submitted to the archdiocesan Director the ministry/ies.
23. The animators are to place their monthly activity report and the account to the forane coordinators during the monthly joint meeting of the FAs, FPC and the Vicar Forane. The reports are critically evaluated and a copy of the report along with the assessment is submitted to the archdiocesan Director of ministrt/ies.
24. The FAs are to facilitate the concerned activities of the ministries in the forane and the parishes in collaboration with the FPC as per the plan and budget prepared and approved by the Forane Council and confirmed by the archdiocesan ministry director/s and finally approved by the Archdiocesan Coordinator for Ministries.
25. The FAs are to facilitate the training of the parish, forane, and ministry level for elected members of the ministry and other trainings required to effectively carryout the activities of the forane.
26. The animators along with the FPCs are to facilitate planning, implementation and evaluation of the activities of the forane as per the vision and mission of the ministry formed by the directors in consultation with the forane coordinators.
27. The animators will report to the archdiocesan Ministry Directors on a monthly basis, with the comments of the forane priest coordinator, countersigned by the Vicar Forane.
28. The FAs shall be given training on a regular interval to update the concerns of the Global, Local church and develop the skills to appropriately carryout the mission.

This Decree comes to Effect from 31 January 2018

Rev. Dr. Edison YM  
Chancellor

† Soosa Pakiam M.,  
Archbishop of Trivandrum



**വികേന്ദ്രീകൃത ഫെറോനതല ഭരണസംവിധാനം**

വന്ദ്യവൈദികരേ, പ്രിയമക്കളേ,

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

**A. ഫെറോന ധനകാര്യസമിതി**

**I. അംഗങ്ങൾ**

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

**II. ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ**

6. അധ്യക്ഷൻ ധനകാര്യസമിതി യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക. ബാങ്ക് ചെക്ക്ബുക്കുകൾ, എഫ്.ഡി.രേഖകൾ, ബാങ്ക് ലോക്കറുകളുടെ താക്കോലുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കണം.
7. സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ അധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുക. നടപടികൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക, യോഗറിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ്.
8. ഖജാൻജി ഫെറോനയുടെ പണം ഫെറോനയ്ക്കുവേണ്ടി ഫെറോനവികാരി ധനകാര്യസമിതി സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരുടെപേരിൽ ഷെഡ്യൂൾഡ്ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുക. ഫെറോനവികാരിയും, സെക്രട്ടറി/ഖജാൻജി എന്നിവരിൽ ഒരാളും ഒപ്പിട്ട് ബാങ്ക് ചെക്ക് മുഖേന പണം പിൻവലിക്കുക. ഫെറോനവികാരിയും

ഖജാൻജിയും ഒപ്പിട്ട വരവു - ചെലവുകളുടെ രേഖകളും രസീതുകളും ഫൊറോന ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക. ഇടവകകളിൽ ജനങ്ങളിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തുകകൾക്ക് ഫൊറോനവികാരിയോ, ഖജാൻജിയോ രസീത് നൽകുക. ചെലവാക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് ബിൽ/വൗച്ചർ വാങ്ങി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക. എല്ലാ വരുമാനത്തുകകളും ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുക.

**III. യോഗങ്ങൾ**

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

**IV. കടമകൾ**

11. വാർഷിക പ്ലാൻ & ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.
12. ഫൊറോനകളിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.
13. ഫൊറോനയിലെ ഇടവകകളിൽനിന്ന് 5% വിഹിതവും മറ്റ് വിഹിതങ്ങളും മാസംതോറും സമാഹരിക്കുക. ഇടവകകളിൽ നിന്നുള്ള 5% വിഹിതത്തിന്റെ ആകെത്തുകയുടെ 25% അതിരുപതയിൽ മാസംതോറും നൽകുക. അതിരുപതാവിഹിതത്തിന്റെ നിലനിൽക്കുന്ന കുടിശ്ശിക ഗഡുക്കളായി ഇടവകകളിൽനിന്നും ശേഖരിച്ച് ഫൊറോന പൊതുഫണ്ടിലേയ്ക്ക് നിക്ഷേപിക്കുക.
14. പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പണം ഗഡുക്കളായി ഫൊറോനശുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നൽകുക.
15. പൂർത്തീകരിക്കപ്പെടുന്ന പദ്ധതികളുടെ കണക്കും റിപ്പോർട്ടും ശേഖരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
16. ഫൊറോന സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ വസ്തുവിവരപട്ടിക തയ്യാറാക്കുക; സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക. ഒരു കോപ്പി അതിരുപതയിൽ സമർപ്പിക്കുക.
17. മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഫൊറോന വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ധനകാര്യസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കുക.
18. പാസ്സാക്കിയ കണക്കിന്റെ മാസ സംഗ്രഹം (Monthly Abstrat) അതിരുപതയിലും ഇടവകകളിലും മാസംതോറും 15-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ നൽകുക.
19. കണക്ക് ആഡിറ്റിനായി ആഡിറ്റ് സമിതിയെ ഏല്പിക്കുക.
20. ഫൊറോന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ത്രൈമാസ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുക.

**V. കാലാവധി**

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

**B. ഫൊറോന ആഡിറ്റ് സമിതി**

**I. അംഗങ്ങൾ**

1. ഫൊറോനവികാരി, ഫൊറോന വൈദിക സെക്രട്ടറി.
2. അതിരുപതാ ആഡിറ്റ് ടീം അംഗം - ചെയർമാൻ
3. ആഡിറ്റ് പ്രാവീണ്യമുള്ള 4 പേർ ഫൊറോനയിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തുക. ഈ നാല് പേരിൽ നിന്ന് ഒരാളെ സെക്രട്ടറിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് അതിരുപതാധ്യക്ഷന് നൽകേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**II.ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ**

- 5. അദ്ധ്യക്ഷൻ ആഡിറ്റ് സമിതി യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക
- 6. സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുക. നടപടികൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക. യോഗറിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക.

**III. യോഗങ്ങൾ**

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

**IV. കടമകൾ**

- 9. ഫെറോന ഓഫീസിന്റെയും ഫെറോന ശുശ്രൂഷാ സമിതികളുടെയും വരവ് - ചെലവ് കണക്കുകൾ മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് ഫെറോന വികാരിയ്ക്കു നൽകുക.
- 10. ഫെറോന വികാരി മേലൊപ്പോടുകൂടി അതാത് അതിരൂപത സമിതികൾക്കു നൽകുക.
- 11. ഫെറോനയിലെ ഇടവകകളുടെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഇടവകയിലെ ഇന്റേർണൽ ആഡിറ്റിംഗിനുശേഷം ഫെറോന ആഡിറ്റിംഗിനായി സമിതിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫെറോന സമിതി ആഡിറ്റ് ചെയ്ത് സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ഇടവകകൾക്ക് നൽകുക.
- 12. ഫെറോനതല ആഡിറ്റിംഗ് കോപ്പികൾ അതിരൂപതാദ്ധ്യക്ഷന്റെയും, അതിരൂപതാ ഡയറക്ടറേഴ്സ്, അതിരൂപതാ ഫിനാൻസ് ഓഫീസ് എിവർക്കു നൽകുക.

**V. കാലാവധി**

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

**C. ഫെറോന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തന സമിതി**

**I. അംഗങ്ങൾ**

- 1. അതിരൂപതാ നിർമ്മാണ സമിതി അംഗം (കൺവീനർ)
- 2. ഫെറോന വികാരി (അദ്ധ്യക്ഷൻ)
- 3. ഫെറോന വൈദിക സെക്രട്ടറി
- 4. ഫെറോന വൈദികസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 5 അംഗങ്ങൾ - എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ആർക്കിടെക്ട്, നിർമ്മാണ വൈദഗ്ദ്ധ്യം എന്നിവയിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളവർ.
- 5. സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് അതിരൂപതാദ്ധ്യക്ഷന് നൽകേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**II. ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ**

- 6. അദ്ധ്യക്ഷൻ നിർമ്മാണസമിതി യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക
- 7. സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുക. നടപടികൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക. യോഗറിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക.

**III. കടകൾ**

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

**IV.യോഗങ്ങൾ**

- 10. നിർമ്മാണ സമിതി മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതാണ്.

11. ആവശ്യാനുസരണം യോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

**V. കാലാവധി**

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

**D. ഫൊറോന അനുരഞ്ജന സമിതി**

**I. അംഗങ്ങൾ**

- 1. അതിരൂപതാ അനുരഞ്ജന സമിതി വൈദികഅംഗം - അദ്ധ്യക്ഷൻ
- 2. ഫൊറോനവികാരി
- 3. ഫൊറോന സെക്രട്ടറി
- 4. ഫൊറോന വൈദികസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 5 അംഗങ്ങൾ (സന്യസ്തർ, വക്കീലന്മാർ, തർക്കപരിഹാര പ്രാവീണ്യം ഉള്ള വ്യക്തികൾ).
- 5. ഫൊറോനതർക്കപരിഹാര സമിതിയുടെ നിയമാവലി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് അംഗങ്ങൾ.
- 6. സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് അതിരൂപതാദ്ധ്യക്ഷന് നൽകേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**II. ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ**

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

**III. കടകൾ**

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

**IV. യോഗങ്ങൾ**

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

**V. കാലാവധി**

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

റവ. ഫാ. എഡിസൻ  
ചാൻസിലർ

‡ സുസപാക്യം എം.  
തിരുവനന്തപുരം മെത്രാപ്പോലീത്ത

NB: ഈ വിജ്ഞാപനം 2018 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്



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

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

**BEFORE CANONICAL POSSESSION**

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

**RITE OF CANONICAL POSSESSION**

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

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

**AFTER CANONICAL POSSESSION**

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

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

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

### തിരുവനന്തപുരം ലത്തീൻ അതിരൂപത

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

തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള നിരക്കുകൾ

2017 ഒക്ടോബർ 1-ാം തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നത്

തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ	ആകെ	പള്ളിക്ക്	കാർമ്മികൻ/ർ	കണക്കൻ ഉപദേശി	മെലിഞ്ചി (ചെമ്മന്ദർ)	ഗായകൻ/ ഗായകർ
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1. ദിവ്യബലി (Unannounced)	100		100			
2. ദിവ്യബലി - നിശ്ചിത ദിവസം	150		120	10	10	10
<b>3. സഹകാർമ്മികത്വബലി</b>						
മുൻ വൈദികർ	800	50	600	50	50	50
അഞ്ച് വൈദികർ	1250	100	1000	50	50	50
<b>4. വേസ്പര (സന്ധ്യാവന്ദനം)</b>						
ഒരു വൈദികൻ	400	50	200	50	50	50
മുൻ വൈദികർ	800	50	600	50	50	50
അഞ്ച് വൈദികർ	1250	100	1000	50	50	50
<b>5. പ്രത്യേക ദിവ്യബലികൾ (Special Masses)</b>						
വിവാഹം, ചരമബലികൾ, മുതലായവ	300		150	50	50	50
<b>6. വിവാഹ ഫീസ് (1 മുതൽ 3 - വിളിച്ചു ചൊല്ലി ഉൾപ്പെടെ)</b>						
വരൻ	300	50	150	50	50	
വധുവിൻ	150	25	75	25	25	
7. വിശുദ്ധ വാരം	2500		1000	500	500	500
8. ഇടവക മദ്ധ്യസ്ഥ തിരുനാൾ 10/7 ദിവസം	2500		1000	500	500	500
9. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10	5	5			
<b>10. ഇളവുകൾക്ക് അതിരൂപത കുരിയായിൽ/ഫൊറോന ഒടുക്കേണ്ട തുക</b>						
വിവാഹ വിളിച്ചു ചൊല്ലി ഓരോ നിന്നും	100					
വിവാഹ തടസ്സങ്ങൾ ഓരോ നിന്നും	150					
* ദിവ്യബലി അർപ്പണവും കാണിക്കലും എന്ന അതിരൂപതാ ഡിക്രീ No. 008/2015/CLdt:4.11.2015 വിശദീകരണത്തിനായി കാണുക						

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

ഫാ. എഡിസൺ വൈ. എം.  
ചാൻസലർ

† സുസപാക്യം എം.  
അതിരൂപതാ മെത്രാപ്പോലീത്ത



**അനുബന്ധം 8 - ഇടവക ആർക്കീവ്സ് രേഖകൾ**

**ഇടവകയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവ**

**പുസ്തകങ്ങൾ, ഫയലുകൾ, രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ**

**1. രജിസ്റ്ററുകൾ**

- a. ജ്ഞാനസ്നാനം
- b. ആദ്യകുർബാന സ്വീകരണം
- c. സൈമര്യലേപനം
- d. മനുസമ്മതം
- e. വിവാഹപരസ്യം
- f. വിവാഹം
- g. മരണം

2. നാളഗളം (ക്രോണിക്കിൾ) വലിയ പുസ്തകമായിരിക്കണം. ഇടവകയിലെ പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മാറ്റങ്ങൾ, നിയമനങ്ങൾ, തിരനാളുകൾ, തിരുപ്പട്ടം, നിത്യവ്രതവാഗ്ദാനം, ജൂബിലി ഇവ ക്രമാനുഗതമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

3. നാൾവഴി പുസ്തകം (ക്യഷ് ബുക്ക് കം ബാക് ബുക്ക്), പേരേട് (ലഡ്ജർ), മാസാന്ത്യം (മന്തിലി സ്റ്റേറ്റ്മെൻസ്, ബാലൻസ് ഷീറ്റ്) ഫയൽ, പള്ളി കൈകാര്യവസ്ഥ വെളിപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു രേഖകൾ.

4. ഇൻവെന്ററിയം/ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ/ സ്ഥലസംബന്ധമായ അറിവുകൾ, അതിർത്തി.

5. ആധാരം, വാടകച്ചീട്ടുകൾ.

6. പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് മുതലായവ, ഫയൽ പള്ളി, കപ്പേള, പാരിഷ്ഹാൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് കുരിയായിൽ നിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങിയതിന്റെ കോപ്പി (കോർപ്പറേഷൻ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ).

7. പ്രധാന അപേക്ഷകൾ, അനുവാദങ്ങൾ പോലീസ്റ്റേഷൻ, കോർപ്പറേഷൻ, ഇലക്ട്രിസിറ്റി, വാട്ടർ, ടെലിഫോൺ കണക്ഷൻ.

8. നിയമനങ്ങൾ/ രേഖകൾ കൈക്കാരൻമാർ, ഔദ്യോഗിക നിയമനപത്രം, കപ്യാർ, ചെമ്മദോർ, പാട്ടുകാർ, അടിക്കാർ എന്നിവരുടെ നിയമനങ്ങൾ.

9. കൊമ്പ്രോമിസുകൾക്കു പുസ്തകം പേരു വിവരങ്ങൾ/ ഒഫീസ്യോളൻമാൻ എലക്ത്തോറൻമാർ ദർശനാംഗങ്ങൾ കാലുകഴുകൽ

10. ആത്മകാര്യം കണക്ക് രേഖകൾ

11. കുരിയായിൽ നിന്ന് പ്രത്യേകം അനുവാദം ലഭിച്ചത് ബാപ്റ്റിസം ഓഫ് ഇലിജിറ്റിമേറ്റ് ചിൽഡ്രൻ ഇന്റർകാസ്റ്റ് മാറേജ് വിത്ത് അതർ ക്രിസ്ത്യൻ കമ്മ്യൂണിറ്റീസ് മറ്റ് അനുവാദങ്ങൾ

12. തിരുനാൾ ഫയൽ നോട്ടീസ് കച്ചേരിയിൽ നിന്ന് അനുവാദം പ്രദക്ഷണത്തിന് അനുവാദം തിരുനാൾ നടത്തുന്നതിന് അപേക്ഷ, അനുവാദം

13. കുഴിമാടങ്ങൾ/ സെമിത്തേരി സംബന്ധമായ രേഖകൾ

14. രസീതുകൾ ഇലക്ട്രിസിറ്റി, ടെലഫോൺ, വാട്ടർ, ലാന്റ് ടാക്സ്, ബിൾഡിംഗ് ടാക്സ്.

15. അന്യപ്രമാണ പുസ്തകം

പള്ളി, ദർശനം, ആത്മീയകാര്യം ഈ വകകളിൽ നിന്ന് എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന സകല പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും സിവിൽ നിയമപ്രകാരം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്നുവോ കാലഹരണപ്പെട്ടുവോ എന്നു നോക്കാതെ ഇപ്പോൾ ഉത്തരിപ്പുകടം ഉള്ളതാണോ എന്നു നോക്കി ഈ പുസ്തകത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

16. കുടുംബ രേഖ
17. ഇടവക അംഗത്വം
18. ഇടവക മാറ്റം
19. ഇടവക സീൽ, ലെറ്റർപാഡ്, ഓഫീസ് സമയം, സ്ഥലം, ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി, വെബ് സൈറ്റ്

**അനുബന്ധം 9 - മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ ഇടയ സന്ദർശനം  
ഇടവക സന്ദർശനം, സെമിത്തേരി സന്ദർശനം**

ഇടവക ജനങ്ങളുടേയും അവരെ പരിപാലിക്കുന്ന തന്റെ പ്രതിനിധിയായ വികാരിയുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കാൻ മെത്രാപ്പോലീത്തയ്ക്ക് കടമയുണ്ട്. മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ സന്ദർശനം ഫലപ്രദമാക്കുവാൻ വികാരിയച്ചൻ ഇടവകജനങ്ങളെ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. അതുവഴി ഇടവകവികാരിക്ക് പ്രചോദനവും ജനങ്ങൾക്കു കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വബോധവും ഉണ്ടാകുന്നു. മതപഠനവും കുടുംബ യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളും സംഘടനാപ്രവർത്തനങ്ങളും ഊർജ്ജസ്വലമാകുന്നു. ഇടവക സന്ദർശനത്തിന്റെ തീയതി നേരത്തെ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കണം. സൈന്ധവ്യലേപനത്തിനുള്ള കുട്ടികളെ നേരത്തെ തയ്യാറാക്കണം. മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ ഇടവക സന്ദർശനം അനുഗൃഹീതമാകുവാൻ ആ ദിവസങ്ങളിൽ ദിവ്യബലി മദ്ധ്യേ പ്രാർത്ഥിക്കേണ്ടതാണ്.

സന്ദർശന ദിവസങ്ങളിലെ പരിപാടികൾ നിശ്ചയിച്ച് മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം. നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ഒരു കോപ്പി മെത്രാപ്പോലീത്തയ്ക്കു കൊടുക്കണം. ഫൊറോന വികാരിയെയും ഇടവകാംഗങ്ങളായ വൈദികരെയും അയൽ ഇടവകകളിലെ വൈദികരെയും നേരത്തേ അറിയിച്ച് ക്ഷണിക്കണം. സ്ഥലത്തെ പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും സമുദായ നേതാക്കന്മാരെയും ക്ഷണിക്കുന്നതു നല്ലതാണ്.

**മെത്രാപ്പോലീത്തയെ സ്വീകരിക്കുന്ന വിധം:**

- \* ദൈവാലയത്തിനടുത്ത പ്രധാന സ്ഥലത്തുവെച്ച് വികാരിയച്ചൻ സീലി കൊടുത്തും ഒരു അല്പമായപ്രതിനിധി ഹാരാർപ്പണം ചെയ്തും അദ്ദേഹത്തെ സ്വീകരിക്കുന്നു. തദവസരത്തിൽ ദൈവാലയമണികൾ മുഴങ്ങുന്നു. ദർശനസമൂഹാംഗങ്ങൾ സ്ഥാനവസ്ത്രങ്ങളണിഞ്ഞ് പിതാവിനെ ആനയിക്കേണ്ടതാണ്.
- \* ദൈവാലയത്തിൽ ഇടവകജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പ്രാർത്ഥിച്ചതിനുശേഷം അദ്ദേഹത്തിന് ഇടവക വികാരിയും അല്പമായ പ്രതിനിധികളും ഹൃദ്യമായ സ്വാഗതം നൽകുന്നു.
- \* സെമിത്തേരി സന്ദർശനം: കുരിശും കത്തിച്ച തിരികളുമായി പ്രദക്ഷിണമായാണ് സെമിത്തേരിയിലേക്ക് മെത്രാപ്പോലീത്ത പോകുന്നത്. അവിടെ പരേതർക്കുവേണ്ടി ഒപ്പിസ് ചൊല്ലുന്നു.
- \* ഇടവക സമിതി, കുടുംബയൂണിറ്റ് ഭാരവാഹികൾ, സംഘടനാ ഭാരവാഹികൾ, ഭക്തതസംഘടനാംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ കാണുന്നു. അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നു.
- \* കുടുംബയൂണിറ്റ് ജനറൽ ബോഡി സന്ദർശിക്കുന്നു. യൂണിറ്റുകളുള്ള ശയ്യാവലംബികളായ രോഗികളെ ആശ്വസിപ്പിക്കുകയും അവർക്കുവേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- \* ഇടവകയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നു.
- \* ഇടവകയുടെ പുരോഗതിക്കുള്ള സാധ്യതകൾ ആരായുന്നു. ഇടവകയുടെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതി ( വരവ്, ചെലവ്, നീക്കിയിരിപ്പ്, ബാങ്കു നിക്ഷേപം, കടബാധ്യത ഇവ) പരിശോധിക്കുന്നു.
- \* പള്ളി രേഖകൾ/ ആത്മസ്ഥിതി/ ജനന വിവാഹ മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഇൻവെന്ററിയം, ഫൊറോന വികാരിയുടെ ഇടവക സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നു.

അഭിവന്ദ്യപിതാവിന്റെ സന്ദർശനത്തിന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ട് വികാരി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവകയിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങളും പാരിഷ് കാര്യങ്ങളും പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പ്രതി ഇടവകയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വേറൊരു പ്രതി അതിരൂപതാകച്ചേരിയിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മെത്രാപ്പോലീത്തയുടെ സന്ദർശനത്തിന്റെ പേരിൽ അനാവശ്യ ചെലവുകളും ആർഭാടങ്ങളും ഒഴിവാക്കണം.