പാലാ രൂപത നിയമാവലി

രൂപതയിലെ പ്രത്യേക നിയമങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും അവയുടെ വിശകലനങ്ങളും

Eparchial Curia, Bishop's House, Palai
PB No. 18, Pala P.O. 686 575
Kottayam, Kerala, India
Phone: 04822 - 202000
Email: aramanapala@gmail.com, chancellorpalai@gmail.com
Website: www.palaidiocese.com, www.palaidiocese.org
Finance Office Email: palaiaramanafinance@gmail.com

PALAI ROOPATHA NIYAMAVALY

Roopathayile Prethyeka Niyamangalum
Nadapadikramangalum Avayude Visakalanangalum

Published on	:	01 December 2020
Published by	:	Eparchial Curia, Bishop's House Palai
No. of copies	:	1000
Printed at	:	St. Thomas Offset Printers, Pala Ph: 04822 - 212321

(For private circulation only)

Mar Joseph Kallarangatt
Bishop of Palai

BISHOP'S HOUSE PALAI
P.B. No.18, Pala P.O. - 686 575
Kottayam, Kerala, India
Phone : 04822-202000
E-mail : aramanapala@gmail.com
Web : www.palaidiocese.com

Prot. No. 412/ 2020

പാലാ രൂപത നിയമാവലി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിക്കൊണ്ട് പാലാ രൂപത മെത്രാൻ മാർ ജോസഫ് കല്ലറങ്ങാട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഡിക്രി

പാലാ രൂപതയിലെ എല്ലാ ബഹുമാനപ്പെട്ട വികാരിമാർക്കും അസ്തേന്തിവികാരിമാർക്കും മറ്റ് എല്ലാ വൈദികർക്കും സന്ന്യാസിനീസന്ന്യാസി കൾക്കും വിശ്വാസികളേവർക്കും ആശീർവ്വാദം.

സാർവ്വത്രിക കത്തോലിക്കാസഭയുടെ തലവ നായ റോമാ മാർപ്പാപ്പായുടെ കാര്യസ്ഥതയിലും അദ്ദേഹത്തോടുള്ള വിധേയത്വത്തിലും പ്രവർത്തി ക്കുന്ന ആഗോള കത്തോലിക്കാസഭയിലെ ഒരു വ്യക്തിസഭയാണ് മാർത്തോമ്മാശ്ലീഹായാൽ സ്ഥാപി തമായ സീറോ മലബാർ സഭ. ആരാധനക്രമം, ആദ്ധ്യാത്മികത, ദൈവശാസ്ത്രം, ഭരണസംവിധാനം എന്നിവയിൽ വ്യതിരിക്തവും തിരുസഭക്കൂട്ടായ്മ യിലെ വിവിധത്തിലുള്ള ഏകത്വത്തിൽ അധിഷ്ഠി തവും തനിമ പുലർത്തുന്നതുമായ ഒരു വ്യക്തി സഭയാണിത്. ഈ സഭയിലെ അനിഷേധ്യവും അനവച്ഛിന്നവുമായ ഒരു ഭാഗമാണ് പാലാ രൂപത.

സഭയുടെ ക്രമബദ്ധവും സുസ്ഥിരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും സഭാതനയരുടെ ആത്മരക്ഷയും സാധ്യമാക്കുന്നതിനാണ് തിരുസഭയിൽ കാലാ കാലങ്ങളിൽ വിവിധ നിയമങ്ങൾ നല്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. വിശുദ്ധ ജോൺപോൾ രണ്ടാമൻ മാർപ്പാപ്പാ പരിശുദ്ധ കാനോനകൾ (*Sacri Canones*) എന്ന തിരുവെഴുത്തുവഴി പൗരസ്ത്യസഭകൾക്കുവേണ്ടി പൊതുവായ ഒരു കാനൻനിയമസംഹിത (CCEO) 1990 ഒക്ടോബർ മാസം 18 – ാം തീയതി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു. ഈ നിയമസംഹിത ഓരോ സ്വയാധികാര സഭയ്ക്കും അതിന്റെ അനന്യത, പാരമ്പര്യം, സ്ഥല കാലസാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കനുസൃതമായി പ്രത്യേകനിയമം നിർമ്മിക്കുവാനുള്ള സവിശേഷ മായ അവകാശം പകർന്നു നല്കുന്നു. തദനുസാരം സീറോ മലബാർ സഭയുടെ മെത്രാൻസിനഡ് വിവിധ കാലങ്ങളിൽ സമ്മേളിച്ച് സഭയുടെ പാര മ്പര്യവും അനന്യതയും അഭംഗുരം പരിരക്ഷിക്കുവാൻ പര്യാപ്തമായ സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമത്തിന് (Code of Particular Law of the Syro - Malabar Church) രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രാദേശികസഭാഘടകമായ രൂപതകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുവാനും പ്രാവർത്തികമാക്കുവാനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാരവും രൂപ താദ്ധ്യക്ഷന്മാരായ മെത്രാന്മാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

പാലാ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് 1962 സെപ്റ്റംബർ 8 ന് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതും 1962 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതുമായ നിയമാവലിയാണ് പള്ളിവസ്തുക്കളുടെ ഭരണം സംബന്ധിച്ച് പാലാ രൂപതയിൽ ആദ്യം നിലവിൽവന്നത്. പ്രസ്തുത നിയമാവലി വിവിധതലത്തിൽ നടന്ന കൂടിയാലോചനകൾക്കുശേഷം കാലാനുസൃതമായ പരിഷ്കാരങ്ങളോടെ 1981 ജൂലൈ 25 ന് പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും 1981 ആഗസ്റ്റ് 15 ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുംചെയ്തു. രൂപതയുടെ പ്രാരംഭകാലംമുതൽ പല അവസരങ്ങളിലായി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് വിവിധ വിഷയങ്ങളെപ്പറ്റി നല്കിയിട്ടുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളും സർക്കുലറുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് 1993 ൽ Diocesan Directives എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെയെല്ലാം അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2003 മാർച്ച് മൂന്നാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമാവലിയാണ് ഇതുവരെ നമ്മുടെ രൂപതയിൽ നിലനിന്നുപോന്നിരുന്നത്.

കാലഘട്ടത്തിന്റെ മാറ്റം സംവഹിക്കുന്ന സമചിത്തമായ പരിവർത്തനം ഏതൊരു നിയമസംഹിതയുടെയും പ്രയോഗക്ഷമതയ്ക്ക് അനിവാര്യമാണെന്നതിനാൽ നമ്മുടെ രൂപതയുടെ നിയമാവലി ഈ വർഷം പരിഷ്കരിക്കുകയാണ്. ഒരു നൈയാമിക സമൂഹമെന്നനിലയിൽ പാലാ രൂപത ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ആദ്ധ്യാത്മികവളർച്ചയും തദനുസൃത

മായ സാമൂഹികപുരോഗതിയും കൈവരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗരേഖകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ആചാരാനുഷ്ഠാനങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് പുതുതായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഈ നിയമാവലി. നമ്മുടെ രൂപതയുടെ ആദ്ധ്യാത്മികവും ഭൗതികവുമായ ഉന്നമനം ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നതും ആയതിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഭൗതികവസ്തുക്കളുടെ സുതാര്യമായ വിനിയോഗം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ഉപയുക്തമായതും എല്ലാ രൂപതാംഗങ്ങളും അഭംഗുരം അനുസ്യൂതം അനുഷ്ഠിക്കേണ്ടതുമാണ് പ്രസ്തുത നിയമാവലി.

രണ്ടാം വത്തിക്കാൻ സൂനഹദോസിന്റെ പ്രമാണരേഖകളും കത്തോലിക്കാസഭയിലെ പൗരസ്ത്യസഭകളുടെ കാനൻനിയമസംഹിത അടക്കമുള്ള എല്ലാ പൊതുനിയമങ്ങളും സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമങ്ങളും പൂർണ്ണമായും അംഗീകരിച്ചും സ്വീകരിച്ചും ഇതഃപര്യന്തം രൂപതയിൽ നിലനിന്നിരുന്ന പാരമ്പര്യങ്ങളെ പരിഗണിച്ചുമാണ് ഈ നിയമാവലി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത നിയമങ്ങളുടെ പ്രാദേശികവും പ്രായോഗികവുമായ നിവർത്തനമാർഗ്ഗങ്ങളും അവ നടപ്പിലാക്കേണ്ട സമ്പ്രദായങ്ങളുമാണ് ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്. ആയതിലേക്കു കാലാകാലങ്ങളിൽ രൂപത മെത്രാന്മാർ (മാർ സെബാസ്റ്റ്യൻ വയലിൽ 1950-1981, മാർ ജോസഫ് പള്ളിക്കാപറമ്പിൽ

1981–2004, മാർ ജോസഫ് കല്ലറങ്ങാട്ട് 2004–) നല്കിയിട്ടുള്ള നിയമങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും അവയുടെ വിശകലനങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നമ്മുടെ രാജ്യത്തിന്റെ നിയമങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണ അനുഷ്ഠാനവും അനുസരണവും ഈ നിയമാവലി നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്.

രൂപതയിൽ നിലവിലുള്ള സംഘടനകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രസ്ഥാനങ്ങളും സംരംഭങ്ങളും രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അവയ്ക്ക് ഓരോന്നിനുമായി അംഗീകരിച്ചു നല്കിയിരിക്കുന്ന പ്രത്യേകനിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. രൂപതയിലെ എല്ലാ വൈദികരും രൂപതാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സന്ന്യാസിനീസന്ന്യാസികളും വിശ്വാസികളും ഈ നിയമാവലിയിൽ നല്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ശരിയായി മനസ്സിലാക്കുകയും അതനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുകയും വേണം. അങ്ങനെ പാലാ രൂപതാംഗങ്ങൾ എല്ലാവരുടെയും പരിപൂർണ്ണമായ അനുഷ്ഠാനത്തിനും അതിലൂടെ വിശ്വാസികളായ സഭാമക്കളുടെ ആത്മീയവും ഭൗതികവുമായ കൂട്ടായ്മയുടെ വളർച്ചയ്ക്കും ലക്ഷ്യസാദ്ധ്യത്തിലേക്കുമായി ഈ നിയമാവലി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൗരസ്ത്യസഭകളുടെ കാനൻനിമയസംഹിത അടക്കമുള്ള പൗരസ്ത്യസഭകളെ ബാധിക്കുന്ന പൊതുനിയമങ്ങൾ, സീറോ മലബാർ സഭയുടെ

പ്രത്യേകനിയമങ്ങൾ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ക്രോഡീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഈ നിയമാവലിയിലെ കാനോനകൾ പൗരസ്ത്യ കാനൻനിയമസംഹിത യിലെ പൊതുവായ കാനോനകളോടും സീറോ മല ബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമങ്ങളോടും ബന്ധ പ്പെടുത്തിയും അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുമാണു വ്യാഖ്യാനിക്കേണ്ടതും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും.

കാര്യങ്ങളുടെ ആധികാരികതയ്ക്കും വ്യക്ത തയ്ക്കുംവേണ്ടി പൗരസ്ത്യസഭകൾക്കുവേണ്ടി യുള്ള നിയമസംഹിതയിലെ (CCEO) കാനോനകൾ അതേപടി ഈ നിയമാവലിയിലും ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ OIRSI പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 'പൗരസ്ത്യസഭക ളുടെ കാനോനകൾ സഭാജീവിതത്തിൽ' എന്ന മല യാള വിവർത്തനത്തിലെ പദാവലി (words and terms) യാണ് ഇതിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്.

2021 ജനുവരി 4-ാം തീയതി തിങ്കളാഴ്ച നമ്മുടെ രൂപത ഉദ്ഘാടനം ചെയ്യപ്പെട്ടതിന്റെ 71-ാം വാർഷികദിനം മുതൽ ഈ നിയമാവലി പ്രാബല്യ ത്തിൽ വരുന്നതാണ്. ഇതിലെ നിയമങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും പതിവുകളോ നിയമങ്ങളോ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഇതിനാൽ റദ്ദാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ നിയമാ വലിയുടെ വ്യാഖ്യാതാവ് രൂപത മെത്രാൻ മാത്രമാ യിരിക്കും. ഈ നിയമാവലിയിൽ വ്യക്തമായി

പറയാത്ത ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം, അവയെപ്പറ്റിയുള്ള അന്തിമതീരുമാനം രൂപത മെത്രാന്റേതായിരിക്കും.

നമ്മുടെ രൂപത മദ്ധ്യസ്ഥനായ മാർത്തോമ്മാ ശ്ലീഹായുടെയും വിശുദ്ധ അൽഫോൻസാമ്മ യുടെയും വാഴ്ത്തപ്പെട്ട കുഞ്ഞച്ചന്റെയും സ്വർഗീയ മാദ്ധ്യസ്ഥ്യത്താൽ ഈ നിയമാവലി അഭംഗുരം അനുസ്യൂതം അനുഷ്ഠിക്കുവാൻ രൂപതാംഗങ്ങളായ നമുക്കെല്ലാവർക്കും സാധ്യമാകട്ടെ. നമ്മുടെ കർത്താവീശോമിശിഹായുടെ കൃപയും പിതാവായ ദൈവത്തിന്റെ സ്നേഹവും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ സംസർഗ്ഗവും നാമെല്ലാവരോടുംകൂടി ഉണ്ടായിരിക്കട്ടെ.

മിശിഹായിൽ സ്നേഹപൂർവ്വം,

ബിഷപ് ജോസഫ് കല്ലറങ്ങാട്ട്
പാലാ രൂപത മെത്രാൻ

പാലാ രൂപത മെത്രാസനമന്ദിരത്തിൽനിന്ന്,
2020 ഡിസംബർ 01 ന് നല്കപ്പെട്ടത്.

Abbreviation (ചുരുക്കെഴുത്ത്)

CCEO	=	*Codex Canonum Ecclesiarum Orientalium*
c./cc.	=	Canon/ Canons in CCEO
CIC c./cc.	=	*Codex Iuris Canonici,* Canon/ Canons
PL	=	Code of Particular Law of the Syro - Malabar Church (2013)
OE	=	*Orientalium Ecclesiarum*
AA	=	*Apostolicam Actuositatem*
AG	=	*Ad Gentes*
CL	=	*Christifideles Laici*
LG	=	*Lumen Gentium*

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം 1

ആമുഖ കാനോനകൾ 1

A പൊതുനിയമം (Common Law) 1

B പ്രത്യേകനിയമം (Particular Law) 1

C രൂപതനിയമം 2

അദ്ധ്യായം 2

കത്തോലിക്കാസഭ 4

A സഭ 4

B ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾ 4

2.1 ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികളുടെ കൂട്ടായ്മ 4

2.1.1 അവകാശങ്ങളും കടമകളും 5

C സ്വയാധികാരസഭകൾ (*Churches Sui Iuris*) 10

2.2 സ്വയാധികാരസഭയിലെ അംഗത്വം 10

2.3 സ്വയാധികാരസഭാംഗത്വമാറ്റം 12

2.4 റീത്തുകളുടെ സംരക്ഷണം 14

D ഉന്നതസഭാധികാരികൾ 17

2.5 സഭയിലെ പരമോന്നതാധികാരം 17

2.6 മാർപ്പാപ്പാ 18

2.7 ശ്ലൈഹികസിംഹാസനം 19

2.8 പൗരസ്ത്യസഭകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കാര്യാലയം (Congregation for the Oriental Churches) 19

2.9 അപ്പസ്തോലിക് നുൺസിയോ (*Apostolic Nuncio*) 20

2.10 CBCI, KCBC 20

അദ്ധ്യായം 3

സീറോ മലബാർ സഭ 21

A സീറോ മലബാർ ഹയരാർക്കി 21

B ശുശ്രൂഷാസംവിധാനം 24

3.1 മേജർ ആർച്ചുബിഷപ് 24

3.2 സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സിനഡ് 26

3.3 സ്ഥിരസിനഡ് (Permanent Synod) 27

3.4 മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ കൂരിയ 27

3.5 മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ അസംബ്ലി 28

3.6 ചങ്ങനാശ്ശേരി മെത്രാപ്പോലീത്തൻ പ്രവിശ്യ (Metropolitan Province of Changanassery) 28

3.7 രൂപത 29

അദ്ധ്യായം 4

പാലാ രൂപത 30

A ആമുഖം 30

4.1 പാലാ രൂപത രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപ്പസ്തോലിക ബൂള 31

4.2 രൂപതാതിർത്തി 39

4.3 രൂപതാംഗങ്ങൾ 44

B രൂപത മെത്രാൻ (Eparchial Bishop) 45

4.4 രൂപത മെത്രാൻ 45

4.5 രൂപത മെത്രാന്റെ കാനോനികസന്ദർശനം (വിസീത്ത) 48

4.6 വൈദികമേലദ്ധ്യക്ഷനെ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് ... 49

4.7 വൈദികമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ ദേഹവിയോഗം 50

C സഹായമെത്രാൻ 50
D രൂപതക്കച്ചേരി (Eparchial Curia) 51
4.8 രൂപതക്കച്ചേരി 51
4.8.1 രൂപതക്കച്ചേരിയെ സംബന്ധിച്ച
നിർദ്ദേശങ്ങൾ 52
4.9 പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ്, സിഞ്ചെല്ലൂസുമാർ 55
4.10 ചാൻസറി (Chancery), ചാൻസലർ,
വൈസ്ചാൻസലർ, രേഖാലയം 56
4.11 സാമ്പത്തിക കാര്യാലയം (Finance Office)
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ 58
E രൂപതക്കോടതി (Eparchial Tribunal) 59
4.12 രൂപതക്കോടതി 59
4.13 ജുഡീഷ്യൽ വികാരി.. 59
4.14 ജഡ്ജിമാർ 60
4.15 നീതിസംരക്ഷകൻ (Promotor of Justice) 60
4.16 ബന്ധസംരക്ഷകൻ (Defender of Bond) 60
4.17 ഓഡിറ്റർ 61
4.18 നോട്ടറി 62
F ആലോചനാസമിതികളും മറ്റു സമിതികളും 62
4.19 രൂപത ആലോചനാസംഘം
(College of Eparchial Consultors) 62
4.20 രൂപത ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ...................... 63
4.21 വൈദികസമിതി (Presbyteral Council)....... 65
4.22 വൈദികസമ്മേളനം (Presbyterium)........... 66
4.23 പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ (Pastoral Council) .. 67
4.24 എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലി
(Eparchial Assembly) 69

4.25 ഭരണനിർവ്വാഹക കോടതി
(Administrative Tribunal) 73
4.26 നിർമ്മാണസമിതി
(Scrutiny/ Construction Committee) 76
4.27 Eparchial Safe Environment Committee 81
4.28 മറ്റു സമിതികൾ 82
G ഫൊറോന (Protopresbyterate) 82
4.29 ഫൊറോന 82
4.30 ഫൊറോന വികാരി (Protopresbyter) 83
4.30.1 പ്രോട്ടോപ്രെസ്ബിറ്ററുടെ അവകാശങ്ങളും
ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും 83
4.31 ഫൊറോന സമിതികൾ 86

അദ്ധ്യായം 5

ഇടവക 87
A ഇടവക 87
5.1 ഇടവകാംഗത്വം 87
5.2 ഇടവകയുടെ രൂപീകരണവും അതിരുകളും ... 91
5.3 വാർഡ് രൂപീകരണം, വിഭജനം,
പുനഃക്രമീകരണം 99
B ഇടവകയും വൈദികരും 100
5.4 ഇടവകവികാരി 100
5.5 പ്രോ - വികാരിമാർ 105
5.6 നടത്തുവികാരി
(Acting Vicar/ Vicar - in - Charge) 105
5.7 സീനിയർ അസ്തേന്തിവികാരി........................ 106
5.8 അസ്തേന്തിവികാരി (Parochial Vicar) 106

5.9 സന്ന്യാസിനീസന്ന്യാസഭവന
ങ്ങളിലെയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും
വൈദികശുശ്രൂഷ 108
5.10 വൈദികർക്കുള്ള അനുവാദങ്ങൾ 109
5.11 വൈദികമന്ദിരം (Presbytery) 111
5.12 യാത്രപ്പടി 111
5.13 പാരിഷ് ഹാൾ/ അജപാലനകേന്ദ്രം/
സൺഡേ സ്കൂൾ ഹാൾ 112
C പള്ളിജീവനക്കാർ 113
5.14 പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 113
5.15 ദൈവാലയശുശ്രൂഷികൾ 117
5.16 കണക്കൻ (Accountant) 120
5.17 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി 121
5.18 ശുചീകരണജീവനക്കാർ 122
D അജപാലനശുശ്രൂഷകൾ 122
5.19 കുടുംബക്കൂട്ടായ്മ 122
5.20 വാർഷികധ്യാനം 125
5.21 ഭവനസന്ദർശനം 125
5.22 കല്പനപ്രകാരമുള്ള പിരിവുകൾ 126
5.23 ദൈവാലയങ്ങളിലെ വീഡിയോഗ്രഫി
& ഫോട്ടോഗ്രഫി 129
5.24 ഫിലിം ഷൂട്ടിംഗ് 130
5.25 മൊബൈൽ ഫോൺ 131
5.26 ഉച്ചഭാഷിണിയുടെ ഉപയോഗം 131
5.27 മറ്റു മേലദ്ധ്യക്ഷന്മാരെ ക്ഷണിക്കുന്നത് 132
5.28 പള്ളിറിക്കാർഡുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ,
ഫയലുകൾ 132
5.29 ഇടവക നാളാഗമം (Chronicle) 135

5.30 അറിയിപ്പുപുസ്തകം,
വിവാഹപ്പരസ്യബുക്ക് 136
5.31 എഴുത്തുപെട്ടികൾ (Letter Boxes),
Email, Website, WhatsApp 136
5.32 നോട്ടീസ് ബോർഡ് 137
5.33 കൈചൂണ്ടികൾ (Sign Boards) 137
5.34 ലെറ്റർ ഹെഡ് 138
5.35 രൂപത ബുള്ളറ്റിൻ (സാന്ത്വനപ്രകാശം) 138
5.36 ഇടവക ലൈബ്രറി 139
5.37 അൾത്താരശുശ്രൂഷകർ 140
5.38 ഗായകസംഘം 140
5.39 വാർഷികറിപ്പോർട്ട് (Annual Report) 142

അദ്ധ്യായം 6

വിശുദ്ധ സ്ഥലങ്ങളും വിശുദ്ധ വസ്തുക്കളും 143
A വിശുദ്ധ സ്ഥലങ്ങൾ 143
6.1 ദൈവാലയങ്ങൾ 143
6.2 സ്വതന്ത്ര കുരിശുപള്ളി (Filial Church) 145
6.3 കുരിശുപള്ളികൾ (Stations with Regular
Qurbana on Fixed Days) 145
6.4 കപ്പേള, ഗ്രോട്ടോ, കുരിശടി
(Chapel, Grotto, Way Side Cross) 146
6.5 കൽക്കുരിശ്, കൊടിമരം 147
6.6 സെമിത്തേരികപ്പേളകൾ 148
6.7 സന്ന്യാസഭവനങ്ങളിലെ ദൈവാലയങ്ങൾ .. 148
6.8 ദൈവാലയങ്ങളുടെയും
കുരിശുപള്ളികളുടെയും നിർമ്മാണത്തിൽ
ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ 149

6.9 സങ്കീർത്തി 154
6.10 സെമിത്തേരി 155
6.11 കല്ലറകൾ 156
6.11.1 പൊതുക്കല്ലറകൾ 159
6.11.2 വ്യക്തിക്കല്ലറകൾ 159
6.11.3 കുടുംബക്കല്ലറകൾ 160
B വിശുദ്ധ വസ്തുക്കൾ 164
6.12 സക്രാരി 164
6.13 ബലിപീഠം (അൾത്താര),
വചനവേദി (ബേമ്മ) 164
6.14 ദപ്പാ (കുർബാനക്കല്ല്) 165
6.15 സൈത്ത് (മൂറോൻ) 166
6.16 തിരുവസ്ത്രങ്ങളും മറ്റു വിശുദ്ധ
വസ്തുക്കളും 166
6.17 തിരുസ്വരൂപങ്ങൾ 167
6.18 തിരുശേഷിപ്പുകൾ 169
6.19 ഹന്നാൻവെള്ളം 169
6.20 ഭണ്ഡാരങ്ങൾ 170
6.21 അമ്പ്, വള, പുഷ്പം, മുടി,
കഴുന്ന്, കിരീടം തുടങ്ങിയവ 171
6.22 പള്ളിമണികൾ 171

അദ്ധ്യായം 7
രൂപത വൈദികർ 174
A രൂപത വൈദികർ 175
7.1 വാർഷികധ്യാനം, മാസധ്യാനം 179
7.2 അവകാശങ്ങൾ, അലവൻസ് 180

7.3 നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം 181
7.4 അവധി 181
7.5 വൈദിക ക്ഷേമനിധി 182
7.6 വിരമിക്കൽ 183
7.7 വൈദികവസ്ത്രം 185
7.8 പത്രമേനി 185
7.9 വിൽപ്പത്രം 185
7.10 രൂപത മെത്രാന്റെ അനുമതി
ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ 186
7.11 തുടർപരിശീലനം (On Going Formation) . 187
7.12 വിവാഹ ആശീർവ്വാദ അനുവാദം 187
7.13 വചനപ്രഘോഷണം, പ്രസംഗം 187
7.14 പണമിടപാടുകൾ 188
7.15 വൈദികരുടെ മരണം 189
B വൈദികപരിശീലനം 189
7.16 വൈദികവിദ്യാർത്ഥികൾ 189
7.17 മ്ശംശാനപ്പട്ടം,
പൗരോഹിത്യസ്വീകരണം 190
7.18 വൈദികവിദ്യാർത്ഥി പരിശീലനഫണ്ട് 191
7.19 കാറോയ, ഹെവ്പ്പദ്യാക്ക്ന,
മ്ശംശാന പട്ടങ്ങൾ 191
7.19.1 മ്ശംശാനയുടെ അവകാശങ്ങളും
കടമകളും 192
7.19.2 ഹെവ്പ്പദ്യാക്ക്നയുടെ
അവകാശങ്ങളും കടമകളും 193
7.19.3 കാറോയക്കാരന്റെ
അവകാശങ്ങളും കടമകളും 195

അദ്ധ്യായം 8
സമർപ്പിതർ 196
A രൂപത മെത്രാനും സമർപ്പിതരും 196
B ഇടവകയും സമർപ്പിതരും 197

അദ്ധ്യായം 9
അല്മായർ 202
A അല്മായർ 202

അദ്ധ്യായം 10
ദൈവാരാധന (Liturgy) 205
A കൂദാശകളിലെ ഭാഗഭാഗിത്വം
(Communicatio in Sacris) 206
B കൂദാശകൾ 208
C പ്രാരംഭകൂദാശകൾ 210
D മാമ്മോദീസ 212
10.1 കാർമ്മികൻ 213
10.2 ശിശുക്കളുടെ മാമ്മോദീസ 215
10.3 മുതിർന്നവരുടെ മാമ്മോദീസ 216
10.4 വീട്ടുമാമ്മോദീസ 217
10.5 ജ്ഞാനസ്നാന മാതാപിതാക്കൾ 218
10.6 മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്റർ 220
10.7 മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തൽ 222
10.8 അകത്തോലിക്കരുടെ സഭാപ്രവേശനം......... 224
E തൈലാഭിഷേകം (സ്ഥൈര്യലേപനം)............ 225
F അനുരഞ്ജനകൂദാശ (കുമ്പസാരം)............... 226
G വിശുദ്ധ കുർബാന 230

10.9 വിശുദ്ധ കുർബാന
അർപ്പണത്തിനുള്ള സ്ഥലം 234
10.10 ഭവനങ്ങളിലെ
വിശുദ്ധ കുർബാനയർപ്പണം 234
10.11 വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണം 235
10.12 ഒരേദിവസം രണ്ടാമതു
വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരിക്കൽ 237
10.13 വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണത്തിന്
അയോഗ്യരായവർ 237
10.14 രോഗികൾക്ക് വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കൽ 237
10.15 വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കുവാനുള്ള
അസാധാരണ ശുശ്രൂഷികൾ
(Extra Ordinary Ministers) 238
10.16 വിശുദ്ധ കുർബാന സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിധം .. 240
10.17 ബലിവസ്തുക്കൾ 241
10.18 ദിവ്യരഹസ്യങ്ങൾ സംവഹിക്കുന്നത്
(കാഴ്ചവയ്പ്പു പ്രദക്ഷിണം) 241
10.19 കുർബാനത്തിരുക്കർമ്മഗാനങ്ങൾ 242
10.20 സന്ന്യാസിനീഭവനങ്ങളിലെ
പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആരാധന,
സക്രാരി തുറക്കൽ 242
10.21 ആദ്യകുമ്പസാരവും ആഘോഷമായ
വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണവും 243
10.22 കുർബാനധർമ്മം 244
10.23 ഗ്രിഗോറിയൻ കുർബാന 245
10.24 നിത്യക്കുർബാന (Foundation Mass) 245
10.25 തനതു കുർബാന 248
10.26 കുർബാനക്കണക്ക് 248

H. തിരുപ്പട്ടം 250
I. രോഗീലേപനം 251

അദ്ധ്യായം 11

വിവാഹം 254
A. വിവാഹം 254
11.1 വിവാഹത്തിനുള്ള ഒരുക്കം 255
11.2 സ്വതന്ത്രസ്ഥിതി സംബന്ധമായ
സാക്ഷ്യപത്രം (Free State Certificate) 257
11.3 പസാരം (വിവാഹക്കാഴ്ച) 258
11.4 വിവാഹക്കുറികൾ 260
11.5 മനസ്സമ്മതം (Betrothal).................................. 261
11.6 വിവാഹപ്പരസ്യം.. 264
11.7 സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ
ആശീർവ്വദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്ത
വിവാഹങ്ങൾ 267
11.8 ഭവനങ്ങളിൽ വിവാഹത്തോടനുബന്ധിച്ച്
നടത്തുന്ന പ്രാർത്ഥന 268
11.9 വിവാഹാശീർവ്വാദം.. 269
11.10 വിവാഹസ്ഥലം, വിവാഹസമയം 270
11.11 വിവാഹാഘോഷങ്ങൾ 272
11.12 വിവാഹസാധുത 272
11.13 വിവാഹത്തിന്റെ കാനോനികക്രമം 273
11.14 വിവാഹത്തിന്റെ കാർമ്മികൻ 274
11.15 വിവാഹതടസ്സങ്ങൾ (Impediments) 278
11.15.1 പ്രായക്കുറവ് 278
11.15.2 ലൈംഗികശേഷിക്കുറവ് (Impotency)...... 278
11.15.3 രക്തബന്ധം (Consanguinity) 279

11.15.4 ചാർച്ചാബന്ധം (Affinity) 280
11.15.5 നിലവിലുള്ള മുൻ വിവാഹബന്ധം
(Prior Marriage Bond) 281
11.15.6 മതവ്യത്യാസം (Disparity of Cult) 281
11.15.7 ആത്മീയബന്ധം (Spiritual Relationship) 282
11.15.8 തട്ടിക്കൊണ്ടുപോകൽ (Abduction) 282
11.15.9 ദമ്പതീവധം (Conjugicide) 282
11.15.10 പൊതുമാന്യതയുടെ
അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തടസ്സം
(Public Propriety) 283
11.15.11 ദത്തെടുക്കൽ (Adoption) 283
11.15.12 തിരുപ്പട്ടങ്ങൾ (Sacred Orders) 284
11.15.13 പരസ്യ നിത്യബ്രഹ്മചര്യ വ്രതവാഗ്ദാനം
(Public Vow of Perpetual Chastity) 284
11.16 വിവാഹസമ്മതത്തിനുണ്ടാകുന്ന
ന്യൂനതകൾ (Defects of Consent) 284
11.17 ക്നാനായ കത്തോലിക്കരെ (കോട്ടയം
അതിരൂപത) പാലാ രൂപതയിലേക്കു
സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 286
11.18 വിവാഹരജിസ്റ്റർ 287
11.19 സിവിൽ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 287
B മിശ്രവിവാഹം (Mixed Marriage)................ 288
11.20 കത്തോലിക്കരും മലങ്കര സിറിയൻ
ഓർത്തഡോക്സുകാരും (യാക്കോബായ/
ബാവാകക്ഷി/ പാത്രീയർക്കീസ് കക്ഷി)
തമ്മിൽ നടത്തുന്ന വിവാഹങ്ങൾ................. 291

11.21 കത്തോലിക്കരും മലങ്കര സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സുകാരും (യാക്കോബായ/ ബാവാകക്ഷി/ പാത്രീയർക്കീസ് കക്ഷി) തമ്മിലുള്ള മിശ്രവിവാഹകർമ്മങ്ങൾ 293
11.22 കത്തോലിക്കരും മലങ്കര സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സുകാരും (യാക്കോബായ/ ബാവാകക്ഷി/ പാത്രീയർക്കീസ് കക്ഷി) തമ്മിൽ നടന്ന മിശ്രവിവാഹകുടുംബങ്ങളുടെ അജപാലനത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ 294
11.23 മിശ്രവിവാഹത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട മറ്റു കാര്യങ്ങൾ 295
C മതാന്തരവിവാഹം (Disparity of Cult Marriage) 296
D രഹസ്യവിവാഹം 296
E രൂപത വിവാഹക്കോടതി (Eparchial Marriage Tribunal) 297
11.24 രൂപത വിവാഹക്കോടതിയിലെ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ 298

അദ്ധ്യായം 12 കൂദാശാനുകരണങ്ങൾ, മൃതസംസ്കാരം, മറ്റ് ഭക്താനുഷ്ഠാനങ്ങൾ 302
12.1 കൂദാശാനുകരണങ്ങൾ 302
12.2 മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ 303
12.3 വെഞ്ചരിപ്പുകൾ 309
12.4 യാമപ്രാർത്ഥനകൾ 310

12.5 ഭക്താനുഷ്ഠാനങ്ങൾ 311
12.6 പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ
ആരാധനയും ആശീർവ്വാദവും 312
12.7 നാല്പതുമണി ആരാധന,
പതിമൂന്നുമണി ആരാധന 313
12.8 സന്ധ്യാപ്രാർത്ഥന 313
12.9 തിരുഹൃദയഭക്തി 314
12.10 മാസാദ്യവെള്ളിയാചരണം 315
12.11 ദൈവമാതൃഭക്തിയും ജപമാലയും 315
12.12 കുരിശിന്റെ വഴി (സ്ലീവാപ്പാത) 317
12.13 നൊവേന, ലദീഞ്ഞ് 317
12.14 വിശുദ്ധരോടുള്ള വണക്കം 319
12.15 സമർപ്പണശുശ്രൂഷ (അടിമ) 321
12.16 തിരുനാളുകൾ, തിരുനാൾ പ്രദക്ഷിണം 321
12.17 ദിനപത്രങ്ങളിലെ സപ്ലിമെന്റ് 325
12.18 മാംസവർജ്ജനം 326
12.19 ഉപവാസം 327
12.20 ഞായറാഴ്ച ആചരണം 327
12.21 വലിയനോമ്പിലെ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ 330
12.21.1 വിഭൂതി 330
12.21.2 പീഡാനുഭവവാരം (ഹശാ ആഴ്ച) 331
12.21.3 ഓശാന 331
12.21.4 പെസഹാവ്യാഴം 332
12.21.5 പീഡാനുഭവവെള്ളി 332
12.21.6 വലിയശനി 333
12.21.7 ഉയിർപ്പുതിരുനാൾ 333

12.22 സകല മരിച്ചവരുടെയും ഓർമ്മ,
സകല വിശുദ്ധരുടെയും തിരുനാൾ 333
12.23 പിറവിത്തിരുനാൾ 334
12.24 ശിശുദിനം 334
12.25 വർഷാവസാന - വർഷാരംഭ ദിനങ്ങൾ 335
12.26 കുട്ടികളെ എഴുത്തിനിരുത്ത് 335

അദ്ധ്യായം 13
സഭയിലെ പ്രബോധനാധികാരം 336
13.1 ദൈവവചനശുശ്രൂഷ 339
13.2 ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളും ധ്യാനടീമുകളും 341

അദ്ധ്യായം 14
എക്യുമെനിസം 343

അദ്ധ്യായം 15
സഭയുടെ ഭൗതികവസ്തുക്കൾ 345
15.1 ഭൗതികവസ്തുക്കളുടെ സമ്പാദനം 347
15.2 സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണം 350
15.3 ഉടമ്പടികൾ,
പ്രത്യേകിച്ചും അന്യാധീനപ്പെടുത്തൽ 354
15.4 ഭക്തികാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള
വിൽപ്പത്രങ്ങളും ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളും
(Pious Wills and Pious Foundations).. 357
15.5 സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, എൻഡോവ്മെന്റുകൾ,
മറ്റു സഹായപദ്ധതികൾ 359
15.6 സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണത്തെ
സംബന്ധിക്കുന്ന ചില പ്രായോഗിക
നിർദ്ദേശങ്ങൾ 359

15.6.1 ഇടവക/ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്ക് 359
15.6.2 സിംഹാസന ഫീസ് 365
15.6.3 ഇടവക സഹായ ഫണ്ട്
(Needy Church Fund) 367
15.6.4 ജീവകാരുണ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ 368
15.6.5 ഫണ്ട് ശേഖരണം 369
15.6.6 ട്രസ്റ്റുകൾ 369

അദ്ധ്യായം 16
പള്ളിയോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ 371
ആമുഖം 371
ഭാഗം 1
പ്രാരംഭം
ഖണ്ഡം 1
ശീർഷകവും ലക്ഷ്യവും 373
ഖണ്ഡം 2
നിർവ്വചനങ്ങൾ 373
ഭാഗം 2
പള്ളിയോഗത്തിന്റെ ഘടനയും
പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുമതലകളും 381
ഖണ്ഡം I
പള്ളിയോഗം പൊതുവേ 381
ഖണ്ഡം II
ഇടവകയിലെ പൊതുയോഗം 382
ഖണ്ഡം III
പ്രതിനിധിയോഗം 391

ഭാഗം 3
പൊതുയോഗത്തിന്റെയും പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയും സമ്മേളനങ്ങളുടെ നടപടിക്രമം 404
ഭാഗം 4
ഖണ്ഡം I
കൈക്കാരന്മാർ 417
ഖണ്ഡം II
ഇടവകയുടെ വസ്തുവകകളുടെ ഭരണം 422
ഖണ്ഡം III
പൊതുവേയുള്ളതും താത്കാലികവുമായ നിയമങ്ങൾ 434

അദ്ധ്യായം 17
രൂപത അജപാലനസ്ഥാപനങ്ങളും പ്രസ്ഥാനങ്ങളും 437
A ഷലോം പാസ്റ്ററൽ സെന്റർ 437
B അജപാലന സ്ഥാപനങ്ങൾ – പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ 438
17.1 വിശ്വാസപരിശീലനകേന്ദ്രം 439
17.2 രൂപത വൊക്കേഷൻ ബ്യൂറോ 440
17.3 കുടുംബപ്രേഷിതത്വം (Family Apostolate) . 442
17.4 മഡോണ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹോം ലൈഫ് . 442
17.5 സുവിശേഷവത്കരണം (Evangelization) 443
17.6 ബൈബിൾ പ്രേഷിതത്വം (Bible Apostolate) 444

17.7 അൽഫോൻസിയൻ പാസ്റ്ററൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് . 444
17.8 Alphonsian Academy of Religious Sciences 444
17.9 ബഥാനിയ തിയോളജിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്.... 445
17.10 എപ്പാർക്കിയൽ ലൈബ്രറി............................... 445
17.11 പാലാ സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി (P.S.W.S.) 445
17.12 സ്വാശ്രയസംഘം 446
17.13 കർഷകദളം 447
17.14 സേവാനികേതൻ സൊസൈറ്റി (Woodind) 447
17.15 ധർമ്മദീപം സൊസൈറ്റി (Industrial Estate) 447
17.16 സജോക്ക് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി (Sajoch Welfare Society) 448
17.17 അഡാർട്ട് (ADARRT) 449
17.18 പാലാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസ് 450
17.19 ഇന്റർനെറ്റ് ഇവാഞ്ചലൈസേഷൻ (Internet Evangelization) 450
17.20 പ്രവാസികാര്യാലയം 450
17.21 സെന്റ് തോമസ് പ്രസ്സ് 451
17.22 ദീപനാളം 451
17.23 പാലാദൂത് 451
17.24 സെന്റ് തോമസ് ബുക്ക് സ്റ്റാൾ 451
17.25 ബിഷപ് വയലിൽ ലൈബ്രറി......................... 452
17.26 സാന്ത്വന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് കൗൺസിലിംഗ് & ഗൈഡൻസ് (Santhwana Institute of Counselling & Guidance)) 452

C അജപാലനസംഘടനകൾ, പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ .. 452
17.27 തിരുബാലസഖ്യം 456
17.28 ചെറുപുഷ്പ മിഷൻലീഗ് (C.M.L.) 456
17.29 ജീസസ് യൂത്ത് (J.Y.) 457
17.30 ലീജിയൻ ഓഫ് മേരി 457
17.31 വിൻസെന്റ് ഡി പോൾ സൊസൈറ്റി 458
17.32 ഫ്രാൻസിസ്കൻ അല്മായ സഭ 458
17.33 കേരള കാത്തലിക് സ്റ്റുഡന്റ്സ് ലീഗ് (K.C.S.L.) 458
17.34 സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ് (S.M.Y.M.) 459
19.35 കാത്തലിക് സ്റ്റുഡന്റ്സ് മൂവ്മെന്റ് (C.S.M.) 459
17.36 ദളിത് കത്തോലിക്കാ മഹാജനസഭ (D.C.M.S.) 460
17.37 അഖില കേരള കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ് (A.K.C.C.) 460
17.38 പിതൃവേദി 461
17.39 മാതൃവേദി 461
17.40 കെയർ ഹോംസ് 461
17.41 കേരള ലേബർ മൂവ്മെന്റ് (K.L.M.) 462
17.42 ഇൻഫാം (Indian Farmers Movement) 462
17.43 പാലാ കാരിത്താസ് 462
17.44 K.C.B.C. മദ്യവിരുദ്ധ സമിതി......................... 462
17.45 പാലാ ഹോം പ്രോജക്ട് 463
17.46 ദീപിക ഫ്രണ്ട്സ് ക്ലബ് (D.F.C.) 463

17.47 മാർ സ്ലീവാ മെഡിസിറ്റി, പാലാ 464
17.48 ഹോളി ഗോസ്റ്റ് മിഷൻ ഹോസ്പിറ്റൽ, മുട്ടുചിറ 464
17.49 ബേത് അപ്രേം നസ്രാണി ദയറാ, കാഞ്ഞിരത്താനം 464
17.50 സുറിയാനി കോളജ് (The House of Wisdom of the East Syriac Studies) 464

അദ്ധ്യായം 18

പാലാ രൂപത വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ..... 465
A പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ 465
B വിദ്യാഭ്യാസ കൗൺസിൽ 475
C എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 476
18.1 വിദ്യാർത്ഥിപ്രവേശനം 476
18.2 എയ്ഡഡ് സ്കൂളികളിലെ അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപക നിയമനം 478
18.2.1 എഴുത്തുപരീക്ഷ 479
18.2.2 ഇന്റർവ്യു 480
18.2.3 റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് 481
18.2.4 അദ്ധ്യാപകനിയമനം 482
18.2.5 മീനിയൽ, പ്യൂൺ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ, ക്ലർക്ക് ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം 485
18.2.6 ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്സ് 485
18.3 പ്രിൻസിപ്പാൾ നിയമനം 485
D അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപക സ്ഥലംമാറ്റം ... 486

E ഹെഡ്മാസ്റ്റർ നിയമനം 486
F അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപകരും
മാനേജ്മെന്റും 487
G ലോക്കൽ മാനേജർ 488
H കോളജുകൾ 491
18.4 സെന്റ് ജോസഫ്സ് കോളജ് ഓഫ് എൻജിനീയറിംഗ് ആന്റ് ടെക്നോളജി, പാലാ (S.J.C.E.T.) 491
18.5 സെന്റ് ജോസഫ്സ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹോട്ടൽ മാനേജ്മെന്റ് ആന്റ് കേറ്ററിംഗ് ടെക്നോളജി, പാലാ (S.J.I.H.M.C.T.) 492
18.6 മാർ സ്ലീവാ കോളജ് ഓഫ് നേഴ്സിംഗ് പാലാ 492
18.7 പാലാ രൂപത മാനേജ്മെന്റിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എയ്ഡഡ് കോളജുകൾ 492
18.8 പാലാ രൂപതയിലെ ഇടവകകളുടെ മാനേജ്മെന്റിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എയ്ഡഡ് കോളജുകൾ 493
18.9 പാലാ രൂപതയിലെ ഇടവകകളുടെ മാനേജ്മെന്റിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വാശ്രയ കോളജുകൾ 493
18.10 ഹോളി ഗോസ്റ്റ് നേഴ്സിംഗ് സ്കൂൾ മുട്ടുചിറ 493
18.11 സിവിൽ സർവ്വീസ് ആന്റ് എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗ് സെന്റേഴ്സ് 494

അനുബന്ധം I

രൂപതയിലെ പ്രത്യേക പദവിയുള്ള ദൈവാലയങ്ങളും തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രങ്ങളും 495

A കത്തീഡ്രൽ പള്ളി (ഭദ്രാസന ദൈവാലയം), പാലാ 495

B മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ മർത്ത് മറിയം ആർച്ച് ഡീക്കൻ (അർക്കദിയാക്കോൻ) തീർത്ഥാടന ദൈവാലയം, കുറവിലങ്ങാട് .. 495

C പുണ്യാത്മാക്കളുടെ കബറിടങ്ങൾ 496

1.1 വിശുദ്ധ അൽഫോൻസാമ്മയുടെ കബറിട ദൈവാലയം, ഭരണങ്ങാനം 496

1.2 വാഴ്ത്തപ്പെട്ട തേവർപറമ്പിൽ കുഞ്ഞച്ചന്റെ കബറിടം, രാമപുരം 496

1.3 ധന്യൻ കദളിക്കാട്ടിൽ മത്തായി അച്ചൻ, പാലാ 497

1.4 ഫാ. ബ്രൂണോ കണിയാരകത്ത് സി.എം.ഐ., കുര്യനാട് 497

1.5 സി. മേരി കൊളേറ്റ് ഓഫ് ഇൻഫന്റ് ജീസസ്സ് എഫ്.സി.സി. (കൊളേത്താമ്മ), മണിയംകുന്ന് 497

1.6 പനങ്കുഴക്കൽ ബഹു. ചെറിയ യാക്കോബ് കത്തനാർ, കുറവിലങ്ങാട് 498

1.7 കുട്ടൻതറപ്പേൽ ബഹു. ഔസേപ്പച്ചൻ, കടപ്ലാമറ്റം 498

1.8 മൈലപ്പറമ്പിൽ ബഹു. കുര്യാക്കോസച്ചൻ,
കോതനല്ലൂർ 498
D തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രങ്ങൾ 498
E തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം
ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ 500

അനുബന്ധം II

പാലാ രൂപത മിഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ 501
A അദിലാബാദ് മിഷൻ 501
B സെന്റ് തോമസ് സബർമതി മിഷൻ 501
C തക്കല മിഷൻ 502

അനുബന്ധം III

വൈദികരുടെ മാതൃകാ വിൽപ്പത്രം 503

അനുബന്ധം IV

**അകത്തോലിക്കാ മാമ്മോദീസ
സാധുവായത്/ അസാധുവായത് ....** 507

അനുബന്ധം V

**സീറോ മലബാർ സഭാ ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങൾക്കും
ധ്യാനടീമുകൾക്കുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ......** 509

അനുബന്ധം VI

**കൈക്കാരന്മാരെ ഔദ്യോഗികമായി
സ്ഥാനമേല്പിക്കുന്ന ക്രമം ....** 527

അനുബന്ധം VII
ഇടവക പ്രതിനിധിയോഗാംഗങ്ങളെ
ഔദ്യോഗികമായി സ്ഥാനമേല്പിക്കുന്ന ക്രമം 530

അനുബന്ധം VIII
അകത്തോലിക്കർ കത്തോലിക്കാസഭയിലേക്കു
ചേരുമ്പോൾ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട ക്രമം 534

അനുബന്ധം IX
രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട
അപേക്ഷയുടെ മാതൃക 539

അനുബന്ധം X
പാലാ രൂപത വിവാഹക്കോടതിയിൽ
സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷയുടെ മാതൃക 541

അനുബന്ധം XI
കരിമരുന്ന് കലാപ്രകടനം, മാലപ്പടക്കം,
ഗുണ്ട്, കതിന എന്നിവയുടെ
ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്
പാലാ രൂപത മെത്രാൻ
ബിഷപ് ജോസഫ് കല്ലറങ്ങാട്ട്
പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ 543

അനുബന്ധം XII
രൂപത മെത്രാന്റെ കാനോനികസന്ദർശനം 551

അനുബന്ധം XIII

വൈദികരുടെ മൃതസംസ്കാരശുശ്രൂഷയിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ 553

അനുബന്ധം XIV

GUIDELINES FOR PASTORAL COLLABORATION IN PARISHES WITH THE INSTITUTES OF CONSECRATED LIFE AND SOCIETIES OF APOSTOLIC LIFE 560

അനുബന്ധം XV

NORMS AND PROCEDURES OF THE EPARCHIAL / ARCHEPARCHIAL SAFE ENVIRONMENT COMMITTEE IN THE SYRO - MALABAR CHURCH 562

INDEX 585

അദ്ധ്യായം 1

ആമുഖ കാനോനകൾ

A പൊതുനിയമം (Common Law)

1. 'പൊതുനിയമം' എന്നതുകൊണ്ട് ഈ സംഹിതയിൽ അർത്ഥമാക്കുന്നത് സാർവ്വത്രികസഭയുടെ നിയമങ്ങളും നിയമാനുസൃത ആചാരങ്ങളും, ഒപ്പം എല്ലാ പൗരസ്ത്യസഭകൾക്കും പൊതുവായിട്ടുള്ള നിയമങ്ങളും നിയമാനുസൃത ആചാരങ്ങളുമാണ്. (c. 1493 § 1). ഇവ അനുസരിക്കുവാൻ എല്ലാ സഭാംഗങ്ങൾക്കും കടമയുണ്ട്.

B പ്രത്യേകനിയമം (Particular Law)

2. സീറോ മലബാർ സഭയുടെ മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡ് സീറോ മലബാർ സഭയ്ക്ക് പൊതുവായി നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നതും മേജർ ആർച്ചുബിഷപ് പ്രഖ്യാപനം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ നിയമങ്ങളും നിയമാനുസൃതമായ ആചാരങ്ങളും നിയമാവലികളും നിയമത്തിന്റെ മറ്റു നിബന്ധനകളുമാണ് സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമം എന്നതു

---

*. c./ cc. എന്നതുകൊണ്ട് ഈ നിയമാവലിയിൽ യഥാക്രമം അർത്ഥമാക്കുന്നത് പൗരസ്ത്യസഭകളുടെ കാനോനസംഹിതയിലെ കാനോനയും കാനോനകളും ആണ്.

കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് (c. 1493 § 2). ഇവ അനുസരിക്കുവാൻ എല്ലാ സീറോ മലബാർ സഭാംഗങ്ങളും കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

C രൂപത നിയമം

3. പാലാ രൂപതയ്ക്കു മാത്രമായുള്ള പ്രത്യേകനിയമമാണ് പാലാ രൂപത നിയമാവലി. ഇത് കത്തോലിക്കാസഭയുടെ പൊതുനിയമത്തിനും സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമത്തിനും വിധേയമായിരിക്കും.

4. പൗരസ്ത്യ കാനൻനിയമസംഹിതയിലെ പൊതുവായ കാനോനകളോടും സീറോ മലബാർ സഭയിലെ പ്രത്യേകനിയമങ്ങളോടും ബന്ധപ്പെടുത്തിയും അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുമാണ് ഈ നിയമാവലിയിലെ കാനോനകളെ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും വ്യാഖ്യാനിക്കേണ്ടതും.

5. പാലാ രൂപതാംഗങ്ങളും സഭാപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ അവരുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നവരും പാലാ രൂപതാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താത്കാലികവാസസ്ഥാനം (Quasi Domicile) ഉള്ളവരുമായ മറ്റു സീറോ മലബാർ സഭാംഗങ്ങളും ഈ രൂപത നിയമാവലിയും രൂപതയിലെ നിയമാനുസൃത ആചാരങ്ങളും പാലിക്കുവാൻ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

6. പ്രത്യേകവിഷയങ്ങളിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പാലാ രൂപത മെത്രാൻ ഇടയലേഖനങ്ങളിലൂടെ/ സർക്കുലറുകളിലൂടെ നല്കുന്ന നിയമങ്ങളും

നിയമവ്യാഖ്യാനങ്ങളും കല്പനകളും ചട്ടങ്ങളും നിബന്ധനകളും ഈ നിയമാവലിയെപ്പോലെ തന്നെ പാലിക്കാൻ രൂപതാംഗങ്ങളും രൂപതയുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന മറ്റു വ്യക്തികളും ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

7. ഈ നിയമാവലിയിലെ എല്ലാ നിയമങ്ങളും ആധികാരികമായി വ്യാഖ്യാനിക്കുവാനുള്ള അധികാരം രൂപത മെത്രാനിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഈ നിയമാവലിയുടെ വ്യാഖ്യാനം സംബന്ധിച്ച് സംശയമോ തർക്കമോ ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം ടി വിഷയത്തിൽ രൂപത മെത്രാന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

അദ്ധ്യായം 2

കത്തോലിക്കാസഭ

A സഭ

8. മഹത്ത്വീകൃതനായ മിശിഹായുടെ മൗതികശരീരവും തുടർച്ചയുമാണ് സഭ. ലോകത്തിൽ ഒരു സമൂഹമായി സ്ഥാപിതവും ക്രമീകൃതവുമായ ഈ സഭ പത്രോസിന്റെ പിൻഗാമിയാലും അദ്ദേഹവുമായി കൂട്ടായ്മയിലുള്ള മെത്രാന്മാരാലും ഭരിക്കപ്പെടുന്ന കത്തോലിക്കാസഭയിൽ നിലനില്ക്കുന്നു (Subsists) (c. 7 § 2).

B ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾ

2.1 ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികളുടെ കൂട്ടായ്മ

9. മാമ്മോദീസയിലൂടെ മിശിഹായുടെ മൗതികശരീരമായ സഭയോടു ചേർക്കപ്പെട്ട് ദൈവജനമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടവരാണ് ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾ. ഇക്കാരണത്താൽ അവർ മിശിഹായുടെ പുരോഹിത, പ്രവാചക, രാജകീയധർമ്മത്തിൽ തങ്ങളുടേതായ രീതിയിൽ ഭാഗഭാക്കുകളായിക്കൊണ്ട്, ലോകത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കുവാനായി ദൈവം സഭയെ ഭരമേല്പിച്ചിരിക്കുന്ന ദൗത്യം തങ്ങളുടെ ജീവിതാവസ്ഥയ്ക്കനുസരിച്ചു നിർവ്വഹിക്കുവാൻ വിളിക്കപ്പെട്ടവരാണ് (c. 7 § 1).

10. ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾ മൂന്നു ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നു. പുരോഹിതശുശ്രൂഷികൾ (cc. 323 - 398), സമർപ്പിതർ (ആശ്രമവാസികളും മറ്റു സന്ന്യസ്തരും മറ്റു സമർപ്പിതജീവിതസമൂഹങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളും) (cc. 410 - 572), അല്മായർ (cc. 399 - 409).

11. വിശ്വാസം, കൂദാശകൾ, സഭാഭരണസംവിധാനം എന്നിവവഴി സഭയുടെ ദൃശ്യഘടനയിൽ മിശിഹായുമായി ഐക്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരായ മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ച വ്യക്തികൾ ഈ ലോകത്തിൽ കത്തോലിക്കാസഭയുമായി പൂർണ്ണമായ കൂട്ടായ്മയിലുള്ളവരാണ് (c. 8). പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ പ്രചോദനത്താൽ സഭയിലേക്കു കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെടുവാനുള്ള വ്യക്തമായ ആഗ്രഹം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന സ്നാനാർത്ഥികൾ പ്രത്യേകമായ രീതിയിൽ സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു (c. 9 § 1).

2.1.1 അവകാശങ്ങളും കടമകളും

12. ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികളുടെ അടിസ്ഥാന അവകാശങ്ങളും കടമകളും സംക്ഷിപ്തമായി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയാണ്:

1º. ദൈവവചനത്തെ മുറുകെപ്പിടിച്ചുകൊണ്ടും സഭയുടെ ആധികാരികവും സജീവവുമായ പ്രബോധനാധികാരത്തോടു ചേർന്നുനിന്നുകൊണ്ടും തങ്ങളുടെ പൂർവ്വികർ വലിയ വിലകൊടുത്തു സംരക്ഷിക്കുകയും കൈമാറുകയും ചെയ്ത വിശ്വാസത്തെ സമഗ്രമായി നിലനിർത്തി, അതു

പരസ്യമായി പ്രഖ്യാപിച്ച്, അതുപോലെതന്നെ, അതിനെക്കുറിച്ചു കൂടുതലായ പരിജ്ഞാനംനേടി ഉപവിപ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ അതിനെ ഫലപ്രദമാക്കുക (c. 10).

2°. തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനശൈലിയിൽ സഭയുമായുള്ള കൂട്ടായ്മ എല്ലായ്പോഴും നിലനിർത്തുക (c. 12 § 1).

3°. സാർവ്വത്രികസഭയോടും തങ്ങളുടെ സ്വയാധികാരസഭ (*Sui Iuris Church*) യോടുമുള്ള കടമകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിറവേറ്റുക (c. 12 § 2).

4°. വിശുദ്ധജീവിതം നയിക്കുന്നതിനും സഭയുടെ വളർച്ചയും അതിന്റെ നിരന്തരവിശുദ്ധീകരണവും പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനും തങ്ങളുടെ അവസ്ഥയ്ക്കനുസൃതമായി ആത്മാർത്ഥമായി പരിശ്രമിക്കുക (c. 13).

5°. സഭയുടെ സുവിശേഷവത്കരണദൗത്യത്തിൽ പങ്കുചേരുക (c. 14).

6°. മിശിഹായുടെ പ്രതിനിധികളായ സഭയിലെ ഇടയന്മാർ, വിശ്വാസപ്രബോധകർ എന്ന നിലയിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതോ സഭയുടെ ഭരണാധികാരികൾ എന്ന നിലയിൽ തീരുമാനിക്കുന്നതോ ആയ കാര്യങ്ങൾ, തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തെക്കുറിച്ചു ബോധവാന്മാരായിക്കൊണ്ട്, ക്രിസ്തീയമായി അനുസരിക്കുക (c. 15 § 1).

7°. തങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും - പ്രത്യേകിച്ച് ആദ്ധ്യാത്മികമായവ - ആഗ്രഹങ്ങളും സഭയിലെ ഇടയന്മാരെ അറിയിക്കുക (c. 15 § 2).

8°. തങ്ങളുടെ അറിവിനും പ്രാപ്തിക്കും സ്ഥാനത്തിനുമനുസരിച്ച് സഭയുടെ നന്മയെ സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം വിശ്വാസത്തിന്റെയും ധാർമ്മികതയുടെയും സമഗ്രതയ്ക്കും സഭയിലെ ഇടയന്മാരോടുള്ള ബഹുമാനത്തിനും തക്കതായ പരിഗണന നല്കിക്കൊണ്ടും പൊതുനന്മയും വ്യക്തികളുടെ പദവിയും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടും സഭയിലെ ഇടയന്മാരെയും മറ്റു ക്രിസ്തീയവിശ്വാസികളെയും അറിയിക്കുക (c. 15 § 3).

9°. സഭയുടെ ആദ്ധ്യാത്മികസമ്പത്തിൽനിന്നും, പ്രത്യേകിച്ച് ദൈവവചനത്തിൽനിന്നും കൂദാശകളിൽനിന്നും, സഭയിലെ ഇടയന്മാരിലൂടെ ആദ്ധ്യാത്മികജീവിതത്തിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുക (c. 16).

10°. തങ്ങളുടെ സ്വയാധികാരസഭയുടെ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് ദൈവാരാധന നടത്തുകയും സഭയുടെ പ്രബോധനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തങ്ങളുടെ ആദ്ധ്യാത്മികജീവിതരീതി പിൻചെല്ലുകയും ചെയ്യുക (c. 17).

11°. ഉപവിയും ഭക്തിയും ലക്ഷ്യമാക്കി, ലോകത്തിൽ ക്രിസ്തീയദൈവവിളി പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതി

നായി സംഘടനകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും നടത്തുകയും ഈ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കായി ഒരുമിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനായി സമ്മേളനങ്ങൾ കൂടുകയും ചെയ്യുക (c. 18).

12°. സഭയുടെ ദൗത്യത്തിൽ തങ്ങളുടെ പദവിക്കും അവസ്ഥയ്ക്കും (State and Condition) അനുസൃതമായി പങ്കുചേരുകയും തങ്ങളുടേതായ സംരംഭങ്ങളിലൂടെ അപ്പസ്തോലികപ്രവർത്തനത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക (c. 19).

13°. ക്രിസ്തീയവിദ്യാഭ്യാസം ലഭിക്കുക (c. 20).

14°. സഭയുടെ പ്രബോധനാധികാരത്തോടുള്ള വിധേയത്വം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ദൈവശാസ്ത്രപഠനഗവേഷണം നടത്തുകയും തങ്ങൾക്കു വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ വിവേകത്തോടെ വെളിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക (c. 21).

15°. ജീവിതാന്തസ്സ് സ്വതന്ത്രമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുക (c. 22).

16°. മറ്റുള്ളവരുടെ സൽപ്പേര് കളങ്കപ്പെടുത്തുകയോ സ്വകാര്യത ഭഞ്ജിക്കുകയോ ചെയ്യാതിരിക്കുക (c. 23).

17°. സഭയിൽ തങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം സ്ഥാപിച്ചെടുക്കുന്നതിനും പരിരക്ഷി

ക്കുന്നതിനും അധികാരപ്പെട്ട സഭാസംവിധാന ങ്ങളെ സമീപിക്കുക (c. 24 § 1).

18°. നിയമനിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ചല്ലാതെ കാനോനികശിക്ഷകൾവഴി (Canonical Penalities) ശിക്ഷിക്കപ്പെടാതിരിക്കുക (c. 24 § 3).

19°. സഭയുടെ തനതായ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക്, പ്രത്യേകിച്ച് ദൈവാരാധനയ്ക്കും അപ്പസ്തോലികപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉപവിപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ശുശ്രൂഷകരുടെ മാന്യമായ ഉപജീവനത്തിനും ആവശ്യമായവ സഭയ്ക്കുണ്ടാകുവാനായി സഭയുടെ ആവശ്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക (c. 25 § 1).

20°. സാമൂഹികനീതി വളർത്തുക (c. 25 § 2).

21°. മിശിഹായുടെ കല്പന അനുസ്മരിച്ചുകൊണ്ട് തങ്ങളുടെ വിഭവശേഷിക്കനുസൃതമായി പാവങ്ങളെ സഹായിക്കുക (c. 25 § 2).

13. ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾ വ്യക്തിപരമായും സംഘടനകളിൽ ഒരുമിച്ചുചേർന്നും തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ സഭയുടെ പൊതുനന്മയും മറ്റുള്ളവരുടെ അവകാശങ്ങളും അതോടൊപ്പം മറ്റുള്ളവരോടുള്ള കടമകളും കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ് (c. 26 § 1).

14. പൊതുനന്മയെക്കരുതി ക്രിസ്തീയവിശ്വാസികളുടെ അവകാശങ്ങളുടെ വിനിയോഗം നിയന്ത്രിക്കുവാൻ സഭാധികാരികൾക്ക് അധികാരമുണ്ട് (c. 26 § 2).

C സ്വയാധികാരസഭകൾ (*Churches Sui Iuris)*

15. കത്തോലിക്കാസഭ വ്യക്തിസഭകളുടെ ഒരു കൂട്ടായ്മയാണ്. ഈ കൂട്ടായ്മയിൽ പാശ്ചാത്യസഭയും പൗരസ്ത്യസഭകളുമുണ്ട്. ഈ സഭകൾക്കു സാർവ്വത്രികസഭയിൽ തുല്യപദവിയും അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമാണുള്ളത് (OE 2, 3).

16. നിയമാനുസൃതം ഒരു ഹയരാർക്കിയാൽ കൂട്ടിയോജിപ്പിക്കപ്പെട്ടതും സ്വയാധികാരമുള്ളതെന്ന് പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ സഭയുടെ പരമാധികാരത്താൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതുമായ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികളുടെ ഒരു സമൂഹത്തെയാണ് സ്വയാധികാരസഭ *(Church Sui Iuris)* എന്നു വിളിക്കുന്നത് (c. 27).

17. ആരാധനക്രമം, ദൈവശാസ്ത്രം, ആദ്ധ്യാത്മികത, ശിക്ഷണക്രമം ഇവയിലൂടെ രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ളതും ജനപദങ്ങളുടെ ചരിത്രപരമായ സാഹചര്യങ്ങളാലും സംസ്കാരത്താലും വ്യതിരിക്തമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും ഓരോ സ്വയാധികാരസഭയും തങ്ങളുടേതായ രീതിയിൽ വിശ്വാസം ജീവിച്ചുകൊണ്ടു വെളിവാക്കുന്നതുമായ പൈതൃകമാണ് റീത്ത് (c. 28 § 1).

2.2 സ്വയാധികാരസഭയിലെ അംഗത്വം

18. ഒരു വ്യക്തി കത്തോലിക്കാസഭയിൽ അംഗമാകുന്നത് ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്വയാധികാരസഭയിൽ

അംഗമായിക്കൊണ്ടു മാത്രമാണ്. ഒരാൾ ഒരു സ്വയാധികാരസഭയിൽ അംഗമായിത്തീരുന്നത് മാമ്മോദീസവഴിയോ, ഒരു സഭയിൽനിന്നു മറ്റൊരു സഭയിലേക്കുള്ള മാറ്റംവഴിയോ, വിവാഹം വഴിയോ, അകത്തോലിക്കാസഭയിൽനിന്നുള്ള ഐക്യം/ പുനരൈക്യംവഴിയോ ആകാം.

19. സാധാരണയായി മാമ്മോദീസയിലൂടെ ഒരാൾക്ക് ഒരു സ്വയാധികാരസഭയിൽ അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നു (c. 29 § 1).

20. പതിനാലു വയസ് പൂർത്തിയാകാത്ത ഒരു വ്യക്തിയാണ് മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുന്നതെങ്കിൽ അയാൾ താഴെപ്പറയുംവിധമാണ് സ്വയാധികാരസഭയുടെ അംഗത്വം നേടുന്നത്:

1°. കത്തോലിക്കാ മാതാപിതാക്കളുടെ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ പിതാവ് അംഗമായിരിക്കുന്ന സ്വയാധികാരസഭയിൽ; (c. 29 § 1)

2°. അമ്മ മാത്രമാണ് കത്തോലിക്കയെങ്കിൽ അമ്മ അംഗമായിരിക്കുന്ന സ്വയാധികാരസഭയിൽ; (c. 29 § 1)

3°. ശ്ലൈഹികസിംഹാസനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രത്യേകനിയമം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുതന്നെ മാതാപിതാക്കൾ ഒരേ മനസ്സോടെ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അമ്മ അംഗമായിരിക്കുന്ന സ്വയാധികാരസഭയിൽ; (c. 29 § 1).

4°. അവിവാഹിതയായ മാതാവിൽനിന്ന് ജനിച്ച കുട്ടിയാണെങ്കിൽ അമ്മ അംഗമായിരിക്കുന്ന സ്വയാധികാരസഭയിൽ; (c. 29 § 2, 1°)

5°. അജ്ഞാതരായ മാതാപിതാക്കളിൽനിന്ന് ജനിച്ചതാണെങ്കിൽ അയാളുടെ സംരക്ഷണം നിയമാനുസൃതം ഭരമേല്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്ന സ്വയാധികാരസഭയിൽ; (c. 29 § 2, 2°)

6°. ദത്തുപുത്രൻ/ ദത്തുപുത്രി ആണെങ്കിൽ 20 - 1°, 2°, 3° - ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ;

7°. മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കാത്ത മാതാപിതാക്കളിൽനിന്നു ജനിച്ചതാണെങ്കിൽ അയാളുടെ കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസപരിശീലനം ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന ആൾ അംഗമായിരിക്കുന്ന സ്വയാധികാരസഭയിൽ; (c. 29 § 2, 3°)

21. ശ്ലൈഹികസിംഹാസനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രത്യേകനിയമം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുതന്നെ, മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുന്ന പതിനാലു വയസു പൂർത്തിയായ ആർക്കും ഏതു സ്വയാധികാരസഭയും സ്വതന്ത്രമായി തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സഭയിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന മാമ്മോദീസ വഴി അയാൾ ആ സഭയിൽ അംഗമായി ചേർക്കപ്പെടുന്നു (c. 30).

2.3 സ്വയാധികാരസഭാംഗത്വമാറ്റം

22. ശ്ലൈഹികസിംഹാസനത്തിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ ആർക്കും സാധുവായി മറ്റൊരു സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കു മാറുവാൻ പാടുള്ളതല്ല (c. 32 § 1).

23. മറ്റൊരു സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കു മാറുവാൻ ഒരു ക്രൈസ്തവവിശ്വാസിയെയും ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ പ്രേരിപ്പിക്കുവാൻ ആരും തുനിയരുത് (cc. 31, 1465).

24. ഒരു നിശ്ചിതസ്വയാധികാരസഭയിലെ ക്രിസ്തീയ വിശ്വാസികൾ അതേ പ്രദേശത്തു സ്വന്തം രൂപതയുള്ള മറ്റൊരു സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കു മാറുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ, ഇരു രൂപതകളിലെയും രൂപത മെത്രാന്മാർ മാറ്റത്തിനു രേഖാമൂലം സമ്മതിക്കുന്നപക്ഷം ശ്ലൈഹികസിംഹാസനത്തിന്റെ സമ്മതമുണ്ടെന്ന് അനുമാനിക്കപ്പെടുന്നു (c. 32 § 2).

25. വിവാഹാവസരത്തിലോ വിവാഹബന്ധം നിലനിൽക്കുന്ന കാലഘട്ടത്തിലോ ഭാര്യയ്ക്ക് ഭർത്താവിന്റെ സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കു മാറാവുന്നതാണ്. ഭർത്താവു മരിക്കുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താൽ വിവാഹബന്ധം അവസാനിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഭാര്യയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ (Original) സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കു സ്വതന്ത്രമായി തിരിച്ചുപോകാവുന്നതാണ് (c. 33).

26. പൗരസ്ത്യകത്തോലിക്കനായ ഭർത്താവിന് ഭാര്യയുടെ സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കു മാറാൻ അനുവാദമില്ല. എന്നാൽ, ലത്തീൻ സഭാംഗമായ ഭർത്താവിന് ഭാര്യയുടെ സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കു മാറാവുന്നതാണ് (CIC c. 112 § 1, 2°).

27. മാതാപിതാക്കളോ മിശ്രവിവാഹത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ കത്തോലിക്കാദമ്പതിയോ മറ്റൊരു സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കു മാറുകയാണെങ്കിൽ പതിനാലു വയസ്സു പൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികൾ നിയമത്താൽത്തന്നെ (*Ipso Iure*) അതേ സഭയിൽ ചേർക്കപ്പെടുന്നു. കത്തോലിക്കർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹത്തിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ മാത്രം മറ്റൊരു സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കു മാറുകയാണെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കൾ ഇരുവരും സമ്മതം നല്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം കുട്ടികൾ മാറുന്നു. പതിനാലു വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ കുട്ടികൾക്ക് ആദ്യത്തെ സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കു തിരിച്ചുപോകാവുന്നതാണ് (c. 34).

28. മേല്പറഞ്ഞ രീതികളിൽ (nos. 25, 26, 27) സ്വയാധികാരസഭ മാറുമ്പോൾ സ്വന്തം സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെയോ വികാരിയുടെയോ അവരിലാരെങ്കിലും നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു വൈദികന്റെയോ മുമ്പാകെ രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ആ വിവരം രേഖാമൂലം പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ് (c. 36). ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് (c. 37).

2.4 റീത്തുകളുടെ സംരക്ഷണം

29. കത്തോലിക്കാസഭയുമായി പൂർണ്ണകൂട്ടായ്മയിലേക്കു വരുന്നവരായ മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ച

അകത്തോലിക്കർ ലോകത്തെല്ലായിടത്തും തങ്ങളുടെ റീത്ത് സംരക്ഷിക്കുകയും അനുഷ്ഠിക്കുകയും മാനുഷികമായി സാധ്യമായിടത്തോളം അതു പാലിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തന്മൂലം, വ്യക്തികളുടെയോ സമൂഹങ്ങളുടെയോ പ്രദേശങ്ങളുടെയോ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ശ്ലൈഹികസിംഹാസനത്തെ സമീപിക്കുവാനുള്ള അവകാശം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുതന്നെ, അതേ റീത്തിൽപ്പെട്ട സ്വയാധികാരസഭയിലാണ് അവർ ചേർക്കപ്പെടേണ്ടത് (c. 35). ഇതനുസരിച്ച് അകത്തോലിക്കാസഭയിൽനിന്നു പുനരൈക്യപ്പെടുമ്പോൾ/ ഐക്യപ്പെടുമ്പോൾ അതേ റീത്തിലുള്ള സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കാണ് അവർ ചേരേണ്ടത്. [ഉദാ. യാക്കോബായ - ഓർത്തഡോക്സ് സഭയിൽനിന്നുള്ളവർ സീറോ മലങ്കര സഭയിലേക്കും കൽദായ സുറിയാനി (കിഴക്കിന്റെ അസീറിയൻ സഭ) സഭയിൽനിന്നുള്ളവർ സീറോ മലബാർ സഭയിലേക്കും].

30. വിവിധ റീത്തുകൾ ആഗോളസഭയുടെ പൈതൃകമാകയാലും ശ്ലീഹന്മാർവഴി നമുക്കു ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ഈ വ്യത്യസ്ത റീത്തുകൾ കത്തോലിക്കാസഭയുടെ നാനാത്വത്തിലെ ഏകത്വം വെളിവാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനാലും അവ അഭംഗുരം കാത്തുസംരക്ഷിക്കപ്പെടണം. അതുകൊണ്ട് തങ്ങളുടെ സ്വയാധികാരസഭയുടെ റീത്ത് കാത്തുസംരക്ഷിക്കുവാനും പരിപോഷിപ്പിക്കുവാനും അതിൽ വള

രുവാനും എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അവകാശവും ഉത്തരവാദിത്വവുമുണ്ട് (cc. 39 - 41).

31. മറ്റൊരു സ്വയാധികാരസഭയിലെ മേലദ്ധ്യക്ഷന്റെയോ വികാരിയുടെയോ സംരക്ഷണത്തിനു ഭരമേല്പിക്കപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽപ്പോലും പൗരസ്ത്യസഭകളിലെ ക്രിസ്തീയവിശ്വാസികൾ തങ്ങൾ അംഗമായിരിക്കുന്ന സ്വയാധികാരസഭയിൽത്തന്നെ അംഗങ്ങളായി തുടരുന്നു (c. 38). കൂടാതെ, ദീർഘകാലം മറ്റൊരു സ്വയാധികാരസഭയുടെ ആരാധനക്രമത്തിൽ പങ്കെടുത്താലും അയാളുടെ സ്വന്തം സ്വയാധികാരസഭാംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നില്ല.

32. കത്തോലിക്കാവിശ്വാസം ഉപേക്ഷിച്ച് മറ്റ് ആരാധനസമൂഹങ്ങളിലും കൂട്ടായ്മകളിലും നിരീശ്വര പ്രസ്ഥാനങ്ങളിലും ചേർന്നവർ അനുരഞ്ജനപ്പെട്ട് കത്തോലിക്കാസഭയിലേക്കു തിരിച്ചുവരാൻ ആഗ്രഹിക്കുമ്പോൾ അവർ അതിനായി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന്, രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അനുമതിയോടെ അവരുടെ ഗൗരവമേറിയ ഉതപ്പിനടുത്ത ജീവിതത്തിനും പ്രവൃത്തിക്കും ന്യായവും യുക്തവുമെന്നു തോന്നുന്ന പ്രായശ്ചിത്തം നല്കി, ആവശ്യമായ കത്തോലിക്കാവിശ്വാസകാര്യങ്ങൾ വീണ്ടും പഠിപ്പിച്ച്, കുമ്പസാരിപ്പിച്ച്, കത്തോലിക്കാവിശ്വാസപ്രഖ്യാപനം ചെയ്യിച്ച് ഇടവകയിലേക്ക് അവരെ തിരികെ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

D ഉന്നതസഭാധികാരികൾ

2.5 സഭയിലെ പരമോന്നതാധികാരം

33. തന്റെ പിൻഗാമികൾക്കു കൈമാറുന്നതിനായി ശ്ലീഹന്മാരിൽ പ്രഥമസ്ഥാനീയനായ പത്രോസിനു പ്രത്യേകവിധത്തിൽ ഈശോ നല്കിയ ചുമതല (*Munus*) നിർവ്വഹിക്കുന്ന റോമിലെ സഭയുടെ മെത്രാൻ, മെത്രാൻസംഘത്തിന്റെ തലവനും മിശിഹായുടെ വികാരിയും ഈ ലോകത്തിലെ സാർവ്വത്രികസഭയുടെ ഇടയനുമാകുന്നു. അതിനാൽ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഔദ്യോഗികചുമതലകൊണ്ടു തന്നെ അദ്ദേഹത്തിനു പരമോന്നതവും (Supreme) പൂർണ്ണവും (Full) നേരിട്ടുള്ളതും (Immediate) സാർവ്വത്രികവുമായ (Universal) ഉദ്യോഗസഹജ അധികാരം (Ordinary power) സഭയിൽ ഉണ്ട്. ഈ അധികാരം അദ്ദേഹത്തിന് എല്ലായ്പോഴും സ്വതന്ത്രമായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (c. 43).

34. റോമാ മാർപ്പാപ്പായോടുകൂടി മെത്രാൻസംഘത്തിനും സാർവ്വത്രികസഭയുടെമേൽ പരമോന്നതവും പൂർണ്ണവുമായ അധികാരമുണ്ട് (c. 49). മെത്രാൻസംഘം സാർവ്വത്രികസഭയുടെമേൽ സാഘോഷമായ രീതിയിൽ (In a Solemn Manner) അധികാരം വിനിയോഗിക്കുന്നത് സാർവ്വത്രികസൂനഹദോസിലാണ് (c. 50 § 1).

2.6 മാർപ്പാപ്പാ

35. മാർപ്പാപ്പായെ സഭാംഗങ്ങളെല്ലാവരും ആദരിക്കുകയും അനുസരിക്കുകയും ആരാധനക്രമങ്ങളിൽ അനുസ്മരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, പാപ്പായുടെ നിയോഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കുവാനും സഭാംഗങ്ങളെല്ലാവരും കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

36. മാർപ്പാപ്പായുടെ മരണവാർത്തയറിഞ്ഞാൽ ദുഃഖസൂചകമായി എല്ലാ ഇടവകദൈവാലയങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും മണിയടിക്കുകയും (മൂന്നും നാലുമായി ഒറ്റമണി ഓരോ നിറുത്തിനും അയ്യഞ്ചുപ്രാവശ്യം - 25 പ്രാവശ്യം) ദിവംഗതനായ പാപ്പായ്ക്കുവേണ്ടി വിശുദ്ധ കുർബാന, ഒപ്പീസ് തുടങ്ങിയ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ പള്ളിച്ചെലവിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത ഞായറാഴ്ചയോ അതിനുമുമ്പ് ഒരിടദിവസമോ ഇടവകദൈവാലയത്തിൽ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

37. പുതിയ മാർപ്പാപ്പായുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പുവരെ ഇടവകദൈവാലയങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും പുതിയ മാർപ്പാപ്പായുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥന നടത്തേണ്ടതാണ്.

38. പുതിയ മാർപ്പാപ്പായുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പു വാർത്ത അറിയുമ്പോൾ സന്തോഷസൂചകമായി ഇടവകദൈവാലയങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും കൂട്ടമണി

യടിക്കുകയും അടുത്തുവരുന്ന ഞായറാഴ്ച പള്ളി ച്ചെലവിൽ കൃതജ്ഞതാബലി അർപ്പിക്കുകയും വേണം.

2.7 ശ്ലൈഹികസിംഹാസനം

39. ശ്ലൈഹികസിംഹാസനം എന്ന പേര് ദ്യോതിപ്പിക്കുന്നത് റോമാ മാർപ്പാപ്പായെ മാത്രമല്ല, റോമൻ കൂരിയായുടെ ഉപകാര്യാലയങ്ങളെയും (Dicasteries) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളെയും കൂടിയാണ്. ശ്ലൈഹികസിംഹാസനത്തോട് ഉചിതമായ ബഹുമാനവും അനുസരണവും സഭാംഗങ്ങൾ എല്ലാവരും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.8 പൗരസ്ത്യസഭകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കാര്യാലയം (Congregation for the Oriental Churches)

40. പൗരസ്ത്യകത്തോലിക്കാസഭകളിലെ വ്യക്തികളെയും വസ്തുക്കളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്ന റോമൻ കൂരിയ കാര്യാലയമാണ് പൗരസ്ത്യസഭകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കാര്യാലയം. പൗരസ്ത്യസഭാംഗങ്ങളെന്ന നിലയിൽ നമ്മൾ ശ്ലൈഹികസിംഹാസനവുമായി ഇടപെടേണ്ടത് പൗരസ്ത്യസഭകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കാര്യാലയംവഴിയാണ്. അതിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനോട് നമ്മൾ സവിശേഷമായ സ്നേഹാദരവുകൾ പ്രകടിപ്പിക്കണം.

2.9 അപ്പസ്തോലിക് നുൺസിയോ (*Apostolic Nuncio*)

41. മാർപ്പാപ്പായുടെ ഇന്ത്യയിലെ പ്രതിനിധിയാണ് അപ്പസ്തോലിക് നുൺസിയോ. ഇന്ത്യയിലെ അപ്പസ്തോലിക് നുൺസിയോ വഴി ഭാരതത്തിലെ എല്ലാ കത്തോലിക്കാവിശ്വാസികൾക്കും ന്യായമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാർപ്പാപ്പായെയും ശ്ലൈഹികസിംഹാസനത്തെയും സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

2.10 CBCI, KCBC

42. ഇന്ത്യയിലെ മൂന്നു സ്വയാധികാരസഭകളായ ലത്തീൻ, സീറോ മലബാർ, സീറോ മലങ്കര എന്നീ സഭകളിലെ മെത്രാന്മാരുടെ പൊതുസമിതിയാണ് CBCI (Catholic Bishops' Conference of India).

43. കേരളത്തിലെ മൂന്നു സ്വയാധികാരസഭകളായ ലത്തീൻ, സീറോ മലബാർ, സീറോ മലങ്കര എന്നീ സഭകളിലെ മെത്രാന്മാരുടെ പൊതുസമിതിയാണ് KCBC (Kerala Catholic Bishops' Conference).

44. ഈ സമിതികളോടു ബഹുമാനാദരവുകൾ പ്രകടിപ്പിക്കുകയും സഭയുടെ പൊതുനന്മയ്ക്കായി ഈ സമിതികൾ നല്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.

അദ്ധ്യായം 3

സീറോ മലബാർ സഭ

A സീറോ മലബാർ ഹയരാർക്കി

45. മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ പദവിയിൽ മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സിനഡിനാൽ ഭരണം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന പൗരസ്ത്യകത്തോലിക്കാ സ്വയാധികാരസഭയാണ് സീറോ മലബാർ സഭ. ഈ സഭയുടെ ഭരണകാര്യാലയം കാക്കനാട് മൗണ്ട് സെന്റ് തോമസിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു.

46. ഈശോമിശിഹായുടെ പന്ത്രണ്ടു ശ്ലീഹന്മാരിൽ ഒരുവനായ മാർത്തോമ്മാശ്ലീഹായാൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതാണ് ഏകവും പരിശുദ്ധവും ശ്ലൈഹികവും കാതോലികവുമായ സീറോ മലബാർ സഭ. മാർത്തോമ്മാമാർഗ്ഗം (Law of Thomas) ജീവിതക്രമമായി സ്വീകരിച്ചിരുന്ന ഈ സഭയിലെ അംഗങ്ങൾ മാർത്തോമ്മാക്രിസ്ത്യാനികൾ എന്നുകൂടി അറിയപ്പെടുന്നു. പേർഷ്യൻ സാമ്രാജ്യത്തിൽ രൂപംകൊണ്ട പൗരസ്ത്യസുറിയാനിസഭയുമായി പ്രാചീനകാലം മുതൽക്കേ മാർത്തോമ്മാ

ക്രിസ്ത്യാനികൾക്കു ബന്ധമുണ്ടായിരുന്നു. തത്ഫലമായി പൗരസ്ത്യസുറിയാനി ആരാധന ക്രമപാരമ്പര്യവും ഭാരതത്തിന്റെ സമൃദ്ധമായ സാംസ്കാരികപശ്ചാത്തലവും സമഞ്ജസമായി സമന്വയിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് സീറോ മലബാർ സഭ വളർന്നുവികസിച്ചത്. ആദ്യകാലങ്ങളിൽ പേർഷ്യ യിൽനിന്നു വന്നിരുന്ന മെത്രാപ്പോലീത്താമാരാണ് ഇവിടുത്തെ സഭയ്ക്ക് ആദ്ധ്യാത്മികനേതൃത്വം നല്കിയിരുന്നത്. അർക്കദിയാക്കോനും (ആർച്ചു ഡീക്കൻ) പള്ളിയോഗവും ചേർന്ന് സഭയുടെ ഭര ണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചുപോന്നു.

പോർച്ചുഗീസ് മിഷനറിമാരുടെ വരവോടുകൂടി, സ്വതന്ത്രവ്യക്തിത്വം പുലർത്തിയിരുന്ന സീറോ മലബാർ സഭയെ പാശ്ചാത്യവത്കരിക്കാനും ലത്തീൻസഭയുമായി ഏകീഭവിപ്പിക്കാനുമുള്ള ശക്തമായ ശ്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ചു. 1599 ൽ ഗോവാ മെത്രാപ്പോലീത്തായായിരുന്ന ഡോൺ അല ക്സിസ് മെനേസിസ് വിളിച്ചുകൂട്ടിയ ഉദയംപേരൂർ സൂനഹദോസിനെത്തുടർന്ന് മാർത്തോമ്മാ ക്രിസ്ത്യാനിസഭയുടെ മെത്രാപ്പോലീത്താസ്ഥാ നവും ഇന്ത്യമുഴുവന്റെമേലുള്ള അധികാരവും പൗരസ്ത്യസുറിയാനിസഭയുമായുള്ള ബന്ധവും നഷ്ടമായി. ഗോവ അതിരൂപതയുടെ സാമന്തരൂ പതയായി സീറോ മലബാർ സഭ മാറുകയും ചെയ്തു.

1653 ലെ കൂനൻകുരിശുസത്യത്തെത്തുടർന്ന് ഈ സഭ പഴയകൂറ്റുകാർ [റോമാ മാർപ്പാപ്പായെ അംഗീകരിച്ച പദ്രോവാദോ (പോർച്ചുഗീസ്), പ്രൊപ്പഗാന്ത (റോമൻ) എന്നീ ഭരണനേതൃത്വങ്ങൾക്കു കീഴിലുള്ളവർ], പുത്തൻകൂറ്റുകാർ [അന്ത്യോക്യൻ യാക്കോബായ ഭരണനേതൃത്വത്തിനു കീഴിലുള്ളവർ] എന്നിങ്ങനെ വിഭജിക്കപ്പെട്ടു.

1887 ൽ തൃശൂർ, കോട്ടയം എന്നീ രണ്ട് വികാരിയാത്തുകൾ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടു. 1896 ൽ തൃശൂർ വികാരിയാത്ത് അതേപേരിൽ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടും കോട്ടയത്തിനു തുടർച്ചയായി ചങ്ങനാശ്ശേരിയും പുതുതായി എറണാകുളം വികാരിയാത്തും സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ടും സ്വന്തം റീത്തിൽപ്പെട്ട നാട്ടുമെത്രാന്മാരെ ഭരണമേല്പിച്ചു.

1923 ഡിസംബർ 21 ന് ഭാഗ്യസ്മരണാർഹനായ പീയൂസ് പതിനൊന്നാമൻ മാർപ്പാപ്പാ *Romani Pontifices* എന്ന തിരുവെഴുത്തുവഴി സീറോ മലബാർ ഹയരാർക്കി സ്ഥാപിച്ചു. 1992 ഡിസംബർ 16 ന് വിശുദ്ധ ജോൺ പോൾ രണ്ടാമൻ മാർപ്പാപ്പാ സീറോ മലബാർ സഭയെ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയായി ഉയർത്തി. 2017 ഒക്ടോബർ 9 ന് ഫ്രാൻസീസ് മാർപ്പാപ്പായുടെ *Tamquam Viti Palmites* എന്ന തിരുവെഴുത്തുവഴി ഈ സഭയ്ക്ക് ഇന്ത്യ മുഴുവനിലുമുള്ള അജപാലനാധികാരവും അവകാശവും ലഭിച്ചു.

B ശുശ്രൂഷാസംവിധാനം

3.1 മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്

47. സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയുടെ പിതാവും തലവനും മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പാണ് (cc. 55, 151).

48. കാര്യത്തിന്റെ സ്വഭാവത്തിൽനിന്നു വ്യക്തമായിരിക്കുകയോ പൊതുനിയമത്തിൽ വ്യക്തമായി മറിച്ച് നിശ്ചയിക്കുകയോ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ, പൊതുനിയമത്തിൽ പാത്രിയാർക്കൽ സഭകളെയോ പാത്രിയർക്കീസുമാരെയോ സംബന്ധിച്ചു പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭകളെയും മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പുമാരെയും സംബന്ധിച്ചും ബാധകമാണ് (c. 152).

49. മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിന് സീറോ മലബാർ സഭയിലെ എല്ലാ മെത്രാപ്പോലീത്താമാരുടെയും മെത്രാന്മാരുടെയും വിശ്വാസികളുടെയുംമേൽ അധികാരമുണ്ട് (c. 56).

50. സീറോ മലബാർ സഭയിലെ ഉന്നതാധികാരികളായ മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിനെയും മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡിനെയും അംഗീകരിക്കുവാനും അനുസരിക്കുവാനും എല്ലാ സഭാംഗങ്ങൾക്കും കടമയുണ്ട്.

51. മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിന്റെ മരണവാർത്ത അറിഞ്ഞാൽ ദുഃഖസൂചകമായി എല്ലാ ഇടവക

ദൈവാലയങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും മണിയടിക്കേണ്ടതും (മൂന്നും മൂന്നുമായി ഒറ്റമണി ഓരോ നിറുത്തിനും അയ്യഞ്ചുപ്രാവശ്യം - 25 പ്രാവശ്യം) മരണമടഞ്ഞ മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിനുവേണ്ടി വിശുദ്ധ കുർബാന, ഒപ്പീസ് തുടങ്ങിയ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ പള്ളിച്ചെലവിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത ഞായറാഴ്ചയോ അതിനുമുമ്പ് ഒരിടദിവസമോ ഇടവകദൈവാലയത്തിൽ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

52. പുതിയ മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡ് സമ്മേളിക്കുന്ന സമയത്ത് എല്ലാ ഇടവകദൈവാലയങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

53. പുതിയ മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പുവാർത്തയറിയുമ്പോൾ സന്തോഷസൂചകമായി ഇടവകദൈവാലയങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും കൂട്ടമണിയടിക്കുകയും അടുത്തുവരുന്ന ഞായറാഴ്ച പള്ളിച്ചെലവിൽ കൃതജ്ഞതാബലിയർപ്പിക്കുകയും വേണം.

54. ആരാധനക്രമപുസ്തകങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് വിശുദ്ധ കുർബാനയിലും യാമപ്രാർത്ഥനകളിലും എല്ലാ മെത്രാന്മാരും വൈദികശുശ്രൂഷികളും മറ്റെല്ലാവരും റോമാ മാർപ്പാപ്പായ്ക്കുശേഷം മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിനെ അനുസ്മരിക്കണം (c. 91). ഇപ്രകാരം അനുസ്മരിക്കുന്നത്

മനഃപൂർവ്വം ഒഴിവാക്കുന്നവർ ശിക്ഷാനടപടികൾക്കു വിധേയരാകും (c. 1438).

55. സഭയ്ക്കു പൊതുവായി മേജർ ആർച്ച്ബിഷപ് അയയ്ക്കുന്ന ഇടയലേഖനങ്ങളും വിജ്ഞാപനങ്ങളും എല്ലാ ഇടവകദൈവാലയങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വിശുദ്ധ കുർബാനമദ്ധ്യേ വായിക്കേണ്ടതാണ്.

56. എല്ലാ വർഷവും ജൂലൈ 3-ാം തീയതി (ദുക്റാനത്തിരുനാൾ) സഭാദിനമായി ആചരിക്കേണ്ടതാണ്. അന്ന് സഭയ്ക്കും സഭയുടെ പിതാവും തലവനുമായ മേജർ ആർച്ച്ബിഷപ്പിനുംവേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കുവാൻ സഭാംഗങ്ങൾ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

3.2 സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സിനഡ്

57. സീറോ മലബാർ സഭയുടെ ഉന്നതാധികാരസമിതിയാണ് സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സിനഡ് (c. 110 §§ 1, 2, 3). സഭയുടെ പൊതുനിയമം ഒഴിച്ചുനിർത്തുന്നവരൊഴികെയുള്ള സഭയിലെ എല്ലാ മെത്രാന്മാരും സിനഡിൽ അംഗങ്ങളാണ് (c. 102 § 1). എന്നാൽ, സീറോ മലബാർ സഭയിൽനിന്ന് മറ്റ് സ്വയാധികാരസഭകളിൽ മെത്രാന്മാരായി ശുശ്രൂഷചെയ്യുന്നവരോ വിരമിച്ചവരോ സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സിനഡിൽ അംഗങ്ങ

ളായിരിക്കുകയില്ല (Statutes of the Synod of Bishops, Article 3, 3.2).

58. മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡ് ചേരുമ്പോൾ സിനഡ് പിതാക്കന്മാർക്കുവേണ്ടി സഭാംഗങ്ങൾ എല്ലാവരും പ്രാർത്ഥിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3 സ്ഥിരസിനഡ് (Permanent Synod)

59. ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ ഉപദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും നല്കി മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിനെ സഹായിക്കുന്ന സമിതിയാണ് സ്ഥിരസിനഡ്. ഇതിൽ മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പും അഞ്ചുവർഷത്തെ കാലാവധിയിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന നാലു മെത്രാപ്പോലിത്താ/ മെത്രാന്മാരുമാണുള്ളത് (c. 115 § 1). സ്ഥിരസിനഡിലെ അംഗങ്ങൾക്ക്, അവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം സാധ്യമല്ലാതെ വരുന്ന അവസരത്തിൽ, പകരക്കാരായി (Substitutes) നാലു മെത്രാന്മാരെക്കൂടി സിനഡ് നിയമിക്കുന്നു.

3.4 മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ കൂരിയ

60. സീറോ മലബാർ സഭാഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്ന കാര്യാലയമാണിത്. സ്ഥിരസിനഡ്, കൂരിയായിലെ മെത്രാന്മാർ, സഭയുടെ സാധാരണ കോടതി, ധനകാര്യസ്ഥൻ, ചാൻസലർ, ആരാധനക്രമത്തിനായുള്ള കമ്മീഷൻ, പൊതുനിയമവും സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമവും അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റു കമ്മീഷനുകൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ഈ കാര്യാലയം (c. 114 § 1).

61. മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിന്റെ കാര്യാലയവുമായി നിയമാനുസൃതം ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് എല്ലാവർക്കും അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ, രൂപതാംഗങ്ങൾ സാധാരണയായി രൂപതകാര്യാലയംവഴിയാണ് ഈ കാര്യാലയത്തെ സമീപിക്കേണ്ടത്.

3.5 മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ അസംബ്ലി

62. സഭയിലെ എല്ലാ മെത്രാന്മാരുടെയും പുരോഹിത, സന്ന്യാസ, അല്മായ പ്രതിനിധികളുടെയും സംയുക്ത ആലോചനായോഗമാണ് മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ അസംബ്ലി. കൂടുതൽ പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചു പ്രേഷിതത്വ (Apostolate) ത്തിന്റെ ഘടനയും കർമ്മപരിപാടികളും സഭാപരമായ അച്ചടക്കവും വേണ്ടരീതിയിൽ ഏകീകരിക്കുന്നതിനും മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിനെയും സിനഡിനെയും ഇതു സഹായിക്കുന്നു. സാധാരണ അഞ്ചു വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലാണ് ഈ അസംബ്ലി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നത് (cc. 140-145).

3.6 ചങ്ങനാശ്ശേരി മെത്രാപ്പോലീത്തൻ പ്രവിശ്യ (Metropolitan Province of Changanassery)

63. ചങ്ങനാശ്ശേരി കേന്ദ്രമാക്കിയുള്ള മെത്രാപ്പോലീത്തൻ പ്രവിശ്യയിൽ ചങ്ങനാശ്ശേരി അതിരൂപതയും പാലാ, കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി, തക്കല എന്നീ സാമന്തരൂപതകളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

64. ആരാധനക്രമപുസ്തകങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് വിശുദ്ധ കുർബാനയിലും യാമപ്രാർത്ഥനകളിലും എല്ലാ മെത്രാന്മാരും വൈദികശുശ്രൂഷികളും മറ്റെല്ലാവരും റോമാ മാർപ്പാപ്പായ്ക്കും മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിനും ശേഷം ചങ്ങനാശ്ശേരി മെത്രാപ്പോലീത്തയെ അനുസ്മരിക്കണം (c. 135).

3.7 രൂപത

65. അജപാലനധർമ്മം നടത്തേണ്ടതിനായി മെത്രാനെ ഭരമേല്പിച്ചിരിക്കുന്ന ദൈവജനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ് രൂപത. രൂപത, വൈദികരുടെ സഹകരണത്തോടെ അതിന്റെ ഇടയനോട് പരിശുദ്ധാരൂപിയിൽ സുവിശേഷസന്ദേശത്തിലൂടെയും വിശുദ്ധ കുർബാനയിലൂടെയുമുള്ള കൂട്ടായ്മയിൽ ഒന്നിച്ചു ചേർക്കപ്പെട്ട് ഏകവും പരിശുദ്ധവും കാതോലികവും ശ്ലൈഹികവുമായ മിശിഹായുടെ സഭ സന്നിഹിതമാവുകയും പ്രവർത്തനനിരതമാവുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രാദേശികസഭയായി രൂപം കൊള്ളുന്നു (c. 177 § 1).

അദ്ധ്യായം 4

പാലാ രൂപത

A ആമുഖം

66. ഭാഗ്യസ്മരണാർഹനായ പന്ത്രണ്ടാം പീയൂസ് മാർപ്പാപ്പായുടെ *Quo Ecclesiarum* എന്ന അപ്പസ്തോലിക ബൂള വഴി 1950 ജൂലൈ 25 ന് പാലാ രൂപത സ്ഥാപിതമായി. ചങ്ങനാശ്ശേരി രൂപതയിൽപ്പെട്ടിരുന്ന പാലാ, മുട്ടുചിറ, കുറവിലങ്ങാട്, ആനക്കല്ല് (ഭരണങ്ങാനം), രാമപുരം എന്നീ അഞ്ച് ഫൊറോനകൾ ചേർത്താണ് എറണാകുളം അതിരൂപതയുടെ സാമന്തരൂപതയായി ഈ രൂപത രൂപീകരിച്ചത്. പിന്നീട് 1956 ഓഗസ്റ്റ് 22 ന് പരിശുദ്ധ സിംഹാസനം *Regnum Caelorum* എന്ന അപ്പസ്തോലിക് കോൺസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ വഴി ചങ്ങനാശ്ശേരി രൂപതയെ അതിരൂപതയായി ഉയർത്തിയപ്പോൾ പാലാ രൂപത ചങ്ങനാശ്ശേരി അതിരൂപതയുടെ സാമന്തരൂപതയായി മാറി.

67. പരിശുദ്ധ കന്യകാമറിയത്തിനും മാർത്തോമ്മാശ്ലീഹായ്ക്കും പ്രതിഷ്ഠിതമായ ഈ രൂപതയുടെ ഉദ്ഘാടനം 1951 ജനുവരി 4 ന് നടക്കുകയും ഭാഗ്യസ്മരണാർഹനായ മാർ സെബാസ്റ്റ്യൻ വയലിൽ രൂപതയുടെ പ്രഥമ മെത്രാനായി ചുമതല ഏറ്റെ

ടുക്കുകയും ചെയ്തു. 1981 മാർച്ച് 25 ന് ബിഷപ് ജോസഫ് പള്ളിക്കാപറമ്പിൽ രൂപതയുടെ ദ്വിതീയ മെത്രാനായി ചുമതലയേറ്റു. 2004 മെയ് 2 മുതൽ ബിഷപ് ജോസഫ് കല്ലറങ്ങാട്ട് രൂപതയെ നയിക്കുന്നു. 2012 ഒക്ടോബർ 1 ന് ബിഷപ് ജേക്കബ് മുരിക്കൻ രൂപതയുടെ സഹായമെത്രാനായി അഭിഷിക്തനായി.

4.1 പാലാ രൂപത രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപ്പസ്തോലിക ബൂള

68. 1950 ജൂലൈ 25-ാം തീയതി ഭാഗ്യസ്മരണാർഹനായ പന്ത്രണ്ടാം പീയൂസ് മാർപ്പാപ്പാ ചങ്ങനാശ്ശേരി രൂപത വിഭജിച്ച് പാലാ രൂപത സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് കല്പിച്ചു പുറപ്പെടുവിച്ച ക്വോ എക്ലേസിയാരും (*Quo Ecclesiarum*, *AAS*, XXXXIII, 1951) എന്ന അപ്പസ്തോലിക ബൂള: ദൈവത്തിന്റെ ദാസന്മാരുടെ ദാസനായ പീയൂസ് മെത്രാൻ ഈ കാര്യത്തിന്റെ ശാശ്വതസ്മരണയ്ക്ക്.

ഭദ്രാസന ഇടവകകളുടെ അതിർത്തികൾ, വിശ്വാസികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആദ്ധ്യാത്മികാഭിവൃദ്ധിക്കും കൂടുതൽ അനുയോജ്യമായിരിക്കേണ്ടതിനു വിസ്തൃതമേറിയ രൂപത പ്രവിശ്യകളെ വിഭജിച്ച് സമർത്ഥന്മാരായ മറ്റ് ഇടയന്മാരുടെ ഭരണത്തിനേല്പിച്ച് പുതിയ ഭദ്രാസന ഇടവകകൾ സ്ഥാപിക്കപ്പെടേണ്ടത് ന്യായോചിതമാകുന്നു.

ഈ വസ്തുതയെ ആധാരമാക്കി പൗരസ്ത്യസഭകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള തിരുസംഘത്തിന്റെ

മേലദ്ധ്യക്ഷന്മാരായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന നമ്മുടെ വന്ദ്യസഹോദരന്മാരായ വിശുദ്ധ റോമാസഭയുടെ കർദ്ദിനാളന്മാർ, സീറോ മലബാർ റീത്തിൽപ്പെട്ട ചങ്ങനാശ്ശേരി രൂപതയെ, നമ്മുടെ മുൻഗാമി ഭാഗ്യസ്മരണാർഹനായ പതിനൊന്നാം പീയൂസ് പാപ്പാ മലബാർ സുറിയാനിക്കാരുടെ ഭരണാധിപന്മാരോട് സമ്യക്കായി ആലോചിച്ചുകൊണ്ട് 1923-ാം ആണ്ട് ഡിസംബർ മാസം 21-ാം തീയതി ഈയമുദ്ര പതിച്ചുനല്കിയ റൊമാനി പൊന്തിഫിച്ചെസ് *(Romani Pontifices)* എന്ന അപ്പസ്തോലിക ലേഖനത്താൽ അതിനെ ഒരു ഭദ്രാസന ഇടവകയുടെ പദവിയിലേക്കും മഹത്ത്വത്തിലേക്കും ഉയർത്തിയതുമുതൽ (സന്ന്യാസികളും ഇടവകപ്പട്ടക്കാരുമായ) ഇരുസമൂഹത്തിലുംപെട്ട വൈദികരുടെയും പള്ളികളുടെയും എണ്ണത്തിലും മതപരമായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യത്തിലും പ്രത്യേകമായ വിധത്തിൽ അഭിവൃദ്ധി പ്രാപിച്ചിരിക്കുന്നതിനെയും ഒരു ഭരണാധികാരി എത്രതന്നെ സമർത്ഥനായിരുന്നാലും അദ്ദേഹത്തിനു ഭരിക്കാൻ സാധിക്കാത്തവണ്ണം വിസ്തീർണ്ണത്തിലും ജനബാഹുല്യത്തിലും അത്ര മികച്ചു നില്ക്കുന്നതിനെ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട്, സാലാമിന്റെ സ്ഥാനികമെത്രാനും ഇന്ത്യയിലെ അപ്പസ്തോലിക് ഇന്റർനുൺസിയോയുമായ വന്ദ്യസഹോദരൻ ലിയോ പീറ്റർ കിയർക്കെൽസിന്റെ അനുകൂലമായ അഭിപ്രായം സമ്പാദിച്ചശേഷം, പ്രസ്തുത ചങ്ങനാശ്ശേരി രൂപത

പ്രവിശ്യയെ വിഭജിക്കുന്നതിനും വേർപെടുത്ത പ്പെട്ട ഭാഗത്തെ സമർത്ഥനായ വേറൊരു ഇട യന്റെ സംരക്ഷണത്തിന് ഏല്പിക്കപ്പെടേണ്ട ഒരു പുതിയ രൂപതയായി ഉയർത്തുന്നതിനും തീരു മാനിച്ചു.

നാമോ, എന്നാൽ പൗരസ്ത്യസഭകളുടെ തിരു സംഘത്തിന്റെ അസ്സസ്സർ ആയ വന്ദ്യസഹോദ രനെ സശ്രദ്ധം ശ്രവിക്കുകയും തത്പരകക്ഷി കളുടെയും തത്പരകക്ഷികളെന്നു വിചാരിക്കുന്ന വരുടെയും സമ്മതം യഥാവശ്യം സമ്പാദിക്കു കയും എല്ലാം അവഗാഢം ചിന്തിക്കുകയും ചെയ്തശേഷം പാലാ, മുട്ടുചിറ, കുറവിലങ്ങാട്, ആനക്കല്ല്, രാമപുരം എന്നീ അഞ്ച് ഫൊറോന ഇടവകകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തെ നമ്മുടെ അപ്പസ്തോലിക ഭരണാധികാരത്താൽ ചങ്ങനാ ശ്ശേരി രൂപതയിൽനിന്നു വേർപെടുത്തുന്നു. നാം ആ പ്രദേശത്തെ ഒരു പ്രത്യേക രൂപതയായി ഉയർത്തുകയും പ്രതിഷ്ഠിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അതിന്റെ പേര് പാലാ രൂപത എന്നായിരിക്കും. അതിന്റെ പരിധി, മുൻപറഞ്ഞ ഫൊറോന ഇടവ കകളുടെ അതിർത്തികൾതന്നെയായിരിക്കും. അതിനെ നാം എറണാകുളം മെത്രാപ്പോലീത്തൻ അതിരൂപതയുടെ സാമന്തരൂപതയായി സ്ഥാപി ക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതിന്റെ മെത്രാ ന്മാർ എറണാകുളം മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ പ്രധാനാദ്ധ്യക്ഷാധികാരത്തിനു വിധേയമായിരി ക്കുന്നതാണ്. നാം ഈ പുതിയ രൂപതയുടെ

മെത്രാസനം പാലാ പട്ടണത്തിൽ സ്ഥാപിച്ചു കൊണ്ട് ആ പട്ടണത്തെ മെത്രാസനപദവിയിലേക്ക് ഉയർത്തുന്നു. മറ്റുവിധത്തിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്നതുവരെ ഭദ്രാസനപ്പള്ളിയുടെ സ്ഥാനത്ത്, മെത്രാന്റെ സിംഹാസനം ആ പട്ടണത്തിൽത്തന്നെ വിശുദ്ധ തോമ്മാശ്ലീഹായുടെ നാമത്തിൽ ദൈവത്തിനു പ്രതിഷ്ഠിക്കപ്പെട്ടു സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ദൈവാലയത്തിൽ നാം സ്ഥാപിക്കുന്നു. ഇന്നത്തെ നിലയിൽ മറ്റു ഭദ്രാസനദൈവാലയങ്ങളും അവയുടെ മെത്രാന്മാരും അനുഭവിക്കുന്ന സകല അധികാരങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ബഹുമാനങ്ങളും സ്ഥാനചിഹ്നങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും ഈ ഭദ്രാസനദൈവാലയത്തിനും പാലാ മെത്രാന്മാർക്കും നാം അനുവദിക്കുന്നു. കാനൻനിയമവും സീറോ മലബാർ സഭയുടെ ന്യായമായ പാരമ്പര്യങ്ങളുമനുസരിച്ച് മറ്റു മെത്രാന്മാരിൽ ചുമത്തപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഭാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ആ മെത്രാന്മാരുടെമേലും ചുമത്തുന്നു. കൂടാതെ, സമാവകാശത്തിൽ ഓരോ രൂപതയ്ക്കും വീതിക്കപ്പെടേണ്ട രൂപതവക സ്വത്തുക്കളും മെത്രാസനവരുമാനങ്ങളും രൂപതസ്ഥാപനംകൊണ്ടുള്ള നന്മ അനുഭവിക്കേണ്ട വിശ്വാസികൾ ഉദാരമായി നല്കാറുള്ള ദാനങ്ങളും പുതിയ മെത്രാസന സ്ഥാനത്തിന്റെ അവലംബസ്വത്തായിരിക്കുന്നതാണ്. ആണ്ടും മാസവും തീയതിയും സൂക്ഷ്മമായി അദ്ധ്യവസാനം ചെയ്ത് നമ്മുടെ ഈ ആജ്ഞാപനലേഖനം നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്ന

ആ നിമിഷംമുതൽ അതിനാൽത്തന്നെ ആത്മീയവും ലൗകികവുമായ സംഗതികളിൽ പുതിയ രൂപതയുടെ അതിർത്തികൾക്കുള്ളിലുള്ള വൈദികരെയും വിശ്വാസികളെയും കാതോലികമായ സകലത്തെയും സംബന്ധിക്കുന്നവ നിയമാനുസരണം പാലാ മെത്രാന്റെ അധികാരത്തിൻ കീഴിലാകുന്നതാണെന്ന് നാം തീരുമാനിക്കുന്നു. അതിനാൽത്തന്നെ പ്രത്യേകമായി വൈദികരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, ഏതു രൂപതയിൽ നിയമാനുസൃതം വ്യാപൃതരായിരിക്കുന്നുവോ, അവിടെ ചേർക്കപ്പെട്ടവരായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണെന്നും നാം തീരുമാനിക്കുന്നു.

പുതിയ രൂപതയുടെ ഭരണവും നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, മെത്രാസനം ഒഴിവാകുന്ന അവസരത്തിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, വൈദികജീവിതത്തിനു വിളിക്കപ്പെടുന്ന യുവാക്കന്മാരുടെ ശിക്ഷണം, വൈദികരുടെയും വിശ്വാസികളുടെയും കർത്തവ്യാവശ്യങ്ങൾ മുതലായവ കാനൻനിയമങ്ങളും സീറോ മലബാർ സഭയുടെ ന്യായമായ പാരമ്പര്യാചാരങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുകയും ആജ്ഞാപിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതനുസരിച്ച് നടക്കേണ്ടതാണെന്നും നാം കല്പിക്കുന്നു.

മേൽ വിവരിക്കുകയും നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതുപോലെ, ഇവയെല്ലാം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും മുൻപറഞ്ഞ വന്ദ്യസഹോദരൻ, ഇന്ത്യയിലെ അപ്പസ്തോലിക് ഇന്റർനുൺസിയോയെ, അല്ലെങ്കിൽ ഈ കല്പന നടപ്പിലാക്കുന്ന അവ

സരത്തിൽ അപ്പസ്തോലിക് ഇന്റർനുൺസിയേച്ചറിന്റെ അധിപനായിരിക്കുന്ന ആളെ നാം നിയമിക്കുകയും, ഏതെങ്കിലും ഉന്നത വൈദിക സ്ഥാനിയെ പ്രതിപുരുഷനായി നിയോഗിച്ച്, ഈ കല്പന നടപ്പിലാക്കുന്നതുൾപ്പെടെ, ആവശ്യകവും സന്ദർഭോചിതവുമായ അധികാരങ്ങൾ അദ്ദേഹത്തിനു നാം നല്കുകയും പ്രസ്തുത ക്രിയാകരണങ്ങൾ പൗരസ്ത്യസഭകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള തിരുസംഘത്തിലേക്കു കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ അയയ്ക്കണമെന്ന് അദ്ദേഹത്തെ നാം ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

തത്പരകക്ഷികളോ തത്പരകക്ഷികളെന്നു ഭാവിക്കുന്നവരോ പ്രത്യേകമായും വ്യക്തിപരമായും പേർ പറയപ്പെടുവാൻ അർഹരാണെങ്കിൽപ്പോലും ഈ ലേഖനവും അതിന്റെ ആന്തരികങ്ങളും, അതിനെപ്പറ്റി അവരോട് ആലോചിച്ചില്ലെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ, അവർ അതിനോടു യോജിക്കുന്നില്ലെന്നോ ഉള്ള കാരണങ്ങളാലോ, അഥവാ അതിൽ ആലോചനക്കുറവോ യഥാർത്ഥ ന്യൂനതകളോ ഉണ്ടായിരുന്നാൽപ്പോലും കൃത്രിമമോ ആകസ്മികതയോ അസാധുതയോ ഉദ്ദേശ്യദൂഷ്യമോ ഇതര ന്യൂനതകളോ ഉണ്ടെന്നുള്ള കാരണങ്ങളാലോ ഒരിക്കലും ദുർവ്യാഖ്യാനം ചെയ്യുന്നതിനോ എതിർക്കുന്നതിനോ വിവാദവിഷയമാക്കുന്നതിനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. പ്രത്യുത, അവ സുനിശ്ചിതമായ അറിവോടും പരമാധികാരത്തോടുംകൂടി ഉണ്ടാക്കി

പുറപ്പെടുവിച്ചാലെന്നതുപോലെ എന്നേക്കും സാധുവാണെന്നും അവയുടെ പൂർണ്ണവും സമഗ്രവുമായ ഫലങ്ങൾ അവയ്ക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്നും, അവ ആരെയെല്ലാം ബാധിക്കുന്നുവോ അവരെല്ലാം ആദരിച്ച് അനുസരിക്കേണ്ടവയാണെന്നും അതിനു വിപരീതമായി ആരെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും അധികാരത്താൽ അറിഞ്ഞോ അറിയാതെയോ അതിനെ എതിർക്കുന്നതിനിടയാകുന്നെങ്കിൽ അതു നിരർത്ഥകവും വ്യർത്ഥവുമായിരിക്കുമെന്നും നാം തീരുമാനിക്കുന്നു. പ്രാദേശികവും സാമാന്യവും സാർവ്വത്രികവുമായ സുനഹദോസുകളിൽ പാസാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമങ്ങളിലും അപ്പസ്തോലികസിംഹാസനത്തിന്റെ സാമാന്യമോ പ്രത്യേകമോ ആയ നിയമങ്ങളിലും നിർദ്ദേശങ്ങളിലും നമ്മുടെ മുൻഗാമികളായ റോമാമാർപ്പാപ്പാമാരുടെ ചട്ടങ്ങളിലും ഇവയ്ക്കു പ്രതികൂലമായിട്ടുള്ളവയെല്ലാം അവ എത്ര പ്രസ്താവാർഹങ്ങളായിരുന്നാലും, ഈ കല്പനയുടെ പ്രാബല്യത്തിന് ആവശ്യമായിവരുന്നിടത്തോളം ഈ ലേഖനത്താൽ നാം ദുർബലപ്പെടുത്തുന്നു.

അവസാനമായി, ഈ മൂലരേഖയ്ക്കുള്ള വില ഒരു കരണസാക്ഷ്യോദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈയൊപ്പും സഭയിൽ ബഹുമാന്യസ്ഥാനമോ ഉദ്യോഗമോ വഹിക്കുന്ന ഒരു വൈദികന്റെ മുദ്രയുംകൊണ്ട് സ്ഥിരീകൃതമായ അതിന്റെ പരിഭാഷയ്ക്കും ഉദ്ധൃതാംശങ്ങൾക്കും അവ അച്ചടിക്കപ്പെട്ടതാണെങ്കിലും നല്കണമെന്ന് നാം ആജ്ഞാപിക്കുന്നു.

വിഭജനത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഭരണ വ്യവസ്ഥയുടെയും അനുവാദത്തിന്റെയും വിധേയത്വത്തിന്റെയും നിയമത്തിന്റെയും പ്രമാണത്തിന്റെയും അധികാരദാനത്തിന്റെയും വിരുദ്ധനിയമ ദുർബലീകരണത്തിന്റെയും നമ്മുടെ ഹിതത്തിന്റെ പ്രകടനമായ ഈ ലേഖനത്തെ ആരെങ്കിലും ലംഘിക്കുന്നതിനോ എതിർക്കുന്നതിനോ പാടുള്ളതല്ല. വിവേകരഹിതമായ ധിക്കാരത്തോടുകൂടി അതിനെ എതിർക്കുന്നതിന് ആരെങ്കിലും തുനിയുന്നുവെങ്കിൽ സർവ്വശക്തനായ ദൈവത്തിന്റെയും വിശുദ്ധ ശ്ലീഹന്മാരായ പത്രോസിന്റെയും പൗലോസിന്റെയും കോപത്തിനു പാത്രമാകുമെന്ന് അവർ അറിഞ്ഞിരിക്കട്ടെ.

ഗൊൺഡോൾഫസ് കൊട്ടാരത്തിൽനിന്ന് ക്രിസ്തുവർഷം 1950 ജൂലൈ മാസം 25-ാം തീയതി നമ്മുടെ വാഴ്ചയുടെ 12-ാം കൊല്ലം നല്കപ്പെട്ടത്.

വിശുദ്ധ റോമാ സഭയുടെ പരമാദ്ധ്യക്ഷനുവേണ്ടി,

ഫ്രാൻസിസ് കർദ്ദിനാൾ മർക്കേത്തി സെൽവജിയാനി

കർദ്ദിനാൾ സംഘത്തിന്റെ ഡീൻ

(ഒപ്പ്)

എവുജേനിയൂസ് കർദ്ദിനാൾ ടിസറാങ്

പൗരസ്ത്യസഭകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള തിരുസംഘത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി

(ഒപ്പ്)

4.2 രൂപതാതിർത്തി

69. പാലാ രൂപത മീനച്ചിൽ താലൂക്കിൽ പൂർണ്ണമായും കോട്ടയം, എറണാകുളം, ഇടുക്കി ജില്ലകളിലെ ചില വില്ലേജുകളിൽ ഭാഗികമായും വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്നു.

1956 ആഗസ്റ്റ് 7-ാം തീയതി ചങ്ങനാശ്ശേരി അതിരൂപതാദ്ധ്യക്ഷൻ മാർ മാത്യു കാവുകാട്ടു തിരുമേനിയും പാലാ രൂപത മെത്രാൻ മാർ സെബാസ്റ്റ്യൻ വയലിൽ തിരുമേനിയും സംയുക്തമായി പുറപ്പെടുവിച്ച ഇടയലേഖനമനുസരിച്ച് പാലാ രൂപതയുടെ അതിർത്തി താഴെപ്പറയുന്ന വിധത്തിൽ വ്യക്തമായി നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നു.

എറണാകുളം അതിരൂപതയും വിഭജനത്തിനു മുമ്പ് ചങ്ങനാശ്ശേരി രൂപതയും തമ്മിൽ അതിരായി സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പുത്തൻതോക്ക് (വൈക്കം താലൂക്ക്) പാലച്ചുവട്ടിൽനിന്ന് കുറുമുള്ളൂർ തോട് തുരുത്തേൽ കടവുവരെ. അവിടെനിന്ന് വേദഗിരിക്കുള്ള റോഡ് വേദഗിരി - കോതനല്ലൂർ റോഡിൽ സന്ധിക്കുന്നതുവരെ. തുടർന്ന് വടക്കോട്ട് (ഉദ്ദേശം 3 ഫർലോംഗ് നീളത്തിൽ) പ്രസ്തുത റോഡ് തുരുത്തേൽ കടവ് - കാണക്കാരി പാതയുമായി സന്ധിക്കുന്നതുവരെ. അവിടെനിന്ന് കിഴക്കോട്ട് തുരുത്തേൽകടവ് - കാണക്കാരി പാത പന്നാകുഴി പാടംവരെ, പിന്നീട് പന്നാകുഴി പാടം കാണക്കാരി പാടം ഇവയിൽക്കൂടി

യുള്ള തോട്, റെയിൽവേ പാലം (ഇരുവേലി) വരെ. തുടർന്ന് കിഴക്കോട്ടു കിടക്കുന്ന ചെത്തി ത്തോട് ഏറ്റുമാനൂർ വൈക്കം റോഡിൽ കോട്ടയം താലൂക്ക് അതിർത്തിയിൽ ചേരുന്നതുവരെ. പിന്നീട് കോട്ടയം, മീനച്ചിൽ താലൂക്കുകളുടെ അതിര് അകലക്കുന്നം പകുതിയുടെ അതിര് ചേരുന്നതുവരെ. തുടർന്ന് അകലക്കുന്നവും വിജ യപുരവും, അകലക്കുന്നവും പാമ്പാടിയും പകു തികൾ തമ്മിലുള്ള അതിര്, മഞ്ഞാമറ്റം - എണ്ണച്ചിറ റോഡ് കടക്കുന്നതുവരെ. അവിടെനിന്ന് പ്രസ്തുത റോഡ് എണ്ണച്ചിറ (കൊറ്റമംഗലം) എത്തുന്നതുവരെ. പിന്നീട് കാരിയമ്മാവ് പൂഞ്ഞാ നപ്പുരയിടങ്ങളുടെ തെക്കേ അതിരിലെത്തിയ ശേഷം അവിടെനിന്ന് പുറപ്പെടുന്ന വലരിത്തോട്. പ്രസ്തുത വലരിത്തോട് കള്ളികാട്ടുമറ്റത്തിന്റെ വടക്കേ അതിരുവഴി ചേറയ്ക്കത്തോട്ടിൽ (കല യത്തോലിപ്പൊയ്ക) ചേരുന്നതുവരെ. തുടർന്ന് ചേറയ്ക്കത്തോട് പന്നഗം തോട്ടിൽ സന്ധിക്കുന്ന തുവരെ. അവിടെനിന്നും പന്നഗം തോട് എരു ത്തുപുഴ കടവുവരെ. പിന്നീട് കിഴക്കോട്ട് ഉറവ യ്ക്കൽ - കൂരാലി റോഡ്, തോണിക്കുഴി ലൂക്കാ യുടെ പുരയിടംവരെ. അവിടെനിന്നും ടിയാന്റെ വീടിന്റെ വടക്കുവശത്തുകൂടിയുള്ള നടപ്പാത അരുവിക്കുഴി - മൂഴൂർ റോഡ് കടന്ന് മൂങ്ങാമാക്കൽ മത്തായി അവിരായുടെ പുരയിടത്തിന്റെ തെക്കേ അതിരിൽക്കൂടി ഓലിക്കുന്നേൽ മല കൂടി കിഴ ക്കോട്ട് കുന്നത്തേട്ട് അവിരായുടെ പുരയിടത്തിന്റെ

വടക്കേ അതിരുവഴി തുടർന്ന് ഇരുമ്പൂഴിയിൽ ടിയാനുള്ള പുരയിടത്തിന്റെ വടക്കേ അതിരിൽക്കൂടി തറക്കുന്നം - പള്ളിക്കത്തോട് റോഡ് കടന്ന് കിഴക്കോട്ട് വെട്ടുകാട്ടിൽ കുര്യന്റെ പുരയിടത്തിന്റെ വടക്കേ അതിര്, മൂഴുർക്കുന്നം പുരയിടത്തിന്റെ വടക്കേ അതിര്, ഇവവഴി തുടർന്ന് കാനച്ചിക്കുഴി പുരയിടത്തിന്റെ വടക്കേ അതിരിൽക്കൂടി കൊച്ചില്ലത്തിൽ അന്തോനിയുടെ പുരയിടത്തിന്റെ വടക്കേ ഇടവഴി വാഴൂർ - മുത്തോലി റോഡിൽ 4-ാം മൈൽ 1-ാം ഫർലോംഗിനു സമീപം ചേരുന്നതുവരെ. അവിടെനിന്ന് വടക്കോട്ട് ചെളിക്കുഴിവരെ. പ്രസ്തുത റോഡ് ചെളിക്കുഴിയിൽനിന്നും കിഴക്കോട്ട് വെട്ടിക്കാട്ട് പുരയിടത്തിന്റെയും സർപ്പക്കാവുപുരയിടത്തിന്റെയും തെക്കേ ഇടവഴി അടയ്ക്കാമുണ്ടപ്പുരയിടം മുറിച്ച് മറ്റപ്പള്ളി വടക്കേപുരയിടത്തിന്റെ തെക്കേ അതിരുവഴി മറ്റപ്പള്ളി പാറയിൽ എത്തി, തുടർന്ന് ആര്യാടുകൂടിയുള്ള നാട്ടുവഴി ചെങ്ങളം - കാഞ്ഞിരമറ്റം റോഡിൽ ആലുങ്കൽ തകടി കടന്ന് ഇളങ്ങുളം - വിളക്കുംമരുതുങ്കൽ റോഡിൽ ചേരുന്നതുവരെ. അവിടെനിന്ന് പ്രസ്തുത റോഡ് പൈക - ചെങ്ങളം റോഡ് കടക്കുന്നതുവരെ. തുടർന്ന് പൈക - ചെങ്ങളം റോഡ് ഉരുളികുന്നം - ഇളങ്ങുളം റോഡിൽ സന്ധിക്കുന്നതുവരെ. പിന്നീട് ഉരുളികുന്നം - ഇളങ്ങുളം റോഡ് തെക്കോട്ടു ചെന്ന് പുവത്തുംമൂട്ടിൽ പുരയിടത്തിന്റെ തെക്കേ അതിരായ ഇടവഴിയിൽ ചേരു

ന്നതുവരെ. അവിടെനിന്ന് പ്രസ്തുത ഇടവഴികൂടി കിഴക്കോട്ടു വന്ന് ഈററത്തോട്ട് ഔസേപ്പിന്റെ പുരയിടത്തിന്റെ കിഴക്കേ അതിരിൽക്കൂടി തെക്കോട്ടു തുടർന്ന് നെല്ലിയാനി തെക്കേ പുരയിടത്തിന്റെ തെക്കേ ഇടവഴിയിൽക്കൂടി കിഴക്കോട്ട് കടൂക്കുന്ന് സ്കറിയായുടെ പുരയിടത്തിന്റെ തെക്കേ അതിരിൽക്കൂടി പാലാ - പൊൻകുന്നം റോഡിൽ 5-ാം മൈൽ 1-ാം ഫർലോംഗിൽനിന്ന് ഉദ്ദേശം 180 വാര വടക്കുമാറി സന്ധിക്കുന്നു. അവിടെനിന്ന് പൊൻകുന്നം - പാലാ റോഡ് വടക്കോട്ട് 7-ാം മൈൽ വരെ. 7-ാം മൈലിൽനിന്ന് കിഴക്കോട്ടുള്ള തോട് പൊന്നൊഴുകുംതോട്ടിൽ ചേരുന്നതുവരെ. പൊന്നൊഴുകുംതോട് മുളകോലിചേരിക്കൽ ചുറ്റി മൺകുത്തൻതോട്ടിൽ ചേരുന്നതുവരെ. മൺകുത്തൻതോട് കിഴക്കു വടക്കോട്ടു ചെന്ന് താഴത്തു മൺകുത്തേൽ കണ്ടത്തിന്റെ താഴത്തെ നടവഴി കൂടി കിഴക്കേമല ചേരിക്കലിന്റെ മെത്തായംവഴി മീനച്ചിൽ താലൂക്കിന്റെ അതിരിൽ ചേരുന്നതുവരെ. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത അതിര് കിഴക്കുതിരിഞ്ഞ് കൊച്ചുകാവു ചേരിക്കലിന്റെ (കൊച്ചുകാവുചേരിക്കൽ ചങ്ങനാശ്ശേരിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി) വടക്കേ അതിരുവഴി വീണ്ടും മീനച്ചിൽ താലൂക്കിന്റെ അതിർത്തിയിലെത്തി കിഴക്കോട്ട് തെക്കേൽ ഔസേപ്പിന്റെ പുരയിടത്തിന്റെ വടക്കേ ഇടവഴിവരെ. അവിടെനിന്ന് പ്രസ്തുത ഇടവഴി മണ്ടപത്തിൽ സ്കറിയാ, ആയത്തമറ്റത്തിൽ തൊമ്മൻ ഇവരുടെയും തുരുത്തിയിൽ, തുണ്ടിയിൽ,

കൊരട്ടിയിൽ എന്നീ വീടുകളുടെയും തെക്കേ അതിരിൽക്കൂടി ഈരാറ്റുപേട്ട - കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി റോഡിൽ 5-ാം മൈലിൽ ചേരുന്നതുവരെ. അവിടെനിന്നുള്ള റോഡ് കാളകെട്ടി നിലത്തിലെത്തി അതിന്റെ കിഴക്കേ അതിരിലുള്ള തോട് ചേറ്റുതോട് ചേരിക്കലും നെടിയപാലാ ചേരിക്കലും തമ്മിലുള്ള അതിര് മീനച്ചിൽ താലൂക്കിന്റെ അതിരിലെത്തുന്നതുവരെ.

മീനച്ചിൽ താലൂക്കിന്റെ അതിരുതുടർന്ന് മലയിഞ്ചിപ്പാറ, കൂട്ടിക്കൽ ഇടവകകളുടെ ഇടയ്ക്കുള്ള ആനക്കുഴിവരെ. അവിടെനിന്ന് മുണ്ടമറ്റം കുഞ്ഞമ്മന്റെ പുരയിടത്തിന്റെ (ടി പുരയിടം പാലാ രൂപതയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി) തെക്കേ അതിരുവഴി പ്ലാപ്പള്ളിൽ മുണ്ടാനി ഉൾപ്പടെ പറത്താനം സീവ്യൂ ഇവയുടെ പടിഞ്ഞാറേ അതിരുകളിൽക്കൂടി (നെടുംതകിടി ബ്രദേഴ്സ് പാലായിൽപ്പെടുത്തി) മാങ്ങാപ്പാറ ചുറ്റി നെന്മേനി എസ്റ്റേറ്റിന്റെ അതിരിൽക്കൂടി തുടർന്ന്, പ്രസ്തുത തോട്ടത്തിന്റെ മദ്ധ്യേകൂടി മുണ്ടക്കയം - കൂട്ടിക്കൽ റോഡിൽ ചെളിക്കുഴിയിൽ ചേരുന്ന റോഡുവരെ. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത റോഡ് ചെളിക്കുഴിയിൽ എത്തുന്നതുവരെയും അവിടെനിന്ന് പീരുമേട് താലൂക്കിൽ പൂവഞ്ചി എസ്റ്റേറ്റിന്റെ അതിരിൽ കിടക്കുന്ന നെടുംകീന്തി ചേരിക്കലിന്റെ (നെടുംകീന്തി ചേരിക്കൽ പാലായിൽപ്പെടുത്തി) തെക്കുപടിഞ്ഞാറേ മൂലയിൽതൊട്ട് കിഴക്കോട്ടു തുടർന്ന് പടിഞ്ഞാറ്റേ

വീടു സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന രത്നഗിരി എസ്റ്റേറ്റിന്റെ തെക്കേ അതിരുവഴി ബോയിസ് കൊക്കയാർ തോട്ടങ്ങളിൽക്കൂടി മുക്കുളത്തിനുള്ള റോഡ്. പ്രസ്തുത റോഡ് മുക്കുളം എസ്റ്റേറ്റിലുള്ള പുറപ്പന്താനം ജോസഫിന്റെ വീടിനു കിഴക്കുവശത്തുകൂടി മീനച്ചിൽ താലൂക്കിന്റെ (ഏന്തയാർ എസ്റ്റേറ്റിന്റെ) അതിർത്തിയിൽ തൊടുന്നതുവരെയും, തുടർന്ന് മീനച്ചിൽ, തൊടുപുഴ, പീരുമേട് താലൂക്കുകളുടെ അതിരിൽക്കൂടി എറണാകുളവും വിഭജനത്തിനുമുമ്പുള്ള ചങ്ങനാശ്ശേരി രൂപതയും തമ്മിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അതിർത്തിയിൽ എത്തുന്നതുവരെയുമാകുന്നു.

4.3 രൂപതാംഗങ്ങൾ

70. 1956 ജൂലൈ 23-ാം തീയതിയിലെ Prot. 1807/48-ാം നമ്പർ കല്പനയിൽ പൗരസ്ത്യതിരുസംഘം സെക്രട്ടറിയായിരുന്ന അത്യുന്നത എവുജേനിയൂസ് കർദ്ദിനാൾ ടിസറാങ് തിരുമനസ്സുകൊണ്ടു നല്കിയ നിർദ്ദിഷ്ട അതിർത്തികൾക്കുള്ളിലും പിന്നീട് ചങ്ങനാശ്ശേരി അതിരൂപത, കോതമംഗലം, കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി രൂപതകൾ ഇവയിലെ രൂപത മെത്രാന്മാരും പാലാ രൂപത മെത്രാനും ചേർന്ന് ഉഭയസമ്മതപ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾക്കനുസരിച്ചുമുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലും വരുന്ന സീറോ മലബാർ സഭാവിശ്വാസികൾ ഈ രൂപതയിലെ അംഗങ്ങളാണ്.

B രൂപത മെത്രാൻ (Eparchial Bishop)

4.4 രൂപത മെത്രാൻ

71. രൂപതയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനാണ് മെത്രാൻ. സാർവ്വത്രികസഭയുടെ പൊതുനിയമവും സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമവും അനുസരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നിയമിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി നിയമാനുസൃതമായ മെത്രാഭിഷേകവും സ്ഥാനാരോഹണവുംവഴി രൂപതാദ്ധ്യക്ഷനും മെത്രാനുമായി അവരോധിക്കപ്പെടുന്നു (cc. 189, 180 - 191). നിയമപരമായ എല്ലാക്കാര്യങ്ങളിലും രൂപത മെത്രാൻ രൂപതയെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നു (c. 190). രൂപത മെത്രാന് പൗരസ്ത്യ കാനൻനിയമസംഹിതയിലെ 190 മുതൽ 211 വരെയുള്ള കാനോനകളിൽ പറയുന്ന എല്ലാ അവകാശങ്ങളും കടമകളുമുണ്ട്.

72. രൂപതയുടെ അജപാലനധർമ്മം സ്വന്തം പേരിൽ നടത്തുന്നതിനായി ഏല്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന രൂപത മെത്രാൻ ഈശോമിശിഹായുടെ വികാരിയും സ്ഥാനപതിയും എന്ന നിലയിൽ അതിനെ ഭരിക്കുന്നു. ഈശോമിശിഹായുടെ നാമത്തിൽ അദ്ദേഹം വ്യക്തിപരമായി വിനിയോഗിക്കുന്ന അധികാരം സ്വകീയവും (Proper), ഉദ്യോഗസഹജവും (Ordinary), നേരിട്ടുള്ളതും (Immediate) ആണ് (c. 178). തനിക്ക് ഭരമേല്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന രൂപതയെ നിയമനിർമ്മാണ (Legislative), ഭരണനിർവ്വഹണ (Executive), നീതി

ന്യായ (Judicial) അധികാരത്തോടുകൂടി രൂപത മെത്രാൻ ഭരിക്കുന്നു (c. 191 § 1). നിയമനിർമ്മാണാധികാരം രൂപത മെത്രാൻ നേരിട്ട് (Personally) വിനിയോഗിക്കുന്നു. ഭരണനിർവ്വഹണാധികാരം അദ്ദേഹം വിനിയോഗിക്കുന്നത് നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസോ, സിഞ്ചെല്ലൂസോ വഴിയാണ്. നീതിന്യായാധികാരം അദ്ദേഹം വിനിയോഗിക്കുന്നത് നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ജുഡീഷ്യൽ വികാരിയും ജഡ്ജിമാരും വഴിയോ ആണ് (c. 191 § 2).

73. രൂപതയുടെ മേലദ്ധ്യക്ഷനെന്നനിലയിൽ മെത്രാൻ വിശ്വാസികളുടെ അജപാലനാവശ്യങ്ങളിൽ (തന്റെ അധികാരസീമയ്ക്കുള്ളിൽ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്നവരാണെങ്കിലും, താത്കാലികമായി താമസിക്കുന്നവരാണെങ്കിലും) പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ വയ്ക്കണം (c. 192 § 1).

74. രൂപത മെത്രാന് വൈദികരോടു സവിശേഷമായ താത്പര്യമുണ്ടായിരിക്കണം. തന്റെ സഹകാരികളും ഉപദേശകരും എന്നനിലയിൽ അദ്ദേഹം അവരെ ശ്രവിക്കുകയും അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും അവർ തങ്ങളുടെ ജീവിതാന്തസ്സിനടുത്ത കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യണം. തങ്ങളുടെ ആദ്ധ്യാത്മികവും ബൗദ്ധികവുമായ ജീവിതം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉപാധികളും സംവിധാനങ്ങളും അവർക്കു ലഭ്യ

മാക്കുവാൻ അദ്ദേഹം ശ്രദ്ധിക്കണം (c. 192 § 4). അതുപോലെതന്നെ വൈദികരുടെ മാന്യമായ ജീവസന്ധാരണത്തിനും ഉചിതമായ ഇൻഷ്വറൻസിനും സാമൂഹികസുരക്ഷിതത്വത്തിനും ആരോഗ്യസംരക്ഷണത്തിനും നിയമാനുസൃതം ആവശ്യമായത് ചെയ്യുവാൻ രൂപത മെത്രാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം (cc. 192 § 5, 1021 § 2).

75. ആരാധനക്രമപുസ്തകങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വിശുദ്ധ കുർബാനയിലും യാമപ്രാർത്ഥനകളിലും വൈദികശുശ്രൂഷികളും മറ്റെല്ലാവരും രൂപത മെത്രാനെ അനുസ്മരിക്കേണ്ടതാണ് (c. 209 § 2). കൂടാതെ, രൂപത മെത്രാനെ സഭാകാര്യങ്ങളിൽ ദൈവജനം അനുസരിക്കുകയും സ്നേഹാദരവുകൾ നല്കുകയും വേണം.

76. രൂപതയിലെ വിശ്വാസികളുടെ മുഴുവൻ പിതാവും പ്രബോധകനും എന്ന നിലയിൽ രൂപത മെത്രാൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഇടയലേഖനങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ മുതലായവ വൈദികർ ദൈവാലയത്തിൽ വിശുദ്ധ കുർബാനമദ്ധ്യേ വായിച്ച് വിശ്വാസികൾക്കു വിശദീകരിച്ചുകൊടുക്കണം.

77. രൂപതയുടെ അതിർത്തികൾക്കുള്ളിലുള്ളതും രൂപത മെത്രാന്റെ ഭരണാധികാരത്തിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതുമായ എല്ലാ സഭാവസ്തുക്കളുടെയും ഭരണമേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ട ചുമതല രൂപത മെത്രാനുള്ളതാണ് (c. 1022 § 1).

4.5 രൂപത മെത്രാന്റെ കാനോനികസന്ദർശനം (വിസീത്ത)

78. രൂപതയിലെ എല്ലാ ഇടവകകളിലും രൂപത മെത്രാൻ നടത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക സന്ദർശനമാണ് കാനോനിക സന്ദർശനം. സാധാരണഗതിയിൽ രൂപത മെത്രാൻ അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും തന്റെ ഭരണത്തിൻകീഴിലുള്ള എല്ലാ ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും കാനോനികമായി സന്ദർശിക്കുവാൻ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അങ്ങനെ ഓരോ അഞ്ചു വർഷത്തിലും അദ്ദേഹം നേരിട്ടോ, നിയമാനുസൃതം തടസ്സപ്പെട്ടിരിക്കുമ്പോൾ പിന്തുടർച്ചാവകാശമുള്ള മെത്രാനോ, സഹായമെത്രാനോ, പ്രൊട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസോ, സിഞ്ചെല്ലൂസോ, മറ്റേതെങ്കിലും വൈദികനോവഴി രൂപത മുഴുവനും കാനോനികമായി സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ് (c. 205 § 1).

79. ഈ കാനോനിക സന്ദർശനത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിതഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർ കാനോനികസന്ദർശനത്തിനു മുമ്പുതന്നെ രൂപത മെത്രാനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

80. രൂപത മെത്രാന്റെ കാനോനികസന്ദർശനം നടക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഇടവകജനത്തെ ഒരുക്കാൻവേണ്ടി ഒരു പൊതുധ്യാനം ഇടവകയിൽ നടത്തുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്. മെത്രാന്റെ സന്ദർശനം ഇട

വകയുടെ ആദ്ധ്യാത്മിക നവീകരണത്തിനുള്ള അവസരമാണ്. ഇടവകയുടെ സ്ഥിതിഗതികൾ നേരിട്ടു മനസ്സിലാക്കുക, കത്തോലിക്കാവിശ്വാസവും സന്മാർഗ്ഗവും സംരക്ഷിക്കുക, സദുപദേശങ്ങളാൽ ജനങ്ങളെ ദൈവികകാര്യങ്ങളിൽ തത്പരരാക്കുക, പള്ളിറിക്കാർഡുകൾ (രജിസ്റ്ററുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ രേഖകളും) പരിശോധിക്കുക എന്നിവ മെത്രാന്റെ കാനോനികസന്ദർശനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.

81. രൂപതാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള വ്യക്തികളും കത്തോലിക്കാസ്ഥാപനങ്ങളും വിശുദ്ധവസ്തുക്കളും വിശുദ്ധസ്ഥലങ്ങളും രൂപത മെത്രാന്റെ കാനോനിക സന്ദർശനത്തിനു വിധേയമാണ് (c. 205 § 2).

4.6 വൈദികമേലദ്ധ്യക്ഷനെ ക്ഷണിക്കുന്നതിന്

82. തിരുപ്പട്ടം, വിവാഹം, ചരമം, ചരമവാർഷികം, ജൂബിലി തുടങ്ങിയ അവസരങ്ങളിൽ വൈദികമേലദ്ധ്യക്ഷനെ ക്ഷണിക്കുന്നതിനു സാധാരണയായി ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഇടവകവികാരിയോടുകൂടിയോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ രേഖാമൂലമായ ശിപാർശയോടുകൂടിയോ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ വൈദികമേലദ്ധ്യക്ഷനു യാത്രപ്പടി/ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുജന വിവാഹസഹായഫണ്ടിലേക്കു സംഭാവന തുടങ്ങിയവ നല്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.

4.7 വൈദികമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ ദേഹവിയോഗം

83. വൈദികമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ മരണവാർത്തയറിഞ്ഞാൽ ദുഃഖസൂചകമായി എല്ലാ ഇടവകദൈവാലയങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും മണിയടിക്കുകയും (രണ്ടും മൂന്നുമായി ഒറ്റമണി ഓരോ നിറുത്തിനും അയ്യഞ്ചു പ്രാവശ്യം – 25 പ്രാവശ്യം) മരണമടഞ്ഞ വൈദികമേലദ്ധ്യക്ഷനുവേണ്ടി വിശുദ്ധ കുർബാന, ഒപ്പീസ് തുടങ്ങിയ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ പള്ളിച്ചെലവിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത ഞായറാഴ്ചയോ അതിനുമുമ്പ് ഒരിടദിവസമോ ഇടവക ദൈവാലയത്തിൽ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

C സഹായമെത്രാൻ

84. രൂപതയുടെ അജപാലനാവശ്യങ്ങൾ അനുപേക്ഷണീയമാക്കിത്തീർക്കുന്നപക്ഷം രൂപത മെത്രാന്റെ അപേക്ഷപ്രകാരം ഒന്നോ അതിലധികമോ സഹായമെത്രാന്മാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ് (c. 212 § 1). രൂപത മെത്രാൻ സഹായമെത്രാനെ പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ് ആയി നിയമിക്കണം. എന്നാൽ, ഒന്നിലധികം സഹായമെത്രാന്മാരുണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹം അവരിലൊരാളെ പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസായും മറ്റുള്ളവരെ സിഞ്ചെല്ലൂസുമാരുമായും നിയമിക്കണം (c. 215 § 2). സഹായമെത്രാനെ യഥോചിതം ബഹുമാനിക്കുവാനും നിയമാനുസൃതം അനുസരിക്കുവാനും

അദ്ദേഹത്തിനുവേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കുവാനും രൂപതയിലെ വൈദികഗണത്തിനും സമർപ്പിതർക്കും വിശ്വാസികൾക്കും ചുമതലയുണ്ട്.

D രൂപതക്കച്ചേരി (Eparchial Curia)

4.8 രൂപതക്കച്ചേരി

85. രൂപതയുടെ സഭാഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെ കേന്ദ്ര കാര്യാലയമാണ് രൂപതക്കച്ചേരി അഥവാ എപ്പാർക്കിയൽ കൂരിയ. പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസും (Protosyncellus) സിഞ്ചെല്ലൂസുമാരും (Syncelli) ജുഡീഷ്യൽ വികാരി (Judicial Vicar) യും രൂപത ധനകാര്യസ്ഥനും (Financial Officer) ധനകാര്യ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളും ചാൻസലറും വൈസ് ചാൻസലറും രൂപത ജഡ്ജിമാരും നീതിസംരക്ഷകനും (Promoter of Justice) ബന്ധസംരക്ഷകനും (Defender of the Bond of Matrimony) നോട്ടറിമാരും രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ ചുമതലകൾ വേണ്ടവിധം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു രൂപത മെത്രാൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു വ്യക്തികളും രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും (c. 243 § 2).

86. രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ ഔദ്യോഗിക തസ്തിക വഹിക്കുന്നവരെ ആ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കുന്നതിനും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം രൂപത മെത്രാനുള്ളതാണ് (c. 244 § 1). രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ ഔദ്യോഗിക തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരെല്ലാവരും തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക ചുമതല

വിശ്വസ്തതാപൂർവ്വം നിറവേറ്റിക്കൊള്ളാമെന്നും നിയമമോ രൂപത മെത്രാനോ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പരിധികൾക്കുള്ളിലും രീതിയനുസരിച്ചും രഹസ്യങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊള്ളാമെന്നും പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യണം (c. 244 § 2).

4.8.1 രൂപതക്കച്ചേരിയെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

87. ഞായറാഴ്ചകളും കടമുള്ള മറ്റു ദിവസങ്ങളും ക്രിസ്തുമസ്, ഈസ്റ്റർ, ഇവയ്ക്കു മുൻപും പിൻപുമുള്ള ഓരോ ആഴ്ചയും, വിശുദ്ധ അൽഫോൻസാമ്മയുടെ തിരുനാൾദിനവും ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും കച്ചേരി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

88. ചൊവ്വാ, വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 12.30 വരെ അഭിവന്ദ്യ പിതാക്കന്മാർ സന്ദർശകരെ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. മറ്റു ദിവസങ്ങളിൽ സന്ദർശനത്തിന് സെക്രട്ടറി മുഖേന അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

89. കച്ചേരിദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30 മുതൽ 1 മണിവരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെയും ഈ കച്ചേരിയിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. കച്ചേരി ഒഴിവുദിവസങ്ങളിൽ അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ.

90. കച്ചേരിയിൽ ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ രൂപത മുദ്രക്കടലാസിൽ വ്യക്തമായി എഴുതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷകളുടെ ഓരോ കോപ്പികൂടി ഇതോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. രൂപത മുദ്രക്കടലാസ് ആവശ്യക്കാർക്കു കൊടുക്കുന്നതിനായി ഇടവകകളിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.

91. പള്ളിയോഗനിശ്ചയങ്ങൾ യോഗപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതിന്റെ രണ്ടു ശരിപ്പകർപ്പുകൾ രൂപത മുദ്രക്കടലാസിലെഴുതി രൂപത മെത്രാന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. യോഗനിശ്ചയങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കല്പന യോഗപുസ്തകത്തിൽ പകർത്തി ഇടവകവികാരി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

92. ഇടവകവികാരിയുടെ സാക്ഷിപ്പുകൂടാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സാധാരണഗതിയിൽ കച്ചേരി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഇടവകവികാരി എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും സാക്ഷിപ്പ് എഴുതിക്കൊടുക്കണം. എന്നാൽ, വികാരിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പരാതിയാണെങ്കിൽ ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല.

93. വൈദികരെയോ, സന്ന്യാസിനീസന്ന്യാസികളെയോ, പള്ളി, സ്കൂൾ, ആശ്രമം മുതലായ ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുകാരെയോ കോടതിയിലോ പോലീസ്സ്റ്റേഷനിലോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അധികാരികളുടെ പക്കലോ, പ്രതികളാക്കുകയോ സാക്ഷികളാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ രൂപത മെത്രാനെ അക്കാര്യം രേഖാമൂലം അറിയിച്ച് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനു

മതിയോടെ മാത്രം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വൈദികർ സ്വന്തനിലയിലോ, രൂപതവക പള്ളി, സ്കൂൾ മുതലായ ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുകാർ എന്ന നിലയിലോ കോടതിയിലോ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അധികാരികളുടെ പക്കലോ പരാതികൊടുക്കുമ്പോൾ രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദത്തോടുകൂടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

94. വ്യക്തികളുടെ മുതലിടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ സാധാരണഗതിയിൽ കച്ചേരി സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ പള്ളി, സ്കൂൾ, പള്ളിവക മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ, വൈദികർ, സന്ന്യസ്തർ, വിധവകൾ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച മുതലിടപാടുകൾ ഈ കച്ചേരിയുടെ തീരുമാനത്തിനു വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്.

95. പള്ളികളും പള്ളിവക ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളും രൂപതാകേന്ദ്രത്തിന്റെ നേരിട്ടുള്ള ചുമതലയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളും ഓരോ മാസത്തെയും വരവുചെലവുതിരട്ടുകൾ, അതിനടുത്ത മാസം 15-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ഈ കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

96. ഈ കച്ചേരിയിൽനിന്നയയ്ക്കുന്ന കല്പനകൾക്ക് രൂപത മെത്രാന്റെ കൈയ്യൊപ്പില്ലെങ്കിലും പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസിന്റെയോ സിഞ്ചെല്ലൂസിന്റെയോ ചാൻസലറുടെയോ വൈസ്ചാൻസലറുടെയോ ഒപ്പും കച്ചേരിമുദ്രയും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ രൂപത

മെത്രാന്റെ കല്പനകളായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

97. ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുമ്പോൾ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന എപ്പാർക്കിയൽ കൂരിയയുടെ വിലാസമാണു ചേർക്കേണ്ടത്.

The Eparchial Curia
Bishop's House Palai, P.B. No. 18
Pala P.O. 686 575
Kottayam, Kerala, India
Ph: 04822 - 202000
Email: aramanapala@gmail.com

4.9 പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ്, സിഞ്ചെല്ലൂസുമാർ

98. രൂപത മെത്രാനെ രൂപത മുഴുവന്റെയും ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുവാൻ പൊതുനിയമത്തിന്റെ മാനദണ്ഡപ്രകാരം ഉദ്യോഗസഹജ പ്രാതിനിധ്യ അധികാര (Ordinary, Vicarious Power) ത്തോടുകൂടി ഓരോ രൂപതയിലും പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസിനെ രൂപത മെത്രാൻ നിയമിക്കേണ്ടതാണ് (c. 245). രൂപതയുടെ ശരിയായ ഭരണത്തിന് ആവശ്യമായി വരുമ്പോഴെല്ലാം ഒന്നോ അതിലധികമോ സിഞ്ചെല്ലൂസുമാരെ രൂപത മെത്രാനു നിയമിക്കാവുന്നതാണ് (c. 246).

99. പൊതുനിയമം മറ്റുവിധത്തിൽ വ്യക്തമായി അനുശാസിക്കുന്നില്ലാത്തപക്ഷം രൂപത മെത്രാന്റേതുപോലുള്ള ഭരണനിർവ്വഹണാധികാരം (Executive Power) പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസിന് രൂപത മുഴുവ

നിലും, സിഞ്ചെല്ലൂസുമാർക്ക് തങ്ങളെ ഏല്പിച്ച പ്രത്യേക തസ്തികയുടെ പരിധികൾക്കുള്ളിലും ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ, രൂപത മെത്രാൻ തനിക്കോ മറ്റാർക്കെങ്കിലുമോ ആയി നീക്കിവെച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളും, രൂപത മെത്രാന്റെ പ്രത്യേക കല്പന കൂടാതെ ചെയ്താൽ അസാധുവായിരിക്കുമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും അവരുടെ അധികാരപരിധിയിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു (c. 248 § 1).

100. വൈദികരായ പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസിനും സിഞ്ചെല്ലൂസുമാർക്കും തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗികജോലിയുടെ കാലഘട്ടത്തിൽ മുൻഗണനയും മെത്രാനു തൊട്ടുതാഴെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളും പദവികളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (c. 250).

4.10 ചാൻസറി (Chancery), ചാൻസലർ, വൈസ്ചാൻസലർ, രേഖാലയം

101. രൂപതാഭരണത്തിന് ആവശ്യമായ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക, പുറപ്പെടുവിക്കുക, സൂക്ഷിക്കുക, രൂപതാ കൂരിയായോടു ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു കാര്യാലയങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ഭരണപരമായ മറ്റ് എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ഏകോപിപ്പിക്കുക, വിവിധ ആലോചനാസമിതികൾ (ആലോചനാസംഘം, വൈദികസമിതി, വൈദികസമ്മേളനം, പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ, എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലി, മറ്റു പ്രത്യേക സമിതികൾ)

സംഘടിപ്പിക്കുക, രൂപതയുടെ ഭരണത്തിനു കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മറ്റു പ്രവർത്ത നങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയവ ചെയ്യുന്ന രൂപതാ കൂരിയായിലെ പ്രധാന കാര്യാലയമാണ് ചാൻസറി.

102. കാര്യാലയനടപടികളിൽ രൂപത മെത്രാനെയും പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസിനെയും സിഞ്ചെല്ലൂസുമാ രെയും സഹായിക്കുക, കാര്യാലയനടപടികൾ ക്രമപ്രകാരം എഴുതുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി രൂപത മെത്രാൻ ഒരു ചാൻസലറെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹം ഒരു വൈദികനോ ഡീക്കനോ ആയിരിക്കണം. രൂപതസംബന്ധമായ പൊതുവിവരങ്ങൾ, റെക്കോർഡുകൾ മുതലായവ ശേഖരിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകൾ, ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖാ ലയത്തിൽ ക്രമപ്പെടുത്തിവയ്ക്കേണ്ടതുമായ ചുമ തലയും പൊതുനിയമവും പ്രത്യേകനിയമവും അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും ചാൻസലർ ക്കുണ്ട് (c. 252 § 1).

103. ആവശ്യമെങ്കിൽ ചാൻസലർക്ക് ഒരു സഹായിയെ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേര് വൈസ്ചാൻസലർ (Vice - Chancellor) എന്നാ യിരിക്കും. (c. 252 § 2).

104. ചാൻസലറും വൈസ്ചാൻസലറും നിയമത്താൽ തന്നെ രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ നോട്ടറിമാരായി രിക്കും. (c. 252 § 3).

105. ചാൻസലർക്കും വൈസ്ചാൻസലർക്കും പുറമേ മറ്റു നോട്ടറിമാരും നിയമിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ് (c. 253 § 1).

106. രൂപതാകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുവാനായി രൂപതക്കച്ചേരി വക രേഖാലയം (Archives) സുരക്ഷിതമായ സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് (cc. 256 - 260).

4.11 സാമ്പത്തികകാര്യാലയം (Finance Office), ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

107. രൂപതയിലെ ഭൗതികസ്വത്തുഭരണത്തിന്റെ ആസ്ഥാനമാണ് രൂപത സാമ്പത്തികകാര്യാലയം (ഫിനാൻസ് ഓഫീസ്). രൂപത ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (രൂപത പ്രൊക്യുറേറ്റർ) ആയിരിക്കും ഇതിന്റെ തലവൻ.

108. തന്റെ അവകാശങ്ങളും ധനകാര്യകൗൺസിലിനോടുള്ള ബന്ധങ്ങളും കൃത്യമായി നിശ്ചയിക്കുന്ന രൂപത മെത്രാന്റെ അധികാരത്തിനു വിധേയമായി രൂപതയുടെ ഭൗതികവസ്തുക്കൾ (Temporal Goods) ഭരിക്കുക, രൂപത മുഴുവനുമുള്ള സഭാവസ്തുക്കളുടെ (Ecclesiastical Goods) നടത്തിപ്പിനു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, അവയുടെ സംരക്ഷണത്തിനും സുരക്ഷയ്ക്കും വർദ്ധനയ്ക്കും വേണ്ടതു ചെയ്യുക, പ്രാദേശിക (Local) ഭരണാധികാരികളുടെ വീഴ്ചയ്ക്കു പരിഹാരം കാണുക, നിയമാനുസൃത ഭരണാധികാരി ഇല്ലാത്ത സഭാസ്വത്തുക്കൾ നേരിട്ടു ഭരിക്കുക

എന്നിവ രൂപത ധനകാര്യസ്ഥന്റെ ചുമതല കളാണ് (c. 262 § 3; PL. 13).

109. രൂപത ധനകാര്യസ്ഥൻ തന്റെ ഭരണത്തെ സംബ ന്ധിച്ച് എല്ലാ വർഷവും, മാത്രമല്ല ആവശ്യപ്പെടു മ്പോഴെല്ലാം, രൂപത മെത്രാനെ കണക്കു ബോ ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രൂപത ധനകാര്യസ്ഥൻ സമർ പ്പിക്കുന്ന കണക്കുകൾ, ധനകാര്യ കൗൺസിൽ വഴി രൂപത മെത്രാൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് (c. 262 § 4).

E രൂപതക്കോടതി (Eparchial Tribunal)

4.12 രൂപതക്കോടതി

110. രൂപതയിലെ നീതിനിർവ്വഹണാധികാരം രൂപത മെത്രാനിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. രൂപതക്കോടതി (Eparchial Tribunal) എന്ന സംവിധാനംവഴിയാണ് ഈ അധികാരം രൂപത മെത്രാൻ വിനിയോഗിക്കുന്നത്. പാലാ രൂപത ക്കോടതിയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ പാലാ രൂപ താംഗങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

രൂപതക്കോടതിയിൽ താഴെപ്പറയുന്നവർ അംഗങ്ങ ളാണ്.

4.13 ജുഡീഷ്യൽ വികാരി

111. രൂപതക്കോടതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായി ഉദ്യോഗസ ഹജമായ നീതിന്യായാധികാരത്തോടുകൂടി ജുഡീഷ്യൽ വികാരിയെ രൂപത മെത്രാൻ നിയമി ക്കുന്നു (c. 1086 § 1). ജുഡീഷ്യൽ വികാരി രൂപത

മെത്രാനോടുകൂടി ഒരു കോടതിയായിട്ടാണു പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. എന്നാൽ, രൂപത മെത്രാൻ തനിക്കായി നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്ന കേസുകളിൽ വിധി കല്പിക്കുവാൻ ജുഡീഷ്യൽ വികാരിക്കു സാധിക്കുകയില്ല (c. 1086 § 2). ജുഡീഷ്യൽ വികാരിയും പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസും ഒരാൾതന്നെ ആയിരിക്കരുത്.

4.14 ജഡ്ജിമാർ

112. സംഘാതകോടതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കാനായി വൈദികശുശ്രൂഷികളായ ജഡ്ജിമാരോടൊപ്പം നിശ്ചിതയോഗ്യതയുള്ള അല്മായരെയോ സന്ന്യാസിനീസന്ന്യാസികളെയോ കാനൻ 1087 §§ 1, 2 ൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സഹജഡ്ജിമാരായി രൂപത മെത്രാനു നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4.15 നീതിസംരക്ഷകൻ (Promotor of Justice)

113. ക്രിമിനൽകേസുകൾക്കും പൊതുനന്മ അപകടത്തിലാകുന്ന സിവിൽ കേസുകൾക്കുംവേണ്ടി രൂപതയിൽ ഒരു നീതിസംരക്ഷകനെ രൂപത മെത്രാൻ നിയമിക്കണം. പൊതുനന്മ കാത്തുസംരക്ഷിക്കുക നീതിസംരക്ഷകന്റെ കടമയാണ് (c. 1094).

4.16 ബന്ധസംരക്ഷകൻ (Defender of Bond)

114. തിരുപ്പട്ടത്തിന്റെ അവാസ്തവികതയെയോ, വിവാഹത്തിന്റെ അവാസ്തവികതയെയോ ബന്ധം വേർപെടുത്തലിനെയോ സംബന്ധിച്ച കേസുകൾ

ക്കായി രൂപതയിൽ ഒരു ബന്ധസംരക്ഷകനെ രൂപത മെത്രാൻ നിയമിക്കണം. അവാസ്തവിക തയ്ക്കും വേർപെടുത്തലിനുമെതിരായി യുക്തി പൂർവ്വകമായ വിധം പറയാവുന്ന എല്ലാ കാരണ ങ്ങളും ഉന്നയിക്കുവാനും വിശദീകരിക്കുവാനും ബന്ധസംരക്ഷകനു കടമയുണ്ട് (c. 1096).

115. നീതിസംരക്ഷകന്റെയോ ബന്ധസംരക്ഷ കന്റെയോ സാന്നിദ്ധ്യം ആവശ്യമായ കേസുക ളിൽ അവരെ വിളിക്കുന്നില്ലാത്തപക്ഷം, നടപടി കൾ അസാധുവാണ്. എന്നാൽ, വിളിച്ചില്ലെങ്കിലും അവർ യഥാർത്ഥത്തിൽ സന്നിഹിതരായിരിക്കു കയോ കുറഞ്ഞപക്ഷം വിധിപ്രഖ്യാപനത്തിനു മുമ്പെങ്കിലും കേസിന്റെ നടപടികൾ പരിശോധി ച്ചതിനുശേഷം അവർക്കു തങ്ങളുടെ ഭാഗം ചെയ്തു തീർക്കുവാൻ സാധിക്കുകയോ ചെയ്താൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞതു ബാധകമായിരി ക്കുകയില്ല (c. 1097).

4.17 ഓഡിറ്റർ

116. കേസുനടത്തിപ്പിനു തെളിവുശേഖരിക്കുവാൻ ഒരു ഓഡിറ്ററെ (Auditor) ന്യായാധിപനോ സംഘാത കോടതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനോ നിയോഗിക്കാവുന്ന താണ്. കോടതിയിലെ ന്യായാധിപന്മാരിൽ നിന്നോ, ഈ ഉദ്യോഗത്തിനായി രൂപത മെത്രാൻ അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ക്രൈസ്തവവിശ്വാസിക ളിൽനിന്നോ ഒരാളെ ഇതിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കാം (c. 1093 § 1).

4.18 നോട്ടറി

117. കോടതി നടപടികൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും രേഖകൾ വാസ്തവമാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി നോട്ടറിമാർ നിയമിതരാകുന്നു. നോട്ടറി ഒപ്പിടാത്ത നടപടിരേഖകൾ അസാധുവായി പരിഗണിക്കപ്പെടും (c. 1101 § 1).

F ആലോചനാസമിതികളും മറ്റു സമിതികളും

4.19 രൂപത ആലോചനാസംഘം (College of Eparchial Consultors)

118. രൂപതാഭരണത്തിൽ രൂപത മെത്രാനെ സഹായിക്കാൻ നിയമാനുസൃതം അഞ്ചുവർഷത്തേക്കു നിയമിതരാകുന്ന ആറിൽ കുറയാതെയും പന്ത്രണ്ടിൽ കൂടാതെയും അംഗസംഖ്യയുള്ള ഒരു സമിതിയാണ് രൂപത ആലോചനാസംഘം (c. 271).

119. ഈ അംഗങ്ങൾ നിയമനവേളയിലെങ്കിലും വൈദികസമിതി (Presbyteral Council) അംഗങ്ങളായിരിക്കണം (c. 271 § 4). കാലാവധി കഴിഞ്ഞാലും പുതിയ സംഘം രൂപീകരിക്കുന്നതുവരെ അംഗങ്ങൾ തുടരുന്നു.

120. രൂപത മെത്രാനാണ് ഈ സംഘത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ (c. 271 § 5).

121. സംഘത്തിന്റെ യോഗനിശ്ചയങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനു സംഘാംഗങ്ങ

ളിൽനിന്ന് ഒരാളെ സെക്രട്ടറിയായി രൂപത മെത്രാൻ നിയമിക്കുന്നു. അദ്ദേഹമായിരിക്കും രൂപത മെത്രാന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ മീറ്റിംഗുകളുടെ വിവരം അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നത്. പാലാ രൂപതയിൽ ചാൻസലറാണ് College of Eparchial Consultors ന്റെ സെക്രട്ടറി.

122. രൂപത ആലോചനാസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളെ എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലിയിലേക്കു വിളിക്കേണ്ടതും അവർ അതിൽ സന്നിഹിതരാകേണ്ടതുമാണ് (c. 238 § 1, 3º).

123. രൂപതയുടെ ആദ്ധ്യാത്മികവും ഭൗതികവുമായ വളർച്ചയ്ക്കുവേണ്ടി സുപ്രധാന കാര്യങ്ങൾ ആലോചനാസംഘത്തിന്റെ പരിചിന്തനത്തിന് വിഷയമാക്കാവുന്നതാണ്. ആറു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ആലോചനാസംഘം കൂടുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും.

124. പൊതുനിയമത്തിലും പ്രത്യേകനിയമത്തിലും പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ രൂപത മെത്രാന് രൂപത ആലോചനാസംഘത്തിന്റെ സമ്മതമോ, ആലോചനയോ ആവശ്യമാണ് (cc. 262 §§ 1 - 2; 263 § 1; 284 § 3, 3º; 928, 2º; 1036 § 1, 1º - 2º).

4.20 രൂപത ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ

125. രൂപതയിലെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിദഗ്ദ്ധോപദേശം നല്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും പ്രധാന കാര്യങ്ങളിൽ ആലോചന നല്കുന്നതിനുമായി

രൂപത ആലോചനാസംഘത്തോടാലോചിച്ച് രൂപത മെത്രാൻ നിയമിക്കുന്ന - കഴിയുമെങ്കിൽ സിവിൽനിയമത്തിൽപ്പോലും വിദഗ്ദ്ധരായ - അനുയോജ്യരായ ഏതാനും വ്യക്തികൾ ഉൾപ്പെട്ടതുമായ ഒരു സമിതിയാണ് രൂപത ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ (c. 263 § 1).

126. രൂപത മെത്രാനായിരിക്കും ഈ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ (c. 263 § 1).

127. രൂപത ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ നിയമത്താൽ തന്നെ ഫിനാൻസ് കൗൺസിലിൽ അംഗമായിരിക്കും. (c. 263 § 2). അദ്ദേഹം ഫിനാൻസ് കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറികൂടിയായി വർത്തിക്കുന്നു.

128. ഫിനാൻസ് കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി അഞ്ചു വർഷമായിരിക്കും. കാലാവധിക്കുശേഷം അംഗങ്ങളെ വീണ്ടും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഔദ്യോഗികാംഗങ്ങളെന്ന നിലയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരൊഴികെ മറ്റ് അംഗങ്ങളെ തുടർച്ചയായി മൂന്നു പ്രാവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ നിയമിക്കുവാൻ പാടില്ല.

129. ഫിനാൻസ് കൗൺസിലാണ് രൂപതയുടെ വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും വാർഷിക കണക്ക് പാസാക്കേണ്ടതും (c. 263 § 5). ഈ സമിതി പാസാക്കിയ ബജറ്റും കണക്കും രൂപത ആലോചനാസംഘത്തിന്റെ ചർച്ചയ്ക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുമായി രൂപത ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4.21 വൈദികസമിതി (Presbyteral Council)

130. നിയമമാനദണ്ഡപ്രകാരം അജപാലനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളെയും രൂപതയുടെ നന്മയെയും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ ഉപദേശംവഴി രൂപത മെത്രാനെ സഹായിക്കുവാൻ വൈദികസമൂഹത്തെ മുഴുവൻ പ്രതിനിധീകരിച്ചുകൊണ്ട് അഞ്ചുവർഷത്തേക്ക് രൂപതയിൽ സ്ഥാപിതമാകുന്ന സംഘമാണ് വൈദികസമിതി (c. 264).

131. രൂപത മെത്രാൻ അംഗീകരിച്ച ഒരു നിയമാവലി വൈദികസമിതിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം (c. 265).

132. ഔദ്യോഗികാംഗങ്ങളും (തങ്ങൾ വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾമൂലം സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളായവർ) നിയമാവലിപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരും രൂപത മെത്രാൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നവരുമായിരിക്കും ഈ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ (c. 266; PL. 15).

133. വൈദികസമിതി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതും അതിൽ ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്നതും അതിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നതും അംഗങ്ങളിൽനിന്ന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും രൂപത മെത്രാനാണ് (c. 269 § 1).

134. കൂടുതൽ പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ രൂപത മെത്രാൻ വൈദികസമിതിയെ ശ്രവിക്കേണ്ടതും പൊതുനിയമത്തിൽ വ്യക്തമായി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള

കാര്യങ്ങളിൽ സമിതിയോട് ആലോചിക്കേണ്ട തുമാണ്. എന്നാൽ, പൊതുനിയമം വ്യക്തമായി നിശ്ചയിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ അദ്ദേഹ ത്തിനു സമിതിയുടെ സമ്മതം ആവശ്യമുള്ളൂ (c. 269 § 2).

135. രൂപത മെത്രാനെക്കൂടാതെ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ വൈദികസമിതിക്ക് ഒരിക്കലും സാധ്യമല്ല. വൈ ദികസമിതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത കാര്യ ങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുവാൻ രൂപത മെത്രാനു മാത്രമാണ് അധികാരമുള്ളത് (c. 269 § 3).

136. പ്രത്യേകമായി എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലി വിളി ക്കുക (c. 236), ഇടവകകൾ, ഫൊറോനകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുകയോ പുനഃസംവിധാനം ചെയ്യുകയോ നിറുത്തലാക്കുകയോ ചെയ്യുക (c. 276 § 2, cc. 280 §§ 1 - 2, c. 282 § 1), തിരുക്കർമ്മധർമ്മവിവരം നിശ്ചയിക്കുക (c. 291), പള്ളികൾ വേറേ ഉപയോഗങ്ങൾ ക്കായി മാറ്റുക (c. 873 § 2) തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങ ളിൽ ഈ സമിതിയുമായി ആവശ്യമായ ആലോ ചന നടത്തേണ്ടതാണ്.

4.22 വൈദികസമ്മേളനം (Presbyterium)

137. രൂപത വൈദികരും രൂപതാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നവരുമായ എല്ലാ വൈദികരുടെയും കൂട്ടായ്മയാണ് വൈദിക സമ്മേളനം. ഈ സമ്മേളനം രണ്ടു വിധത്തി

ലാകാം: (1) രൂപതാംഗങ്ങളായ വൈദികർ മാത്ര മുള്ള സമ്മേളനം; (2) രൂപതാംഗങ്ങളും രൂപത യിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്ന്യസ്തരും രൂപത മെ ത്രാന്റെ നിയമനപ്രകാരം രൂപതയിൽ പ്രവർത്തി ക്കുന്ന മറ്റു വൈദികരും ഉൾപ്പെടുന്ന സമ്മേളനം.

138. രൂപത മെത്രാനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരിൽ പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസോ വൈദികക്ഷേമത്തിന്റെ ചാർജുള്ള സിഞ്ചെല്ലൂസോ ആയിരിക്കും ഈ സമ്മേളനം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നത്. രൂപത മെത്രാൻ തന്നെയായിരിക്കും ഈ സമ്മേളനത്തിൽ അദ്ധ്യ ക്ഷതവഹിക്കുന്നതും അജണ്ട നിശ്ചയിക്കു ന്നതും.

139. രൂപത ചാൻസലറാണ് ഈ സമ്മേളനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി.

140. വൈദികകൂട്ടായ്മ വളർത്തുന്നതിനും രൂപത യുടെ വളരെ ഗൗരവമായ കാര്യങ്ങളിൽ ആലോ ചന തേടുന്നതിനും പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിനുമാണ് ഈ സമ്മേളനം വിളി ച്ചുകൂട്ടുന്നത്.

141. ആണ്ടുവട്ടത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഈ സമ്മേളനം കൂടുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

4.23 പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ (Pastoral Council)

142. രൂപത മെത്രാന്റെ അധികാരത്തിനു കീഴിൽ നി ന്നുകൊണ്ട് രൂപതയിലെ അജപാലനപ്രവർ ത്തനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് അന്വേ

ഷിക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും പ്രായോഗികനിഗമനങ്ങൾ (Practical Conclusions) മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന ഒരു ആലോചനാസമിതിയാണ് പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ (c. 272).

143. നിയമാവലിപ്രകാരമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പും ഔദ്യോഗികാംഗത്വവും നാമനിർദ്ദേശവുംവഴി അംഗങ്ങളാകുന്ന വൈദികർ, സമർപ്പിതർ, അല്മായർ എന്നിവരുടെ സമിതിയാണിത്. രൂപതയിലെ എല്ലാ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികളെയും ഈ സമിതി പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നു (c. 273).

144. അടിയുറച്ച വിശ്വാസത്തിലും നല്ല ധാർമ്മികതയിലും വിവേകത്തിലും മുൻപന്തിയിൽ നിൽക്കുന്ന ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികളെയല്ലാതെ ആരെയും പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലിലേക്കു നിയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല (c. 273 § 4).

145. രൂപത മെത്രാൻ അംഗീകരിച്ച നിയമാവലി പ്രകാരം ഈ കൗൺസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു (c. 274 § 1). ഈ നിയമാവലിക്കു ഭേദഗതി വരുത്തണമെങ്കിൽ രൂപത മെത്രാന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്. രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമായ അംഗീകാരം ലഭിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ ടി ഭേദഗതികൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളൂ.

146. അജപാലന ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതം പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതും അതിന്റെ അജണ്ട നിശ്ചയിക്കുന്നതും അതിൽ ആദ്ധ്യ

ക്ഷ്യം വഹിക്കുന്നതും അതിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത കാര്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതും രൂപത മെത്രാൻ മാത്രമാണ് (c. 275).

147. രൂപത മെത്രാന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ചെയർമാനും സെക്രട്ടറിയും ഈ കൗൺസിലിന്റെ സമ്മേളനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നു.

4.24 എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലി (Eparchial Assembly)

148. സീറോ മലബാർ സഭയ്ക്കു പരമ്പരാഗതമായി ഉണ്ടായിരുന്ന സഭായോഗത്തിന്റെ മാതൃകയിൽ പൊതുനിയമത്തിനും പ്രത്യേകനിയമത്തിനും വിധേയമായി, രൂപതയുടെ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങളെയോ നന്മകളെയോ സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനും രൂപതയുടെ വളർച്ചയ്ക്കാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി രൂപത മെത്രാൻ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതും രൂപതയിലെ ദൈവജനത്തിനു മുഴുവൻ പ്രാതിനിധ്യമുള്ളതുമായ സമ്മേളനമാണ് എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലി (c. 235).

149. വൈദികസമിതിയുമായി (Presbyteral Council) ആലോചിച്ചതിനുശേഷം രൂപത മെത്രാനു യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ഈ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ് (c. 236). എന്നാൽ, എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലി വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് രൂപതാംഗങ്ങൾ ഒറ്റയ്ക്കോ

കൂട്ടായോ രൂപത മെത്രാനെ നിർബന്ധിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

150. എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതും നേരിട്ടോ മറ്റാരെങ്കിലുംവഴിയോ അതിൽ ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്നതും, അത് സ്ഥലം മാറ്റുന്നതും നീട്ടിവയ്ക്കുന്നതും തത്കാലത്തേക്കു നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതും പിരിച്ചുവിടുന്നതും രൂപത മെത്രാനാണ് (c. 237 § 1). രൂപത സിംഹാസനം ഒഴിവുവന്നാൽ പുതിയ രൂപത മെത്രാൻ ഇക്കാര്യത്തെക്കുറിച്ചു കല്പന (Decree) പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെ എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലി നിയമത്താൽത്തന്നെ (*Ipso Iure*) നിർത്തിവയ്ക്കപ്പെടുന്നു (c. 237 § 2).

151. താഴെപ്പറയുന്നവർ എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും (c. 238 § 1).

1º. പിൻതുടർച്ചാവകാശമുള്ള മെത്രാനും (Co-adjutor Bishop) സഹായമെത്രാന്മാരും.

2º. പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ്, സിഞ്ചെല്ലൂസുമാർ, ജുഡീഷ്യൽ വികാരി, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ.

3º. രൂപത ആലോചനാസംഘാംഗങ്ങൾ.

4º. രൂപത മേജർ സെമിനാരി റെക്ടർ.

5º. പ്രോട്ടോപ്രെസ്ബിറ്റർമാർ.

6º. പ്രോട്ടോപ്രെസ്ബിറ്ററുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന ഫൊറോനയിലെ വൈദികസമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഫൊറോനയിൽപ്പെട്ട ഒരു വികാരി (ഈ വികാരിക്കു യോഗത്തിൽ പങ്കെ

ടുക്കാൻ പറ്റാത്ത അവസരത്തിൽ പകരക്കാര നായി ഒരു വികാരിയെക്കൂടി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കണം).

7º. വൈദികസമിതി അംഗങ്ങൾ.

8º. പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേകനിയമം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിലും എണ്ണത്തിലും (Manner and Number) അതേ കൗൺസിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന കുറച്ചു പ്രതിനിധികൾ. അല്ലാത്തപക്ഷം രൂപത മെത്രാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അല്മായർ. (അല്മായ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കൂടരുത്).

9º. ഡീക്കൻമാരുടെ (മ്ശംശാന) ഒരു പ്രതിനിധി (വൈദികപരിശീലനം നേടിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വേളയിൽ അവരെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്).

10º. രൂപതാതിർത്തിയിലുള്ള സമർപ്പിതസമൂഹങ്ങളുടെ മേജർ സുപ്പീരിയർമാർ, രൂപതാതിർത്തിയിൽ മേജർ സുപ്പീരിയർമാർ സ്ഥിരമായി സന്നിഹിതരല്ലാത്ത സമർപ്പിതസമൂഹങ്ങളുടെ മറ്റു സുപ്പീരിയർമാർ എന്നിവർ പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മൂന്നു പ്രതിനിധികൾ.

152. രൂപത മെത്രാൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങൾ (ഇവർ മറ്റു സ്വയാധികാരസഭകളിൽപ്പെട്ടവരുമാകാം) (c. 238 § 2).

153. അകത്തോലിക്കാസഭകളിൽപ്പെട്ട ഏതാനും പേരെ നിരീക്ഷകരായി രൂപത മെത്രാനു ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ് (c. 238 § 3).

154. അംഗങ്ങളെല്ലാവരും എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലിയിൽ പൂർണ്ണമായും സംബന്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ആർക്കെങ്കിലും പങ്കെടുക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം മുൻകൂട്ടി കാര്യകാരണസഹിതം രൂപത മെത്രാനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (c. 239).

155. എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന വിവരം വിജ്ഞാപനംവഴി മുൻകൂട്ടി ജനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ അസംബ്ലിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിഷയങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കാൻ എല്ലാ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾക്കും അവകാശമുണ്ട്. രൂപത മെത്രാനാണ് എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലിയുടെ അജണ്ട നിശ്ചയിക്കാനുള്ള അധികാരം (c. 240 § 1).

156. വിഷയങ്ങൾ പഠിക്കുന്നതിനും കരടുരൂപം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമായി യഥാസമയം ഒന്നോ അതിലധികമോ കമ്മീഷനുകളെ രൂപത മെത്രാൻ നിയമിക്കുന്നു (c. 240 § 2). ഈ കമ്മീഷനുകളിൽ കൺവീനറെയും സെക്രട്ടറിയെയും പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കണം. വിവിധ വിഷയങ്ങൾ പഠിക്കുവാൻ വിവിധ കമ്മിറ്റികളെ രൂപത മെത്രാനുമായുള്ള ആലോചനയ്ക്കുശേഷം

കമ്മീഷന്റെ കൺവീനർക്കു നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

157. എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലിയിലെ നിയമനിർമ്മാതാവ് രൂപത മെത്രാൻ മാത്രമാണ്. മറ്റുള്ളവർക്ക് അഭിപ്രായവോട്ടു മാത്രമാണുള്ളത്. എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലിയിലെ ചർച്ചകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ തീരുമാനങ്ങളും നിയമങ്ങളും പ്രഖ്യാപിക്കുവാനും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുവാനും അധികാരപ്പെട്ട വ്യക്തി രൂപത മെത്രാൻ മാത്രമാണ് (c. 241). തീരുമാനങ്ങളുടെയും നിയമങ്ങളുടെയും പ്രഖ്യാപനങ്ങളുടെയും ഡിക്രികളുടെയും കോപ്പി രൂപത മെത്രാൻ പ്രത്യേക നിയമമെന്ന നിലയിൽ മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിനു കൈമാറേണ്ടതാണ് (c. 242; PL. 12).

4.25 ഭരണനിർവ്വാഹക കോടതി (Administrative Tribunal)

158. സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയുടെ പള്ളിയോഗം സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതുനിയമം നമ്പർ 71 വിഭാവനം ചെയ്യുന്നതും ഓരോ രൂപതയിലും രൂപീകരിക്കപ്പെടുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ സമിതിയാണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ. പാലാ രൂപതയിൽ ഈ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ പേര് 'പാലാ രൂപത അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ' എന്നായിരിക്കും.

159. ഈ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസ് പാലാ മെത്രാസനമന്ദിരത്തിൽ ആയിരിക്കും.

160. പൊതുയോഗത്തിന്റെയും പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയും അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, നടത്തിപ്പ്, നടപടികൾ, നിശ്ചയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെപ്പറ്റിയുള്ള തർക്കങ്ങൾക്കും പരാതികൾക്കും തീർപ്പുകല്പിക്കുന്നത് രൂപത മെത്രാൻ നിയമിക്കുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലാണ്.

161. പള്ളിയോഗം സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതുനിയമം 6.4; 10.8; 12; 19.2; 33; 38; 71 എന്നീ നമ്പറുകളിൽ പ്രതിപാദിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളാണ് ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. രൂപത മെത്രാൻ മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ ഈ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കു വിടുന്നുവെങ്കിൽ, അവയും ഈ ട്രൈബ്യൂണലിനു കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

162. ഈ ട്രൈബ്യൂണലിൽ രൂപത മെത്രാൻ നിയമിക്കുന്ന ഒൻപത് അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഈ ഒൻപത് അംഗങ്ങളിൽ ഒരാളെ രൂപത മെത്രാൻ മോഡറേറ്ററായി നിയമിക്കുന്നതും അദ്ദേഹം ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ പൊതുവായുള്ള മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. മൂന്നു പേരുള്ള ഒരു ഉപസമിതിയായിരിക്കും ഓരോ പരാതിയും പഠിച്ചു തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്. മൂന്നു പേരടങ്ങുന്ന ഫോറത്തിൽ ഒരാൾ അദ്ധ്യക്ഷനും മറ്റേയാൾ ഉപാദ്ധ്യക്ഷനും മൂന്നാമത്തെയാൾ സെക്രട്ടറിയുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

163. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ കാലാവധി അഞ്ചു വർഷമായിരിക്കും.

164. ട്രൈബ്യൂണലിന് രൂപത മെത്രാൻ നിയമിക്കുന്ന ഒരു ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി ഉണ്ടായിരിക്കും. ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി ഓഫീസിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കും. ആ വ്യക്തി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അംഗമായിരിക്കുകയില്ല.

165. രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അംഗങ്ങളാരും ഈ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അംഗമായിരിക്കുകയില്ല.

166. പരാതിക്ക് ആധാരമായ കാര്യങ്ങൾ, തീരുമാനിക്കപ്പെടേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മുതലായവ വ്യക്തമായിക്കാണിച്ചു പരാതിക്കാരൻ രൂപത മുദ്രക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ എഴുതി രൂപതക്കച്ചേരി മുഖേന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

167. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന പരാതികൾ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കണമോ വേണ്ടയോ എന്ന് ഉടനേതന്നെ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. ആ അവസരത്തിൽത്തന്നെ വിവാദപരമായ കാര്യങ്ങൾ (ട്രൈബ്യൂണൽ കേസിന്റെ അന്തിമതീരുമാനം എടുക്കുന്നതുവരെ) ബന്ധപ്പെട്ടവർ നടപ്പിലാക്കുന്നതു തടയണമോ എന്നു നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ രൂപതക്കച്ചേരിവഴി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

168. സാധാരണനിലയിൽ പരാതി ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ അപ്രകാരം ഒരു മാസത്തിനകം തീരുമാനം എടുക്കാതിരുന്നാൽ അതിന്റെ കാരണം പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ടി സംഗതി ഒരു മാസ കാലാവധിക്കുള്ളിൽത്തന്നെ രൂപത മെത്രാനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

169. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പരാതിക്കാരന് ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ, തീരുമാനം അറിഞ്ഞതിനുശേഷം പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം രൂപത മെത്രാന് അപ്പീൽ നല്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ പരിശോധിച്ച്, കഴിയുന്നതും വേഗം രൂപത മെത്രാൻ അതിന്മേൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാണ്.

4.26 നിർമ്മാണസമിതി (Scrutiny/ Construction Committee)

170. CCEO കാനൻ 1035 § 2 പ്രകാരം പാലാ രൂപതയിലെ പള്ളികളുടെയും ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുക്കളുടെ ക്രയവിക്രയം, കൈമാറ്റം മുതലായവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പഠനം നടത്തി നിയമാനുസൃതമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും രൂപതയിൽ ഇടവകകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടക്കുന്ന നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളും, രൂപത നേരിട്ടു നടത്തുന്ന നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന

തിനും കുറ്റമറ്റതും കാര്യക്ഷമവുമായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനും വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുന്നതിനുമായി രൂപത മെത്രാൻ നിയമിക്കുന്ന സമിതിയാണ് നിർമ്മാണസമിതി (Scrutiny/ Construction Committee).

171. ഈ സമിതിയുടെ കാലാവധി അഞ്ചു വർഷമായിരിക്കും.

172. ഈ സമിതിക്ക് ഒരു മോഡറേറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. രൂപത ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ഈ സമിതിയുടെ സ്ഥിരം അംഗവും കോ - ഓർഡിനേറ്ററുമായിരിക്കും. വിദഗ്ധരായ സിവിൽ എഞ്ചിനീയർമാർ ഈ സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം.

173. ഇടവകയുടെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷികവരുമാനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നിൽക്കൂടുതൽ (വലിയ സാമ്പത്തികശേഷിയുള്ള ഇടവകകളിൽ 25 ലക്ഷത്തിൽക്കൂടുതൽ) ചെലവുവരുന്ന ഏതൊരു നിർമ്മാണപ്രവർത്തനവും നിർമ്മാണ സമിതിയുടെ പഠനത്തിനും പരിശോധനയ്ക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും മേൽനോട്ടത്തിനും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

174. നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ഇടവകയുടെ പ്രതിനിധിയോഗം/ പൊതുയോഗം, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഗവേണിങ് ബോഡി, ചേർന്ന് പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും മറ്റു കാര്യങ്ങളും അംഗീകരിച്ചു തീരുമാനമെടുക്കുകയും

പ്രസ്തുത തീരുമാനം രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരം നല്കുന്നതിനു മുമ്പായി മേൽനടപടികൾക്കും വിദഗ്ദ്ധോപദേശങ്ങൾക്കുംവേണ്ടി രൂപതക്കച്ചേരി ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിർമ്മാണസമിതിക്കു കൈമാറുന്നതാണ്.

175. നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:

1º ഇടവകയിൽ/ സ്ഥാപനത്തിൽ ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള/ ആവശ്യമായി വരുന്ന നിർമ്മാണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി (ഉദാ. പള്ളി, വൈദികമന്ദിരം, ഓഫീസ് മുറികൾ, പാരിഷ്ഹാൾ, സൺഡേ സ്കൂൾ, സെമിത്തേരി തുടങ്ങിയവ) ഒരു മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും അതനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ സൈറ്റ് നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2º പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വിശദമായ പ്ലാനും (ആർക്കിടെക്ചറൽ ഡിസൈനിംഗ്, സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈനിംഗ്, വയറിംഗ്, പ്ലംബിംഗ് തുടങ്ങിയവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച്), എസ്റ്റിമേറ്റും (യോഗ്യതയും പരിചയവും അംഗീകാരവുമുള്ള എഞ്ചിനീയറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ) തയ്യാറാക്കി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ

ണ്ടതാണ്. ദൈവാലയനിർമ്മാണമാണെങ്കിൽ മദ്ബഹാ, മുഖവാരം, കുരിശടി തുടങ്ങിയവയുടെ പ്ലാനും ഡിസൈനുംകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

176. രൂപത നിർമ്മാണസമിതി പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും പഠിച്ച് നിശ്ചിത സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ചതിനുശേഷം, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുന്നതാണ്.

177. രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം കിട്ടിയതിനുശേഷം മാത്രമേ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവൂ. അതോടൊപ്പം ഗവൺമെന്റ് തലത്തിലുള്ള (ഉദാ. മുൻസിപ്പാലിറ്റി, പഞ്ചായത്ത്) അംഗീകാരങ്ങളും അനുവാദങ്ങളും വാങ്ങിയിരിക്കണം.

178. കോൺട്രാക്ടറെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പായി മൂന്നുപേരുടെയെങ്കിലും ക്വട്ടേഷൻ വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഇവർ ഗവൺമെന്റ്/ രൂപത തലത്തിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെടാത്തവർ ആയിരിക്കണം.

179. കോൺട്രാക്ടേഴ്സിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ കരാർ തുകയ്ക്കൊപ്പം അവരുടെ സേവനപരിചയം, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, നിർമ്മാണവസ്തുക്കൾ, ജോലിക്കാരുടെ മികവ്, ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള മേൽനോട്ടം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾകൂടി പരിഗണിക്കണം. കൃത്യമായ വ്യവസ്ഥകളും വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം കോൺട്രാക്ടറുമായി കരാർ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

180. ആശാരിപ്പണി, പ്ലംബിംഗ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്സ്, ഫ്ളോറിങ് തുടങ്ങിയവ വെവ്വേറെ കരാർ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

181. ഇടവകയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വലിപ്പത്തിലും വഹിക്കാവുന്ന ചെലവിലുമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളേ പണിയാവൂ. എല്ലാ നിർമ്മാണങ്ങളും ലളിതമായിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

182. കോൺട്രാക്ടർക്കു പണം കൊടുക്കുമ്പോൾ ബില്ലിൽനിന്ന് T.D.S. (Tax Deduction at Source) കിഴിച്ചുള്ളതേ കൊടുക്കാവൂ. കെട്ടിടത്തിനു ചെലവായ മൊത്തം തുകയുടെ ഒരു ശതമാനം ലേബർ സെസ് ഇനത്തിൽ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കണം. അതുകൂടി കുറച്ചു വേണം കോൺട്രാക്ടർക്കു കൊടുക്കാൻ. വിവിധ നികുതികൾ അടയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

183. നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ നിർവ്വഹണത്തിനും ഇതു സംബന്ധമായ കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും അനുയോജ്യരായ അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു നിർമ്മാണക്കമ്മിറ്റിയെ പ്രതിനിധിയോഗം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ കൈക്കാരന്മാരും നിർമ്മാണക്കമ്മിറ്റിയിൽ Ex-Officio അംഗങ്ങളായിരിക്കും. പുതിയ നിർമ്മാണത്തിന്റെ രേഖകളും വിശദാംശങ്ങളും ഫയ

ലിലാക്കി (CD/ Pendrive) ഇടവക രേഖാലയത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനുകൾക്കുപുറമേ ഇലക്ട്രിക്, പ്ലംബിംഗ് എന്നിവയുടെ ഡ്രോയിങ്ങും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

184. രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്ലാനിനും എസ്റ്റിമേറ്റിനും അനുസരിച്ചു മാത്രമാണു പണികൾ നടത്തുന്നതെന്ന് കാലാകാലങ്ങളിൽ രൂപത നിർമ്മാണസമിതി ആവശ്യമായ പഠനം നടത്തി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും നിജസ്ഥിതി രൂപതക്കച്ചേരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

185. കെട്ടിടങ്ങളുടെ പുനർനിർമ്മാണം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ യോഗനിശ്ചയം ചെയ്ത് രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അത് ലഭിച്ചശേഷം മാത്രമേ പ്രസ്തുത നടപടികൾ ആരംഭിക്കാവൂ.

4.27 Eparchial Safe Environment Committee

186. 2020 മേയ് 30 ന് സീറോ മലബാർ സഭ മേജർ ആർച്ചുബിഷപ് പുറപ്പെടുവിച്ച 'Norms and Procedures of the Eparchial/ Archeparchial Safe Environment Committee in the Syro - Malabar Church' എന്ന ഡിക്രി (Prot No. 0632/2020) അനുസരിച്ച് സഭയുടെ Environment Policy നടപ്പിലാക്കാൻവേണ്ടി പാലാ രൂപതയിൽ രൂപീകൃതമായ കമ്മിറ്റിയാണിത്. ഈ കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി മൂന്നു വർഷമായിരിക്കും.

4.28 മറ്റു സമിതികൾ

187. രൂപതയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത്, പ്രോട്ടോപ്രെസ്ബിറ്റേഴ്സ് യോഗം, സംഘടനാ ഡയറക്ടർമാരുടെ യോഗം, സ്ഥാപന ഡയറക്ടർമാരുടെ യോഗം, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഗവേണിങ് കൗൺസിൽ എന്നിവപോലുള്ള മറ്റ് ആലോചനാസമിതികൾ രൂപത മെത്രാനു വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്.

G ഫൊറോന (Protopresbyterate)

4.29 ഫൊറോന

188. അജപാലനസൗകര്യത്തിനായി രൂപതയെ വിവിധ ഫൊറോനകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഓരോ ഫൊറോനയുടെ കീഴിലും നിശ്ചിത ഇടവകകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

189. വൈദികസമിതിയോട് ആലോചിച്ചതിനുശേഷം അജപാലനപ്രവർത്തന ആവശ്യപ്രകാരം ഫൊറോനകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പുനഃസംവിധാനം ചെയ്യുകയും നിർത്തലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് രൂപത മെത്രാനാണ് (c. 276 § 2).

190. ഫൊറോനകൾ സ്ഥിരമായി നിശ്ചിത ഇടവക ദൈവാലയങ്ങളെ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് അറിയപ്പെടുക. പ്രസ്തുത ദൈവാലയങ്ങളോടനുബന്ധിച്ചാണ് ഫൊറോന കാര്യാലയങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് (PL. 17).

4.30 ഫൊറോന വികാരി (Protopresbyter)

191. പല ഇടവകകകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ഫൊറോന (District) യുടെ ചുമതല ഏല്പിക്കപ്പെടുകയും, നിയമം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ജോലികൾ രൂപത മെത്രാന്റെ നാമത്തിൽ അവിടെ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു വൈദികനാണ് പ്രോട്ടോപ്രെസ്ബിറ്റർ (ഫൊറോന വികാരി) (c. 276 § 1).

4.30.1 പ്രോട്ടോപ്രെസ്ബിറ്ററുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

192. സഭയുടെ പൊതുനിയമവും പ്രത്യേകനിയമവും അനുസരിച്ച് പ്രോട്ടോപ്രെസ്ബിറ്റർ തന്റെ ഫൊറോനയിലെ പൊതുവായ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം (c. 278 § 1, 1º). ഫൊറോനയിലെ ദൈവജനം മാതൃകാപരമായ ക്രൈസ്തവജീവിതം നയിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നേതൃത്വവും ഉചിതമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും നല്കുവാൻ അദ്ദേഹം ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഫൊറോനാതിർത്തിയിലുള്ള ഇടവകവികാരിമാർ, മറ്റു വൈദികർ, സന്ന്യാസസമൂഹപ്രതിനിധികൾ, ഇടവകപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുമായി ആലോചിച്ച് ഫൊറോനയെ തീക്ഷ്ണതയുള്ള ക്രൈസ്തവസമൂഹമായി വളർത്തിയെടുക്കാൻ പ്രോട്ടോപ്രെസ്ബിറ്റർ ജാഗരൂകനായിരിക്കണം.

193. രൂപത മെത്രാന്റെ കാനോനികസന്ദർശനത്തിനു മുമ്പ് ഫൊറോന വികാരി പ്രസ്തുത ഇടവക സന്ദർശിക്കേണ്ടതും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് രൂപത കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സന്ദർശനറിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിതഫോറം ഉപയോഗിച്ചാണു സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (c. 278 § 4).

194. ഫൊറോനയിലെ വൈദികർ തങ്ങളുടെ ജീവിതാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ ജീവിതം നയിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അവരുടെ കടമകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഫൊറോന വികാരി ഉറപ്പുവരുത്തണം (c. 278 § 1, 2º).

195. തന്റെ ഫൊറോനയിലെ എല്ലാ ദൈവാലയങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വിശുദ്ധ കുർബാനയും യാമപ്രാർത്ഥനകളും ആരാധനക്രമപുസ്തകങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതം ആഘോഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും - പള്ളികളുടെയും വിശുദ്ധ വസ്തുക്കളുടെയും ഭംഗിയും ശുചിത്വവും പ്രത്യേകിച്ച് വിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആഘോഷത്തിലും ദിവ്യകാരുണ്യം സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും - ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും, ഇടവക രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതിസൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും, സഭാവസ്തുക്കൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ഭരിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും, വൈദികമന്ദിരം വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധയോടെ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഫൊറോന വികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് (c. 278 § 1, 3º).

196. ഫൊറോനയിലെ വൈദികരുടെ മാസധ്യാനം മുടങ്ങാതെ ഫലപ്രദമായി നടത്തുവാൻ പ്രോട്ടോപ്രെസ്ബിറ്റർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. അതിനാവശ്യമായ ചെലവ് അതത് ഫൊറോന ഇടവക വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

197. വിഷമകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിലുള്ള വൈദികരെ പ്രത്യേകം സന്ദർശിച്ച് അവർക്കു പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനായി ആദ്ധ്യാത്മികവും മറ്റുതരത്തിലുള്ളതുമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഫൊറോന വികാരി നല്കണം (c. 278 § 2, 2º).

198. ഫൊറോനാതിർത്തിയിലെ വൈദികർക്ക് ആർക്കെങ്കിലും രോഗംമൂലം ഇടവകജോലി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിനുവേണ്ട സഹായങ്ങളും ഇടവകനടത്തിപ്പിനുവേണ്ട ഏർപ്പാടുകളും രൂപതകാര്യാലയത്തിലറിയിച്ച് ഫൊറോന വികാരി ചെയ്തുകൊടുക്കണം.

199. ഏതെങ്കിലും ഇടവകവികാരി മരിച്ചാൽ, ഫൊറോന വികാരി രൂപതകാര്യാലയത്തിൽ അക്കാര്യം അറിയിച്ച് തത്കാലത്തേക്കു പ്രസ്തുത പള്ളിയിലെ ശുശ്രൂഷകൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യണം. കൂടാതെ, രൂപത ചാൻസലറിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പരേതന്റെ കുർബാനക്കണക്ക്, വിൽപ്പത്രം, വസ്തുവകകൾ, പള്ളി റെക്കോർഡുകൾ മുതലായവയുടെ ഭദ്രതയ്ക്കാവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യു

കയും പള്ളിയുടെയും വികാരിയുടെയും വസ്തു വകകൾ ഏവയെന്നു ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് (c. 278 § 3).

200. പ്രോട്ടോപ്രെസ്ബിറ്റർമാർക്ക് തങ്ങളുടെ ഫൊറോനാതിർത്തിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾകൂടി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

1º മനസ്സമ്മതത്തിനുമുമ്പ് വിവാഹം വിളിച്ചുചൊല്ലുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് (PL. 163 § 2).

2º വിവാഹത്തിനുമുമ്പ് മൂന്നു തവണ വിവാഹപ്പരസ്യം നടത്തേണ്ടതാണെങ്കിലും അവയിൽ രണ്ടു വിവാഹപ്പരസ്യങ്ങൾ കുറവു ചെയ്യുന്നതിന് (PL. 165 § 2). എന്നാൽ, ഒരു തവണമാത്രം പരസ്യപ്പെടുത്തി അന്നുതന്നെ വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കുന്നതിനും, വിവാഹപ്പരസ്യം മുഴുവനായും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അനുവാദം ആവശ്യമാണ് (PL. 165 § 3).

4.31 ഫൊറോന സമിതികൾ

201. രൂപതയിലെ അജപാലന പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെയും സംഘടനകളുടെയും സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി അംഗീകൃതനിയമാവലി പ്രകാരം അവയുടെ ഫൊറോന സമിതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും അവയ്ക്ക് നിയമാനുസൃത ഫൊറോന ഡയറക്ടർമാരും മറ്റു ഭാരവാഹികളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 5

ഇടവക

A ഇടവക

202. രൂപതയിൽ സ്ഥിരമായി സ്ഥാപിതമായതും ഒരു ഇടവകവികാരിയുടെ അജപാലനത്തിനു ഭരമേല്പിക്കപ്പെട്ടതുമായ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികളുടെ ഒരു നിശ്ചിത സമൂഹമാണ് ഇടവക (c. 279).

203. നിയമാനുസൃതം സ്ഥാപിതമായ ഒരു ഇടവക നിയമത്താൽത്തന്നെ ഒരു നൈയാമിക വ്യക്തിയാണ് (c. 280 § 3).

5.1 ഇടവകാംഗത്വം

204. ഇടവക പ്രഖ്യാപന ഡിക്രി പ്രകാരമുള്ള അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്ന എല്ലാ സീറോ മലബാർ സഭാ കുടുംബാംഗങ്ങളും പുതിയ ഇടവകയിൽപ്പെടും. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഇടവകാതിർത്തിക്കു പുറത്തുള്ളവരെ തെറ്റായി ഇടവകയിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവരെ അതിർത്തിപ്രകാരമുള്ള ഇടവകയിലേക്കു മാറ്റേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക കല്പനപ്രകാരം അതിർ

ത്തിക്കു പുറത്തുള്ളവർക്ക് ഇടവകാംഗത്വം നല്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് കല്പനകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായിരിക്കും.

205. ഒരു കത്തോലിക്ക കുടുംബത്തിന് ഇടവകയിൽ സ്ഥിരവാസസ്ഥാനവും (Domicile) അംഗത്വവും ലഭിക്കുന്നത് ആ ഇടവകയുടെ അതിർത്തിയിൽ സ്ഥിരമായി താമസിക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ താമസം തുടങ്ങുകയോ അഞ്ചു വർഷം താമസിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴാണ്. എന്നാൽ, മൂന്നുമാസം താമസിക്കുകയെന്ന ഉദ്ദേശ്യമുണ്ടെങ്കിലോ മൂന്നുമാസം പൂർണ്ണമായി താമസിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഈ കുടുംബത്തിനു താത്കാലിക വാസസ്ഥാനവും (Quasi Domicile) താത്കാലിക അംഗത്വവും ലഭിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥിരതാമസോദ്ദേശ്യം ഇല്ലാതെയാണെങ്കിൽപ്പോലും അഞ്ചുവർഷം ഒരിടവകാതിർത്തിയിൽ താമസമാക്കിയാൽ അതിനാൽത്തന്നെ ആ ഇടവകാംഗമായിത്തീരും (c. 912). അതോടെ മറ്റേതെങ്കിലും ഇടവകയിൽ അംഗത്വമുണ്ടെങ്കിൽ അതു നഷ്ടമാവുകയും ചെയ്യും.

206. താത്കാലിക ഇടവകാംഗത്വമുള്ളവരുടെ വിവരങ്ങൾ ആത്മസ്ഥിതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

207. താത്കാലിക അംഗത്വമുള്ളവരും ഇടവകയുടെ ആത്മീയവും ഭൗതികവുമായ കാര്യങ്ങളിൽ

സ്ഥിരാംഗത്വമുള്ളവരെപ്പോലെ സഹകരിക്കേണ്ട താണ്.

208. യോഗപ്രതിനിധികളാകുന്നതിനും യോഗപ്രതി നിധികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള അവ കാശങ്ങൾ സ്ഥിരാംഗത്വത്തോടെ മാത്രമേ ലഭ്യ മാകൂ.

209. ഒരു കുടുംബം ഒരു ഇടവകയുടെ അതിർത്തി ക്കുള്ളിൽ സ്ഥിരതാമസം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ ത്തന്നെ ഇടവകമാറ്റക്കുറിയും മറ്റ് ആവശ്യമായ രേഖകളും മുൻ ഇടവകവികാരിയുടെ പക്കൽ നിന്നു വാങ്ങി പുതിയ ഇടവകയിലെ വികാ രിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും വികാരി അത് ആത്മ സ്ഥിതി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

210. സ്വന്തം ഇടവകയിൽനിന്നു മാറി മറ്റ് ഇടവകക ളിൽ താമസമാക്കിയവർക്ക് ആത്മീയാവശ്യങ്ങൾ നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് നിലവിൽ അവർ താമസമാക്കിയ ഇടവകയിലെ വികാരി യിൽനിന്ന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ചോദിച്ചുവാ ങ്ങേണ്ടതാണ്.

211. എന്നാൽ കേരളത്തിനു പുറത്തോ വിദേശങ്ങ ളിലോ ജോലി/ പഠനസംബന്ധമായി താമസമാ ക്കേണ്ടിവന്നവരുടെ (താത്കാലികവാസം) കാര്യത്തിൽ ഈ നിബന്ധന സാഹചര്യങ്ങൾക്ക നുസരിച്ച് വിവേകപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട താണ്.

212. താത്കാലിക വാസസ്ഥാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താത്കാലിക ഇടവകാംഗത്വം ലഭിക്കുമെങ്കിലും മാമ്മോദീസ, വിവാഹം, ആഘോഷമായ വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ മാതൃഇടവകയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവേണം നടത്തുവാൻ. അത്യാവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിൽ മാതൃഇടവകവികാരിയുടെ No Objection Certificate വാങ്ങി വീടുവെഞ്ചരിപ്പുമാത്രം നടത്തിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ആ അവസരത്തിൽ അജപാലനകാര്യങ്ങൾക്കാവശ്യമായിട്ടുള്ള രേഖകൾകൂടി സമർപ്പിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

213. പാലാ രൂപതയിലെ ഇടവകകളിൽനിന്ന് ജോലിക്കും പഠനത്തിനുമായി പുറത്തുപോകുന്നവർ, അവർ ചെല്ലുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സീറോ മലബാർ ഇടവകകൾ/ മിഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽ, ഇല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലത്തെ മറ്റ് കത്തോലിക്കാ വ്യക്തിസഭകളിലെ ഇടവകയിൽ, പേരുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. സഭാപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭിക്കാൻ ഇതാവശ്യമാണ്. അപ്രകാരം മറ്റ് കത്തോലിക്കാ വ്യക്തിസഭകളിൽ പേരുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവർക്ക് സീറോ മലബാർ സഭാംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നില്ല. ആ പ്രദേശത്ത് പിന്നീട് സീറോ മലബാർ രൂപതയോ/ ഇടവകയോ രൂപീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവർക്ക് സീറോ മലബാർ

രൂപതയിലേക്ക്/ ഇടവകയിലേക്കു ചേരാൻ കടമയുണ്ട്.

214. കുടുംബമായിട്ടല്ലാതെ ഏതെങ്കിലും ഒരു വ്യക്തിയോ ചില വ്യക്തികളോ മാത്രമായി കുടുംബത്തിൽനിന്നു താത്കാലികമായി ജോലിക്കോ പഠനത്തിനോ ആയി മറ്റൊരു ഇടവകയിലേക്കു മാറിത്താമസിച്ചാൽ അയാൾക്ക്/ അവർക്ക് പുതിയ ഇടവകയിൽ അംഗത്വം ലഭിക്കുകയില്ല. കുടുംബമായി മാറിത്താമസിക്കുമ്പോൾ മാത്രമാണ് ഇടവകാംഗത്വം ലഭിക്കുക. എന്നാൽ, സ്ഥിരമായി കുടുംബത്തിൽനിന്നു മാറിത്താമസിക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരാൾ ഇടവകാംഗത്വം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറ്റു തടസ്സങ്ങളൊന്നുമില്ലാത്തപക്ഷം അയാൾക്ക് അംഗത്വം നല്കാവുന്നതാണ്.

5.2 ഇടവകയുടെ രൂപീകരണവും അതിരുകളും

215. ഇടവക സ്ഥാപിക്കുക, പുനഃസംവിധാനം ചെയ്യുക, ഇല്ലാതാക്കുക എന്നിവയ്ക്കുള്ള അധികാരം രൂപത മെത്രാനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ അദ്ദേഹം വൈദികസമിതി (Presbyteral Council) യുമായി മുൻകൂട്ടി ആലോചന നടത്തേണ്ടതാണ് (c. 280 § 2).

216. ഒരു ഇടവക പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ആ പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന ഇടവകയുടെ വികാരി

ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി രേഖാമൂലം രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഇടവകയുടെ അതിരു വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു ഏകദേശ പ്ലാൻകൂടി നല്കുവാനും ആ പ്ലാൻ പ്രകാരം അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന അയൽ ഇടവകക്കാരുടെയും അതിർത്തിക്കു പുറത്തുവരുന്ന ആ ഇടവകക്കാരാകുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവരുടെയും ലിസ്റ്റുകൂടി നല്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിന്മേൽ രൂപത മെത്രാൻ കമ്മീഷനെ നിയമിക്കുകയും മേൽപ്പടി കമ്മീഷൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഇടവകയ്ക്ക് ഇതിനകം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ ന്യായമായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്നതോ ആയ അതിർത്തികൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ പഠനം നടത്തി ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം.

217. ഈ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

218. രൂപത മെത്രാന്റെ കല്പനമൂലമോ അവിതർക്കിതമായ പൊതുധാരണയാലോ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അതിർത്തി.

219. അതിർത്തി വ്യക്തമല്ലാത്തപക്ഷം,

1^{o}. നിർദ്ദിഷ്ട ഇടവകയ്ക്കുചുറ്റും ആ ഇടവകക്കാരായോ, ആ ഇടവകക്കാരാകുവാനുള്ള

ആഗ്രഹം വ്യക്തമായി പ്രകടിപ്പിച്ചോ അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്നവരുടെ പ്രദേശങ്ങളുടെ അതിര്.

2°. മേൽപ്പറയപ്പെട്ടവരുടെ സംഖ്യ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രദേശത്ത് രണ്ടോ അതിലധികമോ ഇടവകകളെ സംബന്ധിച്ച് മിക്കവാറും തുല്യമെങ്കിൽ സാമീപ്യംകൊണ്ട് ഇതര ഇടവകകളെ അപേക്ഷിച്ച് ആ ഇടവകയോടു ചേർക്കേണ്ട ഭാഗങ്ങൾ.

220. നിർദ്ദിഷ്ട ഇടവകയിൽ കൂടുതൽ പ്രാവശ്യം വരുന്നവർ താമസിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളുടെ അതിര്.

221. മേൽപ്പറഞ്ഞ ന്യായങ്ങൾ കാര്യമായി ബാധിക്കാതെവരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം താഴെപ്പറയുന്നവകൂടി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:

1°. ഒരിടവകയുടെ നിലവിലുള്ള പദവിക്കോ ഇടവക സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ സാരമായ കോട്ടം വരത്തക്കവണ്ണം പുതിയ ഇടവകക്കാർ അതിർത്തി വികസിപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്യമിക്കരുത്.

2°. വലിയ ഇടവകകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, അവയുടെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്ത് ആസന്നഭാവിയിൽ പുതിയ ഇടവകകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടിവരുമെന്നു കാണപ്പെടുന്നെങ്കിൽ ആ ഭാഗത്തെ അതിർത്തിവ്യാപ്തി അഭംഗമായി സൂക്ഷിക്കണം.

അതോടൊപ്പം, ചെറിയ ഇടവകകൾക്കു ചുറ്റും സമുചിതമായ ഒരു അംഗസംഖ്യ ഉണ്ടായിരിക്കുക എന്നതും അഭിലഷണീയമാണ്.

3º. ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്തെ സാമൂഹികമോ മതപരമോ ആയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്ക് ആ പ്രദേശം മുഴുവൻ ഒരിടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാവശ്യമെന്നു ബോധ്യമുള്ളപക്ഷം അതു സാധിക്കത്തക്കവിധം അതിർത്തി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

222. വൈദികർ സ്ഥിരതാമസമുള്ള കുരിശുപള്ളികളോടു സാമാന്യമായി ബന്ധം പുലർത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നവർ വസിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലും, അവരുടെ ആത്മപാലനത്തിന്റെ നല്ല ക്രമത്തിനും കാര്യക്ഷമതയ്ക്കുംവേണ്ടി, അതിർത്തികൾ നിർണ്ണയിക്കാനായി, കുരിശുപള്ളിവികാരിയോടും തലപ്പള്ളിയുടെ വികാരിയോടും ആലോചിച്ചശേഷം കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടു തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

223. പല ഇടവകകളിൽപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾ പുതിയ ഇടവകയുടെ ഭാഗമാകുന്നുവെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വികാരിമാർ രൂപതയിൽനിന്ന് നിശ്ചയിക്കുന്ന കമ്മീഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ കൂടിയാലോചന നടത്തി അഭിപ്രായസമന്വയം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

224. നിർദ്ദിഷ്ട ഇടവകയിൽപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി 'സർവ്വേ' പരിചയമുള്ള വിദഗ്ധ

നെക്കൊണ്ട് ഒരു പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിക്കേണ്ടതാണ്. പ്ലാൻ വരയ്ക്കുന്ന കടലാസിൽ ദിക്കുകൾ കാണിക്കുന്ന ലൈനും പേരും പ്ലാനിലെ നിറങ്ങളും അടയാളങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി ഓരോന്നിന്റെയും സൂചികയും എഴുതിയിരിക്കണം.

225. കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടു നല്കുമ്പോൾ പുതുതായി രൂപംകൊള്ളുന്ന ഇടവകയ്ക്ക് തലപ്പള്ളിയിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര ഇടവകകളിൽനിന്നും ലഭിക്കേണ്ട പത്രമേനിയെ സംബന്ധിച്ച് ശുപാർശകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, പുതുതായി രൂപംകൊള്ളുന്ന ഇടവകയ്ക്ക് സാമ്പത്തികകാര്യത്തിൽ സുഗമമായി മുന്നോട്ട് പോകാൻ ഉതകുന്ന ധനാഗമമാർഗങ്ങൾ വ്യക്തമായി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

226. പുതിയ ഇടവകകൾ രൂപപ്പെടുമ്പോഴും നിലവിലുള്ളവയുടെ അതിരുകൾ നിശ്ചയിക്കുമ്പോഴും ജനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ അതിർത്തി നിശ്ചയിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. കഴിവതും മലകൾ, കുന്നുകൾ, നെൽപ്പാടങ്ങൾ, ആറ്, തോട്, റോഡ് എന്നിങ്ങനെ പ്രകൃത്യാ ഉള്ള അതിരുകൾക്കു കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം നല്കേണ്ടതാണ്. കരകളുടെ അതിർത്തിയും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതൊന്നും സാദ്ധ്യമല്ലാത്ത അവസരത്തിൽ മാത്രമേ ഇതര മാനദണ്ഡങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവൂ. അങ്ങനെ വരുന്നപക്ഷം വീടുകൾ സ്ഥിതി

ചെയ്യുന്ന സർവ്വേ നമ്പറുകളും അവയുടെ ഉപ നമ്പറുകളും കൃത്യമായും വ്യക്തമായും തുടർച്ച യായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

227. അതിർത്തികൾ ശുപാർശ ചെയ്തത് മേല്പ റഞ്ഞ ഏതേതു ന്യായങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെ ടുത്തിയാണെന്നും, ഈ അതിർത്തിനിർണ്ണയം മൂലം പുതിയ ഇടവകയിലേക്കു മറ്റ് ഓരോ ഇട വകയിൽനിന്നു ചേരുവാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള വീടുകൾ ഏതെല്ലാമാണെന്നും റിപ്പോർട്ടിൽ കൃത്യമായി കാണിച്ചിരിക്കണം.

228. റിപ്പോർട്ടിൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കു വാൻ സഹായകരമാകത്തക്കവിധമാണ് പ്ലാൻ വരപ്പിക്കേണ്ടത്. ഈ പ്ലാനിൽ അതിർത്തികൾ, റോഡുകൾ, ആറ്, തോട് എന്നിവയും വ്യക്ത മായി കാണിച്ചിരിക്കണം. മലകളും വിസ്തൃത മായ നെൽപ്പാടങ്ങളുമുള്ളിടത്ത് ആ വിവരം ചെറുതായി എഴുതിക്കാണിച്ചാൽ മതി. അതിർ ത്തികൾക്കുള്ളിലെ കപ്പേളകൾ, സന്ന്യാസിനീ സന്ന്യാസഭവനങ്ങൾ, സ്കൂളുകൾ, റോഡ്, തോട്, ഇടവഴി, കനാൽ തുടങ്ങിയവയും രേഖ പ്പെടുത്തണം. പുതുതായി അതിർത്തി നിർണ്ണ യിക്കുന്ന പള്ളിയുടെയും അയൽപള്ളികളു ടെയും സ്ഥാനവും, അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് അവ യിലേക്കുള്ള ഏറ്റവും എളുപ്പമായ വഴിയും ദൈർഘ്യവും പ്ലാനിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരി ക്കണം.

229. പുതുതായി രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന ഇടവക അതിർത്തി പങ്കിടുന്ന ഈ രൂപതയിലോ ഇതര രൂപതകളിലോ ഉൾപ്പെട്ട മറ്റ് ഇടവകകൾ വ്യക്തമായി പ്ലാനിലും റിപ്പോർട്ടിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. മറ്റു സഭകളിൽപ്പെട്ട പള്ളികളുണ്ടെങ്കിൽ അവയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

230. റിപ്പോർട്ടും പ്ലാനും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പായി കമ്മീഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട പള്ളികളിലെ വികാരിമാരുമായും പ്രതിനിധിയോഗാംഗങ്ങളുമായും മേൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ചർച്ച നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിർത്തികൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായവ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ, തത്പരകക്ഷികളുടെ വാദമുഖങ്ങൾ പരിശോധിച്ച്, പൊതുവേ സ്വീകാര്യമായ അതിർത്തി നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അങ്ങനെ അഭിപ്രായഭിന്നതകൾ കഴിയുന്നത്ര പരിഹരിക്കുവാനും കമ്മീഷൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

231. കമ്മീഷൻ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് അതിർത്തി നിർണ്ണയിച്ച് ഇടവക സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കല്പന രൂപത മെത്രാൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയ ശേഷം രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് ഇടവക സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കല്പന നല്കുമ്പോഴാണ് ഔദ്യോഗികമായി ഇടവകകളും കുരിശുപള്ളി

ഇടവകകളും നിലവിൽവരുന്നത്. പ്രസ്തുത കല്പന ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഇടവകകളിലും ഔദ്യോഗികമായി പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കല്പനയനുസരിച്ചുള്ള അതിർത്തികൾ, കരകൾ, വാർഡുകൾ മുതലായവ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ (വ്യക്തമായി വരച്ചത്) ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഇടവകകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

232. കല്പനപ്രകാരമുള്ള അതിർത്തികൾക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളും പുതിയ ഇടവകയിൽപ്പെടും. എന്നാൽ, ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഏതെങ്കിലും കുടുംബത്തിനു തങ്ങളുടെ മാതൃഇടവകയിൽ തുടരാൻ ആഗ്രഹമുണ്ടെങ്കിൽ അവർ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ നിന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ഇടവകവികാരിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സാക്ഷിപ്പോടെ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രത്യേക അനുവാദം വാങ്ങാത്തവരും കല്പനപ്രകാരമുള്ള അതിർത്തികൾക്കുള്ളിൽ പുതുതായി താമസം ആരംഭിക്കുന്നവരും പുതിയ ഇടവകയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

233. നിർദ്ദിഷ്ട അതിർത്തിയിൽ പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങി താമസിക്കുന്നവർ പിന്നീട്, നിലവിൽ വീട് ഇരുന്ന അതേ പുരയിടത്തിലല്ലാതെ മറ്റൊരിടത്തു വീടുപണിതോ, പുതിയ വീട് വാങ്ങിയോ മാറിയാൽ അവർ പുതിയ ഇടവകയിലെ അംഗങ്ങളായി മാറും. പ്രത്യേക അനുമതി

വാങ്ങി താമസിക്കുന്നവരുടെ വീടുകളിൽനിന്ന് മക്കൾ അതേ പുരയിടത്തിൽത്തന്നെ മാറിത്താമസിച്ചാലും അവർ പുതിയ ഇടവകയിലെ അംഗങ്ങളായി തീരുന്നതാണ്. പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങി താമസിക്കുന്നവരുടെ വീട് മറ്റൊരാൾ വാങ്ങുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ അവർ പുതിയ ഇടവകയിലെ (ആ വീട് ഏത് ഇടവകയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട അതിർത്തിക്കുള്ളിലാണോ ആ ഇടവകയിലെ) അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

234. പുതിയ ഇടവകയിൽപ്പെടുന്നവരും എന്നാൽ തങ്ങളുടെ പഴയ ഇടവകയിൽത്തന്നെ തുടരണമെന്ന് ആഗ്രഹിക്കുന്നവരും ആയതിലേക്ക് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെ അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതാണ്. പിന്നീട് നല്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

5.3 വാർഡ് രൂപീകരണം, വിഭജനം, പുനഃക്രമീകരണം

235. ഇടവകയെ വാർഡുകളായി വിഭജിക്കുന്നത് പൊതുയോഗത്തിന്റെ അധികാരത്തിൽപ്പെടുന്നു (പള്ളിയോഗനടപടിക്രമം 7.12). ഓരോ വാർഡിൽനിന്നുമുള്ള പ്രതിനിധികളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നതും പൊതുയോഗത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽപ്പെടുന്ന കാര്യമാണ് (പള്ളിയോഗനടപടിക്രമം 8.2). എന്നാൽ സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പള്ളിയോഗനടപടിക്രമങ്ങളിൽ രൂപതനിയമത്തിന് ഇക്കാര്യത്തിൽ നല്കിയിരിക്കുന്ന മുൻഗണന അനുസരിച്ച് നമ്മുടെ രൂപതയിൽ ഈ ചുമതലകൾ പ്രതിനിധിയോഗത്തിനു നിർവ്വ

ഹിക്കാവുന്നതാണ്. വാർഡ് പ്രതിനിധികളുടെ എണ്ണം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് പത്തും പരമാവധി എണ്ണം മുപ്പതുമായി നിജപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇതിൽനിന്നു വ്യത്യസ്തമായി പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന് ഇതിൽ കുറഞ്ഞ എണ്ണമോ കൂടിയ എണ്ണമോ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. (പള്ളിയോഗനടപടിക്രമം 10.1)

B ഇടവകയും വൈദികരും

5.4 ഇടവകവികാരി

236. ഒരു പ്രത്യേക ഇടവകയിലെ ആത്മാക്കളുടെ സംരക്ഷണം സ്വന്തം ഇടയനെന്നപോലെ ഭരമേല്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു വൈദികനാണ് ഇടവകവികാരി. രൂപത മെത്രാന്റെ അധികാരത്തിൻ കീഴിൽ ഇടവകയിൽ രൂപത മെത്രാന്റെ പ്രധാന സഹപ്രവർത്തകനാണദ്ദേഹം (c. 281§ 1). ഇടവകയ്ക്ക് ഒരു ഇടവകവികാരി മാത്രമേ പാടുള്ളൂ (c. 287 § 2). CCEO 289 മുതൽ 297 വരെയുള്ള കാനോനകളിൽ പറയുന്ന കടമകളും അവകാശങ്ങളും ഇടവകവികാരിക്കുണ്ട്.

237. വികാരിയായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വൈദികന് ഇടവകയിൽ തന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുവാൻ അധികാരം ലഭിക്കുന്നത് കാനോനികമായി അധികാരം ഏറ്റെടുക്കുന്നതുവഴിയാണ് (c. 288). വികാരി എന്ന നിലയിൽ യാതൊരു ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളും ഇതിനുമുമ്പ് പ്രസ്തുത ഇടവകയിൽ

നിർവ്വഹിക്കുവാൻ പാടില്ല. നിയമന ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിയിൽ ഓരോ വികാരിയും നിർദ്ദിഷ്ട ഇടവകയിൽ ചെന്ന് ഔദ്യോഗികമായി സ്ഥാനമേൽക്കേണ്ടതും ആ വിവരം അന്നേദിവസംതന്നെ യോഗപുസ്തകത്തിൽ രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ (കൈക്കാരന്മാർ സാക്ഷികളാകുന്നതാണ് കൂടുതൽ അഭികാമ്യം) സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനടുത്ത ഞായറാഴ്ചയോ കടമുള്ള ദിവസമോ പരിശുദ്ധ കുർബാന മദ്ധ്യേ പരസ്യമായി നിയമനപത്രം വായിച്ചറിയിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 23).

238. വികാരിമാർ ഇടവകയിലെ ആത്മപരിപാലനം, അജപാലനധർമ്മം, വിശുദ്ധ കുർബാനയർപ്പണം, മറ്റു കൂദാശകളുടെ പരികർമ്മം, ദൈവവചനപ്രഘോഷണം, വസ്തുക്കളുടെ ഭരണനടത്തിപ്പ് എന്നിവ ശ്രദ്ധയോടും വിശ്വസ്തതയോടുംകൂടി നിർവ്വഹിക്കണം. ശുശ്രൂഷ ചെയ്യുന്ന ഇടവകയിൽ വികാരിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യം കഴിയുന്നത്ര ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

239. ഇടവക ദൈവാലയത്തിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്, പ്രത്യേകിച്ച് പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ സുരക്ഷിതത്വം, രൂപത മെത്രാന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള തിരുക്കർമ്മങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം എന്നിവ ഇടവകവികാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

240. ദൈവാലയത്തിന്റെ പരിശുദ്ധിക്ക് കളങ്കം വരുത്തുന്ന യാതൊന്നും സംഭവിക്കുന്നതിന് ഇടയാകരുത് എന്നു മാത്രമല്ല, വിശുദ്ധ സ്ഥലത്തിന്റെ പരിപാവനതയ്ക്ക് ആവശ്യമായുള്ള എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക എന്നതും ഇടവകവികാരിയുടെ അധികാരവും ചുമതലയുമാണ്.

241. ഇടവക ദൈവാലയത്തിൽ നടക്കുന്ന കർമ്മാനുഷ്ഠാനങ്ങൾ, കൂട്ടമായുള്ള പ്രാർത്ഥനകൾ എന്നിവയും ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിലെ വെഞ്ചരിപ്പുകൾ, പ്രാർത്ഥനയോഗങ്ങൾ, മറ്റു തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും ഇടവകവികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അഥവാ കുറഞ്ഞപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ അറിവോടും അനുവാദത്തോടുംകൂടി മാത്രമേ നടത്താവൂ.

242. ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന സഭാസംബന്ധമായ പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെയും സംഘടനകളുടെയും ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള സംഭാവനശേഖരണം ഇടവകവികാരിയുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി മാത്രമേ നടത്താവൂ.

243. രൂപത മെത്രാനാൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾ ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രസ്ഥാനങ്ങളുമൊഴികെ ഇടവകയുടെ മറ്റെല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെയും ഭരണനിർവ്വഹണച്ചുമതല അവയുടെ നിയമാവലിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നവിധം ഇടവകവികാരിയുടേതാണ്.

244. ഇടവകയുടെ അജപാലകനെന്ന നിലയിൽ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ ഇടവകാംഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടി വിശുദ്ധ കുർബാനയർപ്പിക്കുവാൻ ഇടവകവികാരിക്കു കടമയുണ്ട്. ഓരോ വർഷവും പത്ത് വിശുദ്ധ കുർബാന (വികാരിക്കുർബാന) ഇടവകജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഇടവകവികാരി അർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നമ്മുടെ കർത്താവിന്റെ പിറവി, ദനഹാ, യൗസേപ്പ് പിതാവിന്റെ മരണത്തിരുനാൾ, ഉയിർപ്പ്, സ്വർഗ്ഗാരോഹണം, പന്തക്കുസ്താ, പത്രോസ് പൗലോസ് ശ്ലീഹന്മാരുടെ തിരുനാൾ, ദുക്റാനത്തിരുനാൾ, മാതാവിന്റെ സ്വർഗ്ഗാരോപണം, രാജത്വത്തിരുനാൾ എന്നീ തിരുനാളുകളിലാണ് പ്രസ്തുത കുർബാന അർപ്പിക്കേണ്ടത് (c. 294, PL. 27). കുർബാന ധർമ്മം കൂടാതെയാണ് വികാരിക്കുർബാന അർപ്പിക്കേണ്ടത്. Bination, Trination വഴി ഈ കടമ നിർവ്വഹിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു (c. 294, PL. 27). ഒന്നിലധികം പള്ളികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നവർ ആകെ പത്ത് വികാരിക്കുർബാന മാത്രം ചൊല്ലിയാൽ മതി.

245. ഇടവകവികാരി സ്ഥലംമാറിപ്പോകുമ്പോൾ കണക്കുകൾ, പാസ്ബുക്ക്, മറ്റു രേഖകൾ, നീക്കിയിരിപ്പുപണം, സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ നടത്തുകൈക്കാരനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹം പുതുതായി ചുമതലയേൽക്കുന്ന വികാരിയെ ഇവയെല്ലാം ഏല്പിക്കേണ്ട

തുമാണ്. എന്നാൽ, അസ്തേന്തിവികാരിയുണ്ടെങ്കിൽ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന വികാരി എല്ലാകാര്യങ്ങളും അദ്ദേഹത്തെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും വിവരം നടത്തുകൈക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ് (പള്ളിയോഗനടപടിക്രമം 66.1).

246. പ്രതിനിധിയോഗ/ പൊതുയോഗതീരുമാനപ്രകാരം എടുത്തിട്ടുള്ള ഇടവകയുടെ നിയമാനുസൃതമായ ഏതു കടബാദ്ധ്യതയും തീർക്കുവാൻ പുതിയ വികാരിക്ക് ബാദ്ധ്യതയുണ്ട്. എന്നാൽ, യോഗനിശ്ചയപ്രകാരമല്ലാത്ത മറ്റു കടബാദ്ധ്യതകൾ – ഉദാ. Personal Loans – തീർക്കുവാൻ പുതിയ വികാരിക്കു ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

247. രൂപത മെത്രാന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതോ അനുവാദപ്രകാരം ഇടവകയിൽ നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യത്തിൽ മാറ്റംവരുത്തുന്നതിന് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്നു രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

248. ദൈവാലയം, സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പണിക്ക് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്ലാൻ മാറ്റുന്നതിനും അനുവാദം രേഖാമൂലം വാങ്ങണം. പള്ളിജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, പിരിച്ചുവിടൽ എന്നിവയ്ക്ക് രൂപതമെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമായ അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

249. വികാരിക്കും അസ്തേന്തിവികാരിക്കും അലവൻസ് കൊടുക്കേണ്ടത് ഇടവകയുടെ ചുമതലയാണ്. കാലാകാലങ്ങളിൽ രൂപത മെത്രാനാണ് ഈ അലവൻസ് നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

5.5 പ്രോ - വികാരിമാർ

250. വികാരിയുടെ സ്ഥാനത്തുള്ള ആൾ എന്നാണ് പ്രോ - വികാരി എന്ന പദത്തിന്റെ അർത്ഥം. പ്രയോഗത്തിൽ ഇടവക വികാരിയുടേതായ എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ഏല്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഇടവകയ്ക്കുള്ളിൽ അവർക്കുണ്ടായിരിക്കും.

5.6 നടത്തുവികാരി (Acting Vicar/ Vicar in Charge)

251. ഇടവകവികാരിസ്ഥാനം ഒഴിവാകുകയോ ഇടവകയിൽ അജപാലനധർമ്മം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽനിന്ന് ഇടവകവികാരി ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ തടസ്സപ്പെട്ടിരിക്കുകയോ ആണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് പകരക്കാരനായി താത്കാലികമായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വൈദികനാണ് നടത്തുവികാരി (Acting Vicar/ Vicar in Charge). പ്രത്യേകമായി നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് ഇടവകവികാരിയുടേതായ എല്ലാ സാധാരണ ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ, പുതുതായി സംരംഭങ്ങളോ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളോ ആരംഭിക്കുവാൻ

അദ്ദേഹത്തിന് അനുമതി ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. (cc. 298 - 300)

5.7 സീനിയർ അസ്തേന്തിവികാരി

252. ഒന്നിലധികം അസ്തേന്തിവികാരിമാരുള്ള ഇടവകയിൽ പ്രത്യേക ചുമതലയോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ ഇടവകവികാരിയുടെ തൊട്ടടുത്ത സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന, വികാരി സ്ഥാനമോ തത്തുല്യപദവിയോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളവരോ വഹിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളവരോ ആയ വൈദികരാണ് സീനിയർ അസ്തേന്തി വികാരിമാർ. പ്രോട്ടോക്കോളനുസരിച്ച് ഇടവകയിലെ മറ്റ് അസ്തേന്തിവികാരിമാരെക്കാൾ അദ്ദേഹത്തിനു മുൻഗണന നല്കേണ്ടതാണ്. ഇടവകയിലെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും വികാരി കഴിഞ്ഞാലുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം സീനിയർ അസ്തേന്തിവികാരിക്കായിരിക്കും.

5.8 അസ്തേന്തിവികാരി (Parochial Vicar)

253. ഇടയനടുത്ത ദൗത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ ഇടവകവികാരിയെ സഹായിക്കുന്നതിന് വികാരിയുടെ സഹപ്രവർത്തകനായി ഒരു ഇടവകയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വൈദികനാണ് അസ്തേന്തി വികാരി. ഇടവകയുടെ അജപാലനശുശ്രൂഷ വേണ്ടവിധം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമോ യുക്തമോ ആണെങ്കിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ അസ്തേന്തിവികാരിമാരെ രൂപത മെത്രാനു നിയ

മിക്കാവുന്നതാണ് (c. 301 § 1). സന്ന്യാസസമൂഹാംഗമായ ഒരു വൈദികനെയാണ് അസ്തേന്തിവികാരിയായി നിയമിക്കുന്നതെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ മേജർ സുപ്പീരിയറിന്റെ നിർദ്ദേശം സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ടുവേണം നിയമനം നടത്തേണ്ടത്. (c. 301 § 3).

254. അജപാലനദൗത്യത്തിൽ അസ്തേന്തിവികാരിക്ക് ഇടവകവികാരിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിനു പകരമായി പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ് (c. 302 § 1).

255. ഇടവകവികാരിയുടെ സഹപ്രവർത്തകൻ എന്ന നിലയിൽ അനുദിന അജപാലനശുശ്രൂഷയിൽ സജീവമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അസ്തേന്തിവികാരി തന്നെത്തന്നെ സംലഭ്യനാക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവകവികാരിയും അസ്തേന്തിവികാരിയും തമ്മിൽ സഹോദരതുല്യമായ ബന്ധവും പരസ്പരസ്നേഹവും ബഹുമാനവും എപ്പോഴും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏകമനസ്സോടും കൂട്ടായ പരിശ്രമത്തോടുംകൂടി ഇടവകസംരക്ഷണം നടത്തിക്കൊണ്ട് കൂടിയാലോചനയും സഹായവും മാതൃകയുംവഴി അവർ പരസ്പരം സഹായിക്കേണ്ടതാണ് (c. 302 § 3).

256. അസ്തേന്തിവികാരി ഇടവകയിൽ ആരംഭിക്കുകയോ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രസ്ഥാനങ്ങളും വികാരിയുടെ അറിവോടും അനുവാദത്തോടുംകൂടിയായിരിക്കണം.

257. വികാരിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളിൽ അടിയന്തരതീരുമാനം അസ്തേന്തിവികാരിക്ക് എടുക്കേണ്ടിവന്നാൽ വികാരിയെ ടെലഫോൺ മുഖേനയെങ്കിലും ബന്ധപ്പെടുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതും സാധിക്കാതെ വരുന്ന പക്ഷം വികാരി സ്ഥലത്തെത്തിയാലുടൻ അദ്ദേഹത്തെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.9 സന്ന്യാസിനീസന്ന്യാസഭവനങ്ങളിലെയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും വൈദികശുശ്രൂഷ

258. സന്ന്യാസിനീസന്ന്യാസഭവനങ്ങളിലെയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും (ഉദാ. ആശുപത്രി) ആദ്ധ്യാത്മിക ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വൈദികരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക സാധാരണമാണ്. ഇതു രണ്ടു വിധത്തിലാകാം:

1°. ഒരു ഇടവകയ്ക്കുള്ളിലെ സന്ന്യാസിനീ സന്ന്യാസഭവനങ്ങളിലെയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും വൈദികശുശ്രൂഷ

സന്ന്യാസിനീസന്ന്യാസഭവനങ്ങളിലെയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് അവരുടെ ഭവനങ്ങളിലെ ദൈവാലയങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുന്നതിനും വചനപ്രഘോഷണം നടത്തുന്നതിനുമായി രൂപത മെത്രാന് വൈദികരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. (സാധാരണയായി ഇടവകവികാരിയെയായിരിക്കും രൂപതമെത്രാൻ

ഈ ചുമതല ഏല്പിക്കുക.) ഇങ്ങനെ ചുമതല ലഭിക്കാത്ത മറ്റു വൈദികർ ഈ ഭവനങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുന്നതിനും വചനം പ്രഘോഷിക്കുന്നതിനും വരുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ അക്കാര്യം ഇടവക വികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ശുശ്രൂഷകൾക്കായി വരുന്ന വൈദികർക്ക് ആവശ്യമായ യാത്രാസൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ ഭവനത്തിന്റെ ചുമതല ആയിരിക്കും.

2°. **സന്ന്യാസിനീസന്ന്യാസഭവനങ്ങളിലെയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും സ്ഥിരമായ വൈദികശുശ്രൂഷ**

ആശുപത്രികൾ, അഗതിമന്ദിരങ്ങൾ, ചില പ്രത്യേക സന്ന്യാസഭവനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥിരമായി ആദ്ധ്യാത്മികശുശ്രൂഷയ്ക്കുവേണ്ടി വൈദികരെ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനാധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് രൂപത മെത്രാന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള വൈദികർക്ക് താമസസൗകര്യം, ഭക്ഷണം, നിർദ്ദിഷ്ട അലവൻസ് തുടങ്ങിയവ ടി സ്ഥാപനത്തിൽ/ ഭവനത്തിൽനിന്നു നല്കേണ്ടതാണ്.

5.10 വൈദികർക്കുള്ള അനുവാദങ്ങൾ

259. രൂപതയിലെ വൈദികർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന പൊതുവായ അനുവാദങ്ങൾ ഉണ്ട്:

1°. വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുന്നതിനും ദൈവ വചനം പ്രസംഗിക്കുന്നതിനും മറ്റു തിരുക്കർമ്മ ങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും, (കുമ്പസാരാനുവാദം ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല.)

2°. ആസന്നമരണർക്ക് പൂർണ്ണ ദണ്ഡവിമോചനം നല്കുന്നതിനും,

3°. തക്ക കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ സാധാരണ നേർച്ച കളെ ഭക്തിപരമായ മറ്റു പ്രവൃത്തികളാക്കി മാറ്റി ക്കൊടുക്കുന്നതിനും,

4°. ചാഴി, എലി മുതലായ ക്ഷുദ്രജീവികളെ വില ക്കുന്നതിനും,

5°. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രണ്ടോ മൂന്നോ (Bination, Trination) വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പി ക്കുന്നതിനും, (രൂപത മെത്രാൻ പ്രത്യേക അനു മതി നല്കാത്തപക്ഷം മൂന്നിൽ കൂടുതൽ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പണം ഒരു ദിവസം അനുവദനീയമല്ല.)

6°. ദൈവാലയത്തിനുള്ളിൽ കുരിശിന്റെവഴി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും,

7°. ഉപവാസം, മാംസവർജ്ജനം എന്നിവയിൽനിന്ന് ഒരു വ്യക്തിക്ക് വളരെ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങ ളിൽ ഒഴിവുനല്കുന്നതിനും, (ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ആളുകൾക്കോ പൊതുവായി ഒരു സമൂഹ ത്തിനോ ഒഴിവുനല്കുവാൻ രൂപത മെത്രാനു മാത്രമേ അധികാരമുള്ളൂ.)

8°. വിശുദ്ധ കുർബാനയ്ക്കും മറ്റു തിരുക്കർമ്മ ങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ വസ്തുക്കൾ വെഞ്ചരി ക്കുന്നതിനും (ഉദാ. സക്രാരി, കുസ്തോദി, തിരു വസ്ത്രങ്ങൾ).

5.11 വൈദികമന്ദിരം (Presbytery)

260. വൈദികരുടെ മുറികൾ, പള്ളി ഓഫീസ്, സ്ട്രോങ് റൂം, സൺഡേ സ്കൂൾ ഓഫീസ്, ഭക്ത സംഘടനകളുടെ മുറികൾ, കംപ്യൂട്ടർ മുറി, രേഖാലയം, ലൈബ്രറി, യോഗശാല, അടുക്കള, ഊട്ടുമുറി, ഗസ്റ്റ് റൂം തുടങ്ങി ഇടവകയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുശ്രൂഷകൾക്കെല്ലാം ഉപയുക്ത മായ കെട്ടിടമാണ് വൈദികമന്ദിരം.

261. വൈദികമന്ദിരത്തിൽ വൈദികരുടെ താമസ ത്തിന് അവശ്യം വേണ്ട ഫർണിച്ചർ, ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ ഇവയും ഭക്ഷണശാലയി ലേക്കും പാചകമുറിയിലേക്കും ആവശ്യമായ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും പള്ളി ച്ചെലവിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വൈദി കമന്ദിരവും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷി ക്കുവാനുള്ള ക്രമീകരണവും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വൈദികമന്ദിരത്തിലെ മുറികൾ യാതൊരു കാര ണവശാലും സ്വകാര്യവ്യക്തികൾക്ക് വ്യാപാരാ വശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നല്കുവാൻ പാടില്ല.

5.12 യാത്രപ്പടി

262. രൂപതയിലെ College of Eparchial Consultors അംഗങ്ങൾ, ഫൊറോന വികാരിമാർ, വിവിധ

കമ്മീഷൻ അംഗങ്ങൾ, ഫൊറോന ഡയറക്ടേഴ്സ് മുതലായവർക്ക് രൂപതാകേന്ദ്രത്തിലേക്കോ രൂപതയുടെ പൊതുവായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ യാത്രചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോൾ, അതിനാവശ്യമായ യാത്രച്ചെലവ് അവർ ആയിരിക്കുന്ന ഇടവകകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

263. രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്നുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് ഇടവകകളിലോ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ആരെങ്കിലും നിയോഗിക്കപ്പെട്ടുവരുമ്പോൾ അവരുടെ യാത്രച്ചെലവു പ്രസ്തുത ഇടവകകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

5.13 പാരിഷ് ഹാൾ/ അജപാലനകേന്ദ്രം/ സൺഡേ സ്കൂൾ ഹാൾ

264. പാരിഷ് ഹാൾ, അജപാലനകേന്ദ്രം, സൺഡേ സ്കൂൾ ഹാൾ എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ഇടവകവികാരിക്ക് ആയിരിക്കും. ഇടവകയിലെ കൈക്കാരന്മാർ വികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഇവയുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവരുടെ കീഴിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു ഉപകമ്മറ്റിയെ/ വ്യക്തിയെ ഈ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി പ്രതിനിധിയോഗത്തിനു നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. കാലാകാലങ്ങളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി ഇവ സംരക്ഷിക്കേണ്ടത് ഇടവകയുടെ പൊതുചുമതലയാണ്.

മേല്പറഞ്ഞവ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നല്കുമ്പോൾ ഈടാക്കേണ്ട തുക പ്രതി നിധിയോഗം തീരുമാനിക്കേണ്ടതും രൂപത ക്കച്ചേരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രാബല്യ ത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇവയെ സംബ ന്ധിച്ച വരവുചെലവുകണക്കുകൾ ഇടവക യുടെ പൊതുക്കണക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതും എല്ലാമാസവും പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ അവത രിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞവ അക്രൈ സ്തവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കു നല്കേണ്ടിവരു മ്പോൾ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

C പള്ളിജീവനക്കാർ

5.14 പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

265. ഇടവക ദൈവാലയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർ ത്തിക്കുന്ന ദൈവാലയശുശ്രൂഷി, അക്കൗണ്ടന്റ്, ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി/ കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ശുചീകരണജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയവരാണ് പള്ളിജീവനക്കാരായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നത്.

266. പള്ളിജീവനക്കാർ മാതൃകാപരമായ ക്രൈ സ്തവജീവിതം നയിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. സഭ യോടു വിശ്വസ്തരും കൗദാശികജീവിതത്തോട് ആഭിമുഖ്യമുള്ളവരുമായിരിക്കണം. ഇടവകസേ വനം ഒരു വരുമാനമാർഗ്ഗം എന്നതിനെക്കാൾ ദൈവജനത്തിനു ശുശ്രൂഷചെയ്യുവാനുള്ള ഒരു

അവസരമായിക്കരുതുന്നവരും ആത്മാർത്ഥ തയും കൃത്യനിഷ്ഠയുമുള്ളവരും ത്യാഗമന സ്കരുമായവരെയാണ് പള്ളിജീവനക്കാരായി നിയമിക്കേണ്ടത്. ഇടവകയിലെ സേവനം ആർക്കും പിന്തുടർച്ചക്രമപ്രകാരം അവകാശപ്പെ ടാവുന്നതല്ല.

267. പള്ളിജീവനക്കാരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ സാമാന്യവിദ്യാഭ്യാസമുള്ളവരായിരിക്കണം.

268. പതിനെട്ടു വയസ് പൂർത്തിയായവരെമാത്രമേ പള്ളിജീവനക്കാരായി നിയമിക്കാവൂ. ഇപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്കുവേണ്ടി നീതിപൂർവ്വക മായ സേവനവേതനവ്യവസ്ഥകൾ ഏർപ്പെടു ത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

269. നിയമനത്തീയതിമുതൽ ആറു മാസംവരെയുള്ള കാലഘട്ടം പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉള്ളതാ യിരിക്കും (Probation Period). ആ കാലഘട്ട ത്തിൽ ഉചിതമായ അലവൻസ് കൊടുക്കേണ്ട താണ്. രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അനുമതി വാങ്ങിയശേഷംമാത്രമേ പരീക്ഷണാടിസ്ഥാന ത്തിലുള്ള നിയമനം നടത്താവൂ. Probation Period തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയവരെ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ നിശ്ചയപ്രകാരം, രൂപ തക്കച്ചേരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ മാത്രമേ സ്ഥിരമായി നിയമിക്കാവൂ.

270. എഴുപതു വയസ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ പള്ളി ജീവനക്കാർ സേവനത്തിൽനിന്നു വിരമിക്കേണ്ട

താണ്. എന്നാൽ, എഴുപതു വയസ് പൂർത്തിയായവർക്ക്, തുടർന്നും സേവനമനുഷ്ഠിക്കാൻ സന്നദ്ധതയും വേണ്ടത്ര ആരോഗ്യവുമുണ്ടെങ്കിൽ, കാര്യക്ഷമതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ അഭിപ്രായം സ്വീകരിച്ച് ഇടവകവികാരിക്ക് അവരുടെ കാലാവധി ഓരോ വർഷത്തേക്കു നീട്ടിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

271. ഏതൊരു ജീവനക്കാരനും മൂന്നുമാസത്തെ നോട്ടീസിൽ ജോലിയിൽനിന്നു പിരിഞ്ഞുപോകുവാൻ സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കും. തക്കതായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ഒരു മാസത്തെ നോട്ടീസിൽ രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അനുവാദം ലഭിച്ച ശേഷം ജീവനക്കാരനെ ജോലിയിൽനിന്നു പിരിച്ചുവിടുന്നതിന് ഇടവകവികാരിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

272. കാര്യനിർവ്വഹണത്തിൽ ഗുരുതരവീഴ്ച വരുത്തുമ്പോഴും ദൈവാലയത്തിന്റെ പരിശുദ്ധിക്കു ചേരാത്തവിധത്തിലുള്ള പെരുമാറ്റങ്ങളും സ്വഭാവദൂഷ്യങ്ങളും ഉണ്ടാകുമ്പോഴും ഇടവകവികാരിക്ക് തന്റെ വിവേചനാധികാരമുപയോഗിച്ച് ഒരു നിശ്ചിതകാലത്തേക്ക് (ഒരു മാസത്തിൽ താഴെ) പള്ളിജീവനക്കാരെ താത്കാലികമായി സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. താത്കാലിക സസ്പെൻഷൻ പിൻവലിച്ചതിനുശേഷവും മേൽപ്പറഞ്ഞവ ആവർത്തിക്കുകയാണെങ്കിൽ

ഇടവകവികാരി പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ ഇക്കാര്യം അവതരിപ്പിച്ചു തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

273. നിലവിലുള്ള പള്ളിജീവനക്കാരെ പിരിച്ചുവിടുകയോ രാജി സ്വീകരിച്ച് ജോലിയിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കുകയോ പുതുതായി ആരെയെങ്കിലും നിയമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്ത് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് രേഖാമൂലം അനുമതി വാങ്ങിയതിനുശേഷം മാത്രം അതു നടപ്പിൽവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യത്തിൽ രാജ്യത്തു നിലവിലിരിക്കുന്ന സിവിൽ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

274. പള്ളിജീവനക്കാർക്കു തങ്ങൾക്കുള്ള പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികളെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിച്ചു പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

275. ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽനിന്നു വിരമിക്കുകയോ പിരിച്ചുവിടപ്പെടുകയോ രാജിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ അവർക്ക് രാജ്യത്തു നിലവിലുള്ള നിയമമനുസരിച്ചുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ നല്കേണ്ടതാണ്.

276. രൂപതയിലെ എല്ലാ ഇടവകകളിലും പള്ളിജീവനക്കാർ ഓരോരുത്തർക്കുമായി ഒരു ക്ഷേമനിധി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി ഓരോ വർഷവും പള്ളിജീവനക്കാരുടെ അരമാസത്തെ

അലവൻസും പള്ളിയിൽനിന്ന് അത്രയും തുകയും ചേർത്ത് ബാങ്കിൽ സ്ഥിരനിക്ഷേപമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ജോലിയിൽ നിന്നു പിരിയുമ്പോൾമാത്രം പ്രസ്തുത തുകയും അതിന്റെ പലിശയും അവർക്കു നല്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

277. അക്കൗണ്ടന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് / ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി തുടങ്ങിയവർ ജോലി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തങ്ങളുടെ ജോലി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ രഹസ്യസ്വഭാവം കാത്തുസൂക്ഷിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഇടവകവികാരിയുടെ മുമ്പിൽ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5.15 ദൈവാലയശുശ്രൂഷികൾ

278. തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും ദൈവാലയം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും വൈദികനെ സഹായിക്കുകയാണ് ദൈവാലയശുശ്രൂഷികളുടെ ചുമതല. സഭയിൽ ഈ ജോലിക്കു പാവനമായ സ്ഥാനമാണുള്ളത്.

279. പള്ളികളിലെ ജോലികളുടെ ആധിക്യം പരിഗണിച്ച് ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ദൈവാലയശുശ്രൂഷികളെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ശുശ്രൂഷികളുള്ള പള്ളികളിൽ പ്രായം, സേവനകാലം, സദ്സ്വഭാവം മുതലായവ കണക്കിലെടുത്ത് ഒരാളെ പ്രധാനശുശ്രൂഷിയായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

280. ദൈവാലയശുശ്രൂഷികളായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ സ്ഫുടമായി വായിക്കുവാനും പ്രാർത്ഥനകൾ ചൊല്ലുവാനും കഴിവുള്ളവരായിരിക്കണം.

281. ദൈവാലയശുശ്രൂഷികളുടെ ജോലികളും ചുമതലകളും താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

1°. ഓരോ ദൈവാലയത്തിലും പരമ്പരാഗതമായി ദൈവാലയശുശ്രൂഷി ചെയ്തുവരുന്നതും ചെയ്യുവാൻ നിയുക്തമായിട്ടുള്ളതുമായ കാര്യങ്ങൾ വിശ്വസ്തയോടെ ചെയ്യുക.

2°. രൂപതത്തിരുക്കർമ്മ പടിസാധനപ്രകാരമുള്ള പള്ളിക്കർമ്മശുശ്രൂഷയ്ക്കു പുറമേ വികാരി/ അസ്തേന്തിവികാരി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പള്ളിക്കർമ്മാദികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര ജോലികൾ ചെയ്യുക.

3°. പള്ളിക്കർമ്മാദികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ, തിരുപ്പാത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഭംഗിയായും ചിട്ടയായും സൂക്ഷിക്കുക, അവയ്ക്ക് എന്തെങ്കിലും കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചാൽ അധികാരികളെ അറിയിച്ചു കേടുപാടുകൾ തീർത്തുവയ്ക്കുക.

4°. ദൈവാലയം പ്രത്യേകിച്ച്, മദ്ബഹാ വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും പരിപാവനതയോടുംകൂടി സംരക്ഷിക്കുവാൻ സദാ ജാഗ്രതയുള്ളവരായിരിക്കുക.

5º. തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കാവശ്യമായവ യഥാസമയം കരുതിവയ്ക്കുകയും ഒരുക്കങ്ങൾ കൃത്യത യോടും ഭക്തിയോടുംകൂടി നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

6º. രാവിലെയും സന്ധ്യയ്ക്കും കുരിശുമണി അടി ക്കുകയും സന്ധ്യാപ്രാർത്ഥനയ്ക്കു പള്ളിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

7º. ഓരോ ഇടവകയിലും നിലവിലിരിക്കുന്ന പതി വനുസരിച്ച് പള്ളി തുറക്കുകയും അടയ്ക്കു കയും ചെയ്യുക.

282. ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും തിരുനാൾ, ധ്യാനം, ആരാധന, വിശുദ്ധവാരം മുതലായ വിശേഷാവസരങ്ങളിലും ഇടവകവി കാരി ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ദൈവാലയ ശുശ്രൂഷി മുഴുവൻ സമയവും ദൈവാലയത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു ദിവസങ്ങളിൽ പ്രഭാതതിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്ക് ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപുമുതൽ പള്ളിയിലെ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ തീരുന്നതുവരെയും കൂദാശ പരികർമ്മമോ മറ്റു ശുശ്രൂഷകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ അവസരങ്ങ ളിലും ദൈവാലയത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട താണ്. തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രങ്ങളിലും തിരക്കുള്ള ദൈവാലയങ്ങളിലും ദൈവാലയശുശ്രൂഷിക ളിൽ ഒരാളെങ്കിലും നിശ്ചിതസമയം മുഴുവൻ ദൈവാലയത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

283. ഓരോ ഇടവകയിലും ദൈവാലയശുശ്രൂഷിയുടെ ജോലിഭാരത്തിനനുസരിച്ചും സേവനസമയം കണക്കിലെടുത്തും ന്യായമായ വേതനം പ്രതിനിധിയോഗം നിശ്ചയിച്ച് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അംഗീകാരം വാങ്ങി നല്കേണ്ടതാണ്.

284. ഇടവകയിലെ സാധാരണ ശുശ്രൂഷകൾക്കു പുറമേയുള്ള ശുശ്രൂഷകൾക്ക് (ഉദാ. മാമ്മോദീസ, വീടുവെഞ്ചരിപ്പ്, മരിച്ചടക്ക്, വിവാഹവാഗ്ദാനം, വിവാഹം) യുക്തമായ പാരിതോഷികം ബന്ധപ്പെട്ടവർ ദൈവാലയശുശ്രൂഷിക്കു നല്കേണ്ടതാണ് (രൂപത തിരുക്കർമ്മ പടിസാധനം ശ്രദ്ധിക്കുക). ഈ ശുശ്രൂഷകളുടെ സമയവും മറ്റു വിവരങ്ങളും അപേക്ഷകർതന്നെ ഇടവകവികാരിയുമായി മുൻകൂട്ടി ആലോചിച്ച് ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ദൈവാലയശുശ്രൂഷിയെയും ഈ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5.16 കണക്കൻ (Accountant)

285. ഇടവകയുടെ വരവുചെലവുകണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി വിശ്വസ്തതയും പ്രാപ്തിയും വിശ്വാസ്യതയുമുള്ള ഒരാളെ രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി അക്കൗണ്ടന്റായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ടി അക്കൗണ്ടന്റിന് കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനംകൂടിയുള്ളത് കൂടുതൽ അഭികാമ്യമായിരിക്കും. അത്യാവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ മുഴുവൻ

സമയ കണക്കെഴുത്തുകാരനെ നിയമിക്കാവൂ.

286. അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ സേവനവേതനവ്യവസ്ഥകൾ പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ നിശ്ചയിച്ച് രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേതനം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

287. അതതു മാസങ്ങളിൽ വരവുചെലവുകണക്കുകൾ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കുകയും രസീത്, വൗച്ചർ, ബിൽ, ഫയൽ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുകയും മാസത്തിരട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് അക്കൗണ്ടന്റാണ്. ആണ്ടുതിരട്ടും സർക്കാർ നിയമപ്രകാരമുള്ള അക്കൗണ്ട് ഓഡിറ്റിനുവേണ്ട കാര്യങ്ങളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അക്കൗണ്ടന്റാണ്.

5.17 കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി

288. ഇടവക രജിസ്റ്ററുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരിക്കുന്നതിനും രേഖകൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ പുതുക്കുന്നതിനും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടത്ര കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനവും പ്രാപ്തിയും വിശ്വസ്തതയും വിശ്വാസ്യതയുമുള്ള ഒരാളെ മുഴുവൻസമയത്തേക്കോ നിശ്ചിതസമയത്തേക്കോ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി ആയി പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ അനുവാദത്തോടെ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അംഗീകാരം വാങ്ങി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

289. ജോലിഭാരവും സേവനദൈർഘ്യവും പരിഗണിച്ച് ന്യായമായ വേതനം പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ നിശ്ചയിച്ച് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അംഗീകാരം വാങ്ങി ഇവർക്കു നല്കേണ്ടതാണ്.

5.18 ശുചീകരണജീവനക്കാർ

290. വികാരി/ അസ്തേന്തിവികാരി, കൈക്കാരന്മാർ തുടങ്ങിയവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ദൈവാലയവും വൈദികമന്ദിരവും പരിസരങ്ങളും നിശ്ചിതദിവസങ്ങളിൽ വൃത്തിയാക്കുക ഇവരുടെ ജോലിയാണ്. ഉചിതമായ വേതനം പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ നിശ്ചയിച്ച് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അംഗീകാരം വാങ്ങി ഇവർക്കു നല്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു പുറമേയുള്ള അധികജോലികൾക്കു ന്യായമായ വേതനം കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

D അജപാലനശുശ്രൂഷകൾ

291. അജപാലനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായ ആരാധനക്രമം, വിശ്വാസപരിശീലനം, തിരുനാളുകൾ, വിശുദ്ധവാരാചരണം, ഇടവകവിദ്യാലയങ്ങളിലെ കുമ്പസാരവും കുർബാനയും തുടങ്ങിയവയെല്ലാം അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. മറ്റു പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് താഴെപ്പറയുന്നത്.

5.19 കുടുംബക്കൂട്ടായ്മ

292. വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലോ വലിയ വാർഡുകളെങ്കിൽ വാർഡുകൾക്കുള്ളിൽ യൂണിറ്റുകൾ

രൂപീകരിച്ച് അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ എല്ലാ ഇടവകകളിലും കുടുംബകൂട്ടായ്മകൾ രൂപീകരിക്കണം. രൂപതയിലെ പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ (രൂപത പ്രത്യേക നിയമാവലി) പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് കുടുംബകൂട്ടായ്മകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും. ഇടവകാംഗങ്ങൾ തമ്മിൽ സ്നേഹവും ഐക്യവും ധാരണയും സഹകരണവും വളർത്തി ഇടവകയെ ഒരു പൊതു കുടുംബമാക്കി മാറ്റുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളും കൃത്യമായും സജീവമായും ഈ കൂട്ടായ്മയിൽ പങ്കുചേരേണ്ടതാണ്. കൂട്ടായ്മയിലെ ചർച്ചകൾക്കും പഠനങ്ങൾക്കും ഇടവകവികാരിയോ/ അസ്തേന്തിവികാരിയോ/ ഇടവകവികാരി നിശ്ചയിക്കുന്ന സമർപ്പിതരോ നേതൃത്വം നല്കണം.

293. കുടുംബക്കൂട്ടായ്മയുടെ തീയതിയും സ്ഥലവും മുൻകൂട്ടി അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിലെ/ യൂണിറ്റിലെ ഭവനങ്ങളിൽ മാറിമാറിയാണ് സമ്മേളനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്.

294. ഇടവകയിലെ/ വാർഡിലെ/ യൂണിറ്റിലെ ആവശ്യങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യുവാനും പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ ഇടവകവികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുവാനും സമ്മേളനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം. എന്നാൽ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ട രഹസ്യമായ ഏതെങ്കിലും കാര്യമുണ്ടെങ്കിൽ അത് വ്യക്തിപരമായാണ് അറിയിക്കേണ്ടത്.

295. ഓരോ സമ്മേളനത്തിലും മുൻസമ്മേളനത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടും തൻമാസത്തെ കണക്കുകളും അവ തരിപ്പിക്കുകയും പാസാക്കുകയും പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

296. ഓരോ വാർഡിനും/ യൂണിറ്റിനും ഓരോ വിശുദ്ധന്റെ/ വിശുദ്ധയുടെ പേരു നല്കുന്നതും പ്രസ്തുത വിശുദ്ധന്റെ/ വിശുദ്ധയുടെ ചരിത്രം എല്ലാവരും പഠിക്കുന്നതും അഭിലഷണീയമാണ്.

297. കുടുംബക്കൂട്ടായ്മസമ്മേളനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് (ഒന്നരമണിക്കൂറിൽ ക്കൂടാതെ), രാത്രി വൈകുന്നതിനുമുൻപ് (സാധാരണഗതിയിൽ ഇടവകദൈവാലയത്തിലെ കുരിശുമണിയോടുകൂടി) അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബക്കൂട്ടായ്മസമ്മേളനങ്ങൾക്ക് മൈക്ക് അത്യാവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക. മൈക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് സമീപവാസികൾക്കു ശല്യമുണ്ടാകാത്തവിധത്തിലായിരിക്കണം.

298. കുടുംബക്കൂട്ടായ്മകളിൽ ചികിത്സ, ഭവനനിർമ്മാണം, വിവാഹം, വിദ്യാഭ്യാസം, മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി സംഭാവന ശേഖരിക്കുന്ന രീതിയും പ്രോത്സാഹജനകമാണ്. എന്നാൽ, ഇവ കൂട്ടായ്മയെ വളർത്തുന്നതിനു സഹായകമാകത്തക്ക വിധമായിരിക്കണം.

5.20 വാർഷികധ്യാനം

299. എല്ലാ വർഷവും ഓരോ ഇടവകയിലും ഇടവകജനത്തിനായി മൂന്നു ദിവസമെങ്കിലും ദൈർഘ്യമുള്ള വാർഷികധ്യാനം നടത്തേണ്ടതാണ്. ധ്യാനം നടത്തുന്ന വിവരം ജനങ്ങളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുകയും അതിന് ഒരുക്കമായി പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥനകൾ നടത്തുകയും വേണം.

300. വാർഷികധ്യാനത്തിനായി പൊതു അംഗീകാരമുള്ളവരും സഭയുടെ പ്രബോധനങ്ങളോടു ചേർന്നുനിൽക്കുന്നവരുമായ വൈദികരെയോ അവരുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീമിനെയോ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അല്മായരുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീമാണ് ധ്യാനം നയിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഒരു വൈദികനെങ്കിലും ആ ധ്യാനടീമിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അല്മായർക്കു മാത്രമേ വചനപ്രഘോഷണം നടത്തുവാൻ അനുവാദമുള്ളൂ.

5.21 ഭവനസന്ദർശനം

301. അജപാലനശുശ്രൂഷയിലെ സുപ്രധാനമായ ഘടകമാണ് ഭവനസന്ദർശനം. രണ്ടു വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും വികാരി ഇടവകയിലെ ഭവനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്. ഇടവകയുടെ വലിപ്പച്ചെറുപ്പമനുസരിച്ച് ഈ സന്ദർശനത്തിന്റെ ഇടവേളയ്ക്കു

വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകാം. ഇപ്രകാരം ഔപചാരികസന്ദർശനം മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചു നടത്തുമ്പോൾ കുടുംബാംഗങ്ങൾ ഭവനത്തിൽ സന്നിഹിതരാകാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. രോഗികളും പ്രായമായവരുമായ വ്യക്തികൾ താമസിക്കുന്ന വീടുകൾ വികാരിമാർ സന്ദർശിക്കുകയും അവരുടെ ആദ്ധ്യാത്മിക ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മുൻതൂക്കം കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5.22 കല്പനപ്രകാരമുള്ള പിരിവുകൾ

302. രൂപത മെത്രാൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പിരിവുകളും വേദപ്രചാരപിരിവും ഇടവക ദൈവാലയങ്ങളിലും കുരിശുപള്ളികളിലും ഇടവക ജനങ്ങൾ വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ സംബന്ധിക്കുന്ന സന്ന്യാസിനീസന്ന്യാസഭവനങ്ങളുടെയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ദൈവാലയങ്ങളിലും നടത്തേണ്ടതാണ്. പിരിഞ്ഞുകിട്ടുന്ന തുക രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം രൂപത ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

303. നിലവിൽ പാലാ രൂപതയിൽ കല്പനപ്രകാരമുള്ള പിരിവുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

* സീറോ മലബാർ മിഷൻ ഞായർ : സീറോ മലബാർ സഭയുടെ മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുവാനായി നടത്തുന്ന പിരിവ് (ജനുവരി മാസം).

- തിരുബാലസഖ്യം : അനാഥക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി ആഗോളവ്യാപകമായി നടത്തപ്പെടുന്ന പിരിവ് (ഫെബ്രുവരി മാസം).
- മദ്യവിരുദ്ധദിനം (വലിയനോമ്പ്)
- വിശപ്പിനും രോഗത്തിനുമെതിരേ (വലിയ നോമ്പ്)
- വൈദികവിദ്യാർത്ഥി പഠനനിധി (പെസഹാ വ്യാഴം)
- വിശുദ്ധനാടിന്റെ സംരക്ഷണത്തിനുവേണ്ടി നടത്തപ്പെടുന്ന പിരിവ് (പീഡാനുഭവവെള്ളി).
- A.K.C.C. (ഏപ്രിൽ മാസം)
- കുടുംബപ്രേഷിതത്വം (മേയ് മാസം)
- സമ്പർക്കമാധ്യമം : സാമൂഹികസമ്പർക്ക മാധ്യമക്കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് നടത്തുന്ന പിരിവ് (ജൂൺ മാസം).
- പത്രോസിന്റെ കാശ് : പരിശുദ്ധ സിംഹാസനത്തോടുള്ള വിധേയത്വവും ബന്ധവും പ്രകടമാക്കുന്ന പിരിവ് (ജൂൺ മാസം)
- സഭാദിനം : മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ കാര്യാലയത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി നടത്തുന്ന പിരിവ് (ജൂലൈ 3).
- S.M.Y.M. (യുവജനദിനം) : യുവജന പ്രസ്ഥാനത്തെ സഹായിക്കുവാനായി നടത്തുന്ന പിരിവ്. (ജൂലൈ മാസം).
- ജീസസ് ഫ്രറ്റേണിറ്റി. (ഓഗസ്റ്റ് മാസം)

* നീതി ഞായർ (ജസ്റ്റീസ് സൺഡേ) : ദളിത് ക്രൈസ്തവരുടെ സമുദ്ധാരണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള പിരിവ് (ഓഗസ്റ്റ് മാസം).
* പാലാ കാരിത്താസ് : പാലാ രൂപത വിദ്യാഭ്യാസ സഹായനിധി. (സെപ്റ്റംബർ മാസം)
* മിഷൻ ഞായർ : സാർവ്വത്രിക സഭയുടെ മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുവാൻവേണ്ടി നടത്തുന്ന പിരിവ് (ഒക്ടോബർ മാസം).
* ബൈബിൾ ഞായർ : കെ.സി.ബി.സി ബൈബിൾ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചുള്ള പിരിവ് (ഡിസംബർ മാസം).
* കുടുംബസഹായനിധി (ഫാമിലി എയ്ഡ് ഫണ്ട്) (ഡിസംബർ 25)

304. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ദിനങ്ങളും ഇടവകയിൽ ആഘോഷിക്കുന്നത് ഉചിതമാണ്:

* വർഷാരംഭം
* ഇടവകയിലെ പ്രധാന തിരുനാളുകൾ
* സീറോ മലബാർ മിഷൻ ഞായർ
* സഭൈക്യവാരം
* മദ്യവിരുദ്ധ ഞായർ
* ലോകസമാധാനദിനം
* തിരുബാലസഖ്യദിനം
* സകല മരിച്ചവരുടെയും ഓർമ്മ
* അഖിലലോക രോഗീദിനം

- ✶ പിതൃദിനം
- ✶ മാതൃദിനം
- ✶ പാപ്പാദിനം
- ✶ ദൈവവിളിദിനം
- ✶ തൊഴിലാളിദിനം
- ✶ ബൈബിൾ ഞായർ
- ✶ സീറോ മലബാർ സഭാദിനം
- ✶ യുവജനദിനം
- ✶ നീതി ഞായർ
- ✶ സാർവ്വത്രികസഭയിലെ മിഷൻ ഞായർ
- ✶ വിശ്വാസപരിശീലനദിനം
- ✶ സമ്പർക്കമാധ്യമദിനം
- ✶ ശിശുദിനം
- ✶ കുടുംബദിനം
- ✶ ഇടവകദിനം
- ✶ വർഷാവസാനം

5.23 ദൈവാലയങ്ങളിലെ വീഡിയോഗ്രഫി & ഫോട്ടോഗ്രഫി

305. ദൈവാലയങ്ങളിൽ വീഡിയോ റെക്കോർഡിംഗിനും ഫോട്ടോഗ്രഫിക്കുമായി വരുന്നവർ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്:

1º. അവർ മുൻകൂട്ടി ഇടവകവികാരിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

2°. തിരുക്കർമ്മങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുന്നവർക്ക് അസൗകര്യമുണ്ടാകാത്തവിധം ഒരു സ്ഥലത്തു നിന്നുകൊണ്ടുമാത്രമേ വീഡിയോ റെക്കോർഡിംഗും ഫോട്ടോഗ്രഫിയും നടത്താവൂ.

3°. ഫോട്ടോഗ്രാഫേഴ്സ്/ വീഡിയോഗ്രാഫേഴ്സ് മദ്ബഹായിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ പാടില്ല.

4°. യാതൊരു കാരണവശാലും ദൈവാലയത്തിനുള്ളിൽ Arranged Photography പാടില്ല.

5°. ദൈവാലയപരിശുദ്ധിക്ക് അനുയോജ്യമായ മാന്യമായ വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിച്ചു മാത്രമേ ഇവർ ദൈവാലയത്തിൽ പ്രവേശിക്കാവൂ.

6°. തിരുക്കർമ്മാവസരങ്ങളിൽ ദൈവാലയങ്ങളിൽ ശക്തിയേറിയ ലൈറ്റുകളുടെ അകമ്പടിയോടെ വീഡിയോ/ ഫോട്ടോ റെക്കോർഡിംഗ് നടത്തുന്നത് അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. ദൈവാലയത്തിൽ സ്ഥിരമായി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ലൈറ്റുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.

7°. തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കും തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് ആരംഭിക്കുന്നതിനും ഫോട്ടോഗ്രാഫേഴ്സ്/ വീഡിയോഗ്രാഫേഴ്സ് തടസ്സമാകരുത്.

5.24 ഫിലിം ഷൂട്ടിംഗ്

306. ദൈവാലയങ്ങൾക്കുള്ളിൽ കൊമേഴ്സ്യൽ ഫിലിം ഷൂട്ടിംഗ് അനുവദിച്ചിട്ടില്ല.

307. കത്തോലിക്കാ ചാനലുകൾക്കും മറ്റുള്ളവർക്കും ദൈവാലയങ്ങൾക്കുള്ളിലും ദൈവാലയത്തിന്റെ

പരിസരങ്ങളിലും ഇടവകയുടെ അധീനതയിലുള്ള മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലും ഫിലിം ഷൂട്ടിംഗ് നടത്തണമെങ്കിൽ ഷൂട്ടിംഗിന്റെ വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യവും ഉള്ളടക്കവും സമയവും പ്രതിപാദിച്ചുകൊണ്ട് രേഖാമൂലം അപേക്ഷ ഇടവകവികാരിയുടെ സാക്ഷിപ്പോടുകൂടി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിച്ച് അനുമതി മുൻകൂട്ടി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

5.25 മൊബൈൽ ഫോൺ

308. തിരുക്കർമ്മങ്ങളുടെ സമയത്ത് മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഫോട്ടോഗ്രഫി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

309. ദൈവാലയത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുൻപ് മൊബൈൽ ഫോൺ സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യുകയോ സൈലന്റ് മോഡിലാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

310. ദൈവാലയത്തിനു പുറത്ത് ദൈവാലയ പരിസരങ്ങളിൽ മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കേണ്ട അത്യാവശ്യം വന്നാൽ ദൈവാലയത്തിൽനിന്ന് നിശ്ചിത അകലത്തിൽ മാറിനിന്നും ദൈവാലയത്തിനുള്ളിൽ പ്രാർത്ഥിക്കുന്നവർക്ക് ശല്യം ഉണ്ടാകാത്ത രീതിയിലും അവ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5.26 ഉച്ചഭാഷിണിയുടെ ഉപയോഗം

311. മരണവീടുകളിലും മറ്റു ചടങ്ങുകളിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അസൗകര്യമുണ്ടാകുന്ന വിധത്തിൽ ഉച്ചഭാഷിണി ഉപയോഗിക്കരുത്. യാതൊരു കാരണവശാലും രാത്രി പത്തുമണിക്കുശേഷം

ഉച്ചഭാഷിണിയുടെ ഉപയോഗം പാടില്ല. ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള സിവിൽ നിയമം നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

312. തിരുനാളുകൾ, കലാപരിപാടികൾ, കൺവെൻഷനുകൾ, സമ്മേളനങ്ങൾ മുതലായവ നടത്തുമ്പോൾ ഉച്ചഭാഷിണിയുടെ ഉപയോഗംമൂലം പൊതുജനങ്ങൾക്കു ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. കൂടാതെ സിവിൽ അധികാരികളിൽനിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതി മുൻകൂട്ടി വാങ്ങിയിരിക്കണം.

5.27 മറ്റു മേലദ്ധ്യക്ഷന്മാരെ ക്ഷണിക്കുന്നത്

313. പാലാ രൂപതയ്ക്കുള്ളിൽ ദൈവാലയങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സന്ന്യാസഭവനങ്ങളിലും തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കും മറ്റു പരിപാടികൾക്കുമായി മറ്റു രൂപതാദ്ധ്യക്ഷന്മാരെ/ മെത്രാന്മാരെ/ മറ്റു സഭാദ്ധ്യക്ഷന്മാരെ ക്ഷണിക്കുന്നത് പാലാ രൂപത മെത്രാന്റെ അറിവോടും സമ്മതത്തോടും കൂടി ആയിരിക്കണം.

5.28 പള്ളിറിക്കാർഡുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ

314. ഇടവക റിക്കാർഡുകളുടെ രജിസ്ട്രാറും സൂക്ഷിപ്പുകാരനും ഇടവകവികാരിയാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൈക്കാരന്മാരും യോഗം സെക്രട്ടറിയും അക്കൗണ്ടന്റും ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിയും/ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റും ഇടവകവികാരിയുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. ഇടവകയെയും ഇടവകാംഗങ്ങളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന

രേഖകളിൽ ഇടവകവികാരി അതതു സമയം ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

315. പഴയ റിക്കാർഡുകളും മുൻ വാല്യങ്ങളും കേടു വരാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും ഇടവകവികാരി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

316. രേഖകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.

317. റിക്കാർഡുകൾ വൈദികമന്ദിരത്തിലെ രേഖാലയത്തിൽ ഇടവകവികാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

318. ഇടവകരേഖാലയത്തിൽ പള്ളിയോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ നമ്പർ 69 ൽ പറയുന്ന റിക്കാർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കണം. കൂടാതെ, ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

319. പള്ളിവക സ്ഥലങ്ങളുടെ ആധാരങ്ങൾ, വിവിധ കരാറുകൾ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ലാനുകൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സർക്കാർ അർദ്ധ സർക്കാർ സേവനങ്ങളെ (ഉദാ. പാൻ കാർഡ്, ഫോൺ, വൈദ്യുതി, ഗ്യാസ്, ഗ്യാരന്റി/ വാറന്റി കാർഡുകൾ) സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ എന്നിവയുടെ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയുണ്ടായിരിക്കണം.

320. എല്ലാ കത്തുകളുടെയും രേഖകളുടെയും കോപ്പി ഇനംതിരിച്ച് കൃത്യമായും ക്രമമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

321. മറ്റ് ഇടവകകകളിൽ കൂദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്തതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കൊണ്ടുവരുമ്പോൾ അവ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

322. കാലപ്പഴക്കംകൊണ്ട് മഷി പടരുകയോ കടലാസ് ദ്രവിക്കുകയോ ചെയ്ത രജിസ്റ്ററുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ സ്കാൻ ചെയ്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി പുതിയ ബുക്കിൽ ശരിയായി പകർത്തിയെഴുതി ഇടവകവികാരി ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

323. ഇടവക രജിസ്റ്ററുകളിൽ പിൽക്കാലങ്ങളിൽ യാതൊരു തിരുത്തലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നല്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ അനുസരിച്ചു മാത്രമേ നല്കാവൂ.

324. ഇടവകയുടെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യാതൊരു രേഖയും ഇടവകവികാരിയുടെ/ സ്ഥാപന അധികാരിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെ രേഖാലയത്തിനു പുറത്തു കൊണ്ടുപോവുകയോ കോപ്പിയെടുക്കുകയോ മറ്റുള്ളവരെ കാണിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു വരുന്നവരെ സ്വതന്ത്രമായി രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുവാൻ യാതൊരു കാരണവശാലും ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കരുത്. രേഖകൾ സിവിൽക്കോടതിയിലോ മറ്റു ഗവൺമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലോ ഹാജരാ

ക്കണമെങ്കിൽ രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ രേഖാമൂല മുള്ള അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

325. രജിസ്റ്ററുകൾ രൂപത നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന Parish Software Programme ൽ യഥാസമയം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പഴയ രജിസ്റ്ററുകൾ Scan ചെയ്ത് Computer ൽ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇടവക വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ആധാരങ്ങളുടെയും കോപ്പി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5.29 ഇടവക നാളാഗമം (Chronicle)

326. ഇടവകയുടെ ചരിത്രവും ഇടവകകളിൽ പ്രത്യേകമായി ഓർത്തിരിക്കേണ്ടതും പ്രധാനപ്പെട്ടതുമായ സംഭവങ്ങളുമാണ് നാളാഗമത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അവ യഥാസമയം എഴുതിച്ചേർക്കുവാൻ ഇടവകവികാരിമാർ ശ്രദ്ധിക്കണം. രേഖകൾ ആരുടെയെങ്കിലും സത്കീർത്തിയെ കളങ്കപ്പെടുത്തുംവിധം ആകാതിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയുണ്ടാകണം.

327. പള്ളി സ്ഥാപിച്ച കാലഘട്ടം, അന്നത്തെ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ, പള്ളിയുടെ സ്ഥാപനത്തിനായി നടന്ന ശ്രമങ്ങൾ, അന്നത്തെ ധന സമ്പാദന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ഇടവകയിൽ ഓരോ കാലഘട്ടത്തിലും സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിട്ടുള്ള വൈദികർ, അവരോടൊത്തു പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന കൈക്കാര

ന്മാർ, യോഗക്കാർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പേരും തീയതിയും ഉൾപ്പെടെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇടവകയുടെ ഒരു ചരിത്രം എല്ലാ ദൈവാലയങ്ങളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

328. ഇടവകയിൽ രൂപത മെത്രാൻ ഔദ്യോഗിക സന്ദർശനം നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത നാളാഗമം പരിശോധനയ്ക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5.30 അറിയിപ്പുപുസ്തകം, വിവാഹപ്പരസ്യബുക്ക്

329. ഇടവകജനങ്ങളെ പൊതുവായി അറിയിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ അതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക അറിയിപ്പുപുസ്തകത്തിൽ എഴുതി വായിക്കുകയും പഴയ അറിയിപ്പുപുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. വിവാഹപ്പരസ്യ അറിയിപ്പുകളുടെ ബുക്കും (Announcement of Marriage Banns) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5.31 എഴുത്തുപെട്ടികൾ (Letter Boxes), Email, Website, WhatsApp

330. പള്ളിയിലേക്കു വരുന്ന എഴുത്തുകൾ നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വൈദികമന്ദിരത്തോടുചേർന്ന് പൂട്ടുള്ള എഴുത്തുപെട്ടികൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

331. ഓരോ ഇടവകയ്ക്കും സ്വന്തമായ Email id രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വന്തമായി ഒരു വെബ്

സൈറ്റും വാട്ട്സ്ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പുംകൂടി ഉണ്ടായിരിക്കുക എന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്. വെബ്സൈറ്റ് കൃത്യമായി update ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Email യഥാസമയം പരിശോധിക്കുകയും, അവ ലഭിച്ചതായി അറിയിക്കുകയും സാധിക്കുമെങ്കിൽ അവയ്ക്കുള്ള മറുപടി നല്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇടവകയുടെ Email അഡ്രസിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടായാൽ അത് ഉടൻതന്നെ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5.32 നോട്ടീസ് ബോർഡ്

332. ഇടവകയിലെ പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുവാൻ ഒരു നോട്ടീസ് ബോർഡെങ്കിലും പള്ളിയോടു ചേർന്നുണ്ടായിരിക്കണം. തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ, തിരുനാളുകൾ, ആവശ്യമായി വന്നാൽ വിവാഹപ്പരസ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഈ ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

5.33 കൈചൂണ്ടികൾ (Sign Boards)

333. ഇടവകയുടെ പേരും തിരുക്കർമ്മങ്ങളുടെ സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡുകൾ എല്ലാവർക്കും കാണത്തക്ക രീതിയിൽ തക്കതായ സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, പൊതുവഴിയിൽനിന്ന് പള്ളിയിലേക്കും കുരിശുപള്ളികളിലേക്കും മറ്റുമുള്ള ദിശയും ദൂരവും സൂചിപ്പിക്കുവാൻ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃതം കൈചൂണ്ടികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.

5.34 ലെറ്റർ ഹെഡ്

334. ഇടവകകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ അവയുടെ ലെറ്റർ ഹെഡിലായിരിക്കണം. ലെറ്റർ ഹെഡുകൾ അച്ച ടിക്കുമ്പോൾ പിൻകോഡും ഫോൺ നമ്പറും Email അഡ്രസും ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. ഇടവക യുടെ എംബ്ലമോ അല്ലെങ്കിൽ ഇടവക മദ്ധ്യ സ്ഥന്റെ/ മദ്ധ്യസ്ഥയുടെ ചെറിയൊരു ചിത്രമോ ലെറ്റർ ഹെഡിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഫയൽ ചെയ്യുവാനുള്ള സൗകര്യത്തിനായി ഔദ്യോ ഗിക കത്തുകളെല്ലാം A4 സൈസിലുള്ള ലെറ്റർ ഹെഡിൽ നല്കുന്നതാണ് ഉചിതം.

335. ഇടവകയുടെ സ്ഥാപനസമയത്ത് നല്കപ്പെട്ടി രിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക പേരാണ് സിവിൽ/ സഭാ പരമായിട്ടുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളിലും ഉപയോ ഗിക്കേണ്ടത്. ലെറ്റർ ഹെഡുകളിലും സീലുക ളിലും ഇതേപേരുതന്നെ ഉപയോഗിക്കേണ്ട താണ്.

5.35 രൂപത ബുള്ളറ്റിൻ (സാന്ത്വനപ്രകാശം)

336. രൂപത മെത്രാന്റെ ഇടയലേഖനങ്ങൾ, സർക്കു ലറുകൾ, രൂപതക്കച്ചേരി സംബന്ധമായ അറി യിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ ഔദ്യോഗികരേഖകളും രൂപത അജപാലനവാർത്തകളും അഭിവന്ദ്യ പിതാക്കന്മാരുടെ അനുദിന അജപാലനകർമ്മ പരിപാടികളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന, (മാസംതോറും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന) രൂപതയുടെ ഔദ്യോഗിക

മുഖപ്പത്രമാണ് സാന്ത്വനപ്രകാശം. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യം സാന്ത്വനപ്രകാശത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയാൽ രൂപത മുഴുവൻ അത് ഔദ്യോഗികമായി അറിയിച്ചതായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതാണ്. കല്പനയോ തത്തുല്യമായ രേഖകളോ ആണെങ്കിൽ അവയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിമുതൽ രൂപത മുഴുവൻ അതിനു നിയമപ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പള്ളിയിൽ വായിക്കുവാൻ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നവയ്ക്കു പുറമേ ജനങ്ങളറിയേണ്ട മറ്റു കാര്യങ്ങളും (ഉദാ. സ്ഥാപനങ്ങളെയും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച സുപ്രധാന കാര്യങ്ങളും ജനങ്ങൾ അവശ്യം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട മറ്റു പൊതുകാര്യങ്ങളും) അവരെ വേണ്ടവിധം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

337. എല്ലാ ഇടവകകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഓരോ വർഷത്തെയും രൂപത ബുള്ളറ്റിനുകൾ ബയന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

338. രൂപത ബുള്ളറ്റിന്റെ വരിക്കാരാകുവാൻ താത്പര്യമുള്ളവർക്ക് രൂപത ഫിനാൻസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

5.36 ഇടവക ലൈബ്രറി

339. കുട്ടികളുടെയും യുവജനങ്ങളുടെയും മുതിർന്നവരുടെയും വിശ്വാസപരിശീലനത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന ഒരു ലൈബ്രറി എല്ലാ ഇടവകകളിലും ആവശ്യമാണ്. ആദ്ധ്യാത്മികഗ്രന്ഥങ്ങളും

കത്തോലിക്കാ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും പാരായണം ചെയ്യുകവഴി അറിവും വിശ്വാസവും വർധിപ്പിക്കുവാൻ ഏവരും ശ്രദ്ധിക്കണം.

5.37 അൾത്താരശുശ്രൂഷകർ

340. വിശുദ്ധ കുർബാനയ്ക്കും മറ്റു തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കും സഹായിക്കുന്നതിനായി കുട്ടികളെയും മുതിർന്നവരെയും പരിശീലിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവർ കൊത്തീനയും സൂനാറയും ധരിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്. പള്ളിക്കാര്യത്തിൽനിന്ന് അൾത്താരശുശ്രൂഷകർക്ക് ആവശ്യമായ കൊത്തീനകൾ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്ക് ഇടയിലുള്ള വിശുദ്ധഗ്രന്ഥവായനകൾക്ക് അതിനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന പ്രഘോഷണഗ്രന്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

341. ആൺകുട്ടികളെയാണ് അൾത്താരശുശ്രൂഷയ്ക്കു നിയോഗിക്കേണ്ടത്. നമ്മുടെ രൂപതയിൽ അൾത്താരബാലികമാരെ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്ക് ഇടയിലുള്ള വിശുദ്ധഗ്രന്ഥവായനകൾക്ക് സ്ത്രീകളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

5.38 ഗായകസംഘം

342. എല്ലാ ഇടവകകളിലും പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച ഒരു ഗായകസംഘം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആരാധനക്രമചൈതന്യം പാലിക്കുകയും മാതൃ

കാപരമായി ജീവിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളിൽനിന്ന് ദൈവാലയഗാനാലാപനത്തിൽ വിശ്വാസസമൂഹത്തിനു നേതൃത്വം കൊടുക്കുവാൻ യോഗ്യരായവരെ കണ്ടെത്തി ഗായകസംഘം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

343. ഗായകസംഘം ആരാധനസമൂഹത്തിന്റെ അവിഭാജ്യഘടകമായതിനാൽ ഗായകസംഘത്തിൽ അംഗമായിരിക്കേണ്ടത് കത്തോലിക്കാവിശ്വാസികൾ മാത്രമാണ്.

344. ഗായകസംഘം പ്രാർത്ഥനഗീതങ്ങൾ ഭക്തിയോടെ ആലപിച്ചാൽ മാത്രം പോരാ, തിരുക്കർമ്മങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യണം. തിരുക്കർമ്മങ്ങളുടെ സമയത്ത് കെസ്ത്രോമയിലാണ് ഗായകസംഘത്തിന്റെ സ്ഥാനം.

345. അംഗീകൃതഗാനങ്ങൾ മാത്രമേ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവൂ. വാദ്യോപകരണങ്ങളുടെ അതിപ്രസരവും അമിതശബ്ദവും വിശ്വാസികളുടെ ഭാഗഭാഗിത്വത്തിന് പ്രത്യേകിച്ച് ഗാനാലാപനത്തിന് തടസ്സമാകരുത്.

346. അത്യാവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിൽ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കായി ഗായകസംഘത്തെ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽനിന്ന് കൊണ്ടുവരുന്നതിന് ഇടവകവികാരിയിൽനിന്ന് മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

5.39 വാർഷികറിപ്പോർട്ട് (Annual Report)

347. *Annuario Pontificio*, രൂപത ഡിറക്ടറി, മറ്റു റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്നു നല്കപ്പെടുന്ന വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഫോറം വ്യക്തമായും കൃത്യമായും പൂരിപ്പിച്ച് എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 31 നു മുമ്പായി ഇടവകവികാരി ഒപ്പിട്ട് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ കോപ്പി ഇടവകയിൽ പ്രത്യേക ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 6

വിശുദ്ധ സ്ഥലങ്ങളും വിശുദ്ധ വസ്തുക്കളും

A വിശുദ്ധ സ്ഥലങ്ങൾ

348. കൂദാശ ചെയ്യപ്പെട്ട ദൈവാലയങ്ങൾ, വെഞ്ചരിക്കപ്പെട്ട കുരിശുപള്ളികൾ, കപ്പേളകൾ, സെമിത്തേരികൾ എന്നിവ വിശുദ്ധ സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

349. രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ വിശുദ്ധ സ്ഥലങ്ങൾ പുതുതായി നിർമ്മിച്ചു വെഞ്ചരിക്കാനോ കൂദാശ ചെയ്യാനോ പാടില്ല (c. 868).

6.1 ദൈവാലയങ്ങൾ

350. പ്രതിഷ്ഠയാലോ ആശീർവ്വാദത്താലോ ദൈവാരാധനയ്ക്കു മാത്രമായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടമാണ് ദൈവാലയം (c. 869). ഇടവക ദൈവാലയങ്ങൾ, സെമിനാരി, സന്ന്യാസഭവനങ്ങൾ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട ദൈവാലയങ്ങൾ ഈ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നു. ദൈവാലയങ്ങൾ കൂദാശ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം രൂപത മെത്രാനോ അദ്ദേഹം

ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരു മെത്രാനോ ആയിരിക്കും (c. 871 § 2). എന്നാൽ, വെഞ്ചരിപ്പുകൾ വൈദികർക്കു നടത്താവുന്നതാണ്.

351. സ്ഥലത്തിന്റെ പരിശുദ്ധിക്കു നിരക്കാത്ത കാര്യങ്ങളെല്ലാം ദൈവാലയങ്ങളിൽനിന്ന് അകറ്റിനിർത്തേണ്ടതാണ് (c. 872 § 1). ദൈവഭവനത്തിനു ചേർന്ന ശുചിത്വം ദൈവാലയങ്ങളിൽ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും വിശുദ്ധവും വിലപിടിപ്പുള്ളതുമായ വസ്തുക്കൾ സംരക്ഷിക്കുവാനാവശ്യമായ സുരക്ഷാനടപടികൾ എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് (c. 872 § 2).

352. ഏതെങ്കിലുമൊരു ദൈവാലയം ഒരുവിധത്തിലും ദൈവാരാധയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും അതു പുനരുദ്ധരിക്കുവാൻ യാതൊരു സാദ്ധ്യതയും ഇല്ലാതിരിക്കുകയുമാണെങ്കിൽ രൂപത മെത്രാന് അത് ലൗകിക ഉപയോഗത്തിനായി വിട്ടുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്; എന്നാൽ, ഈ ഉപയോഗം മോശമായിട്ടുള്ളതാകരുത് (c. 873 § 1). ഇത്തരത്തിൽ ദൈവാലയം ലൗകിക ഉപയോഗത്തിനു വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് രൂപത മെത്രാൻ വൈദികസമിതിയുമായി ആലോചിക്കുകയും ദൈവാലയത്തിന്മേൽ ന്യായമായ അവകാശമുള്ളവരുടെ സമ്മതം നേടുകയും ചെയ്തിരിക്കണം (c. 873 § 2). കൂടാതെ, ആവശ്യമായ സിവിൽ അനുവാദങ്ങളും വാങ്ങിയിരിക്കണം.

353. പുതിയ ദൈവാലയം കഴിയുന്നത്ര നേരത്തേ കൂദാശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വെഞ്ചരിപ്പെങ്കിലും നടത്താതെ പുതിയ ദൈവാലയത്തിൽ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ അനുഷ്ഠിക്കാൻ പാടില്ല.

6.2 സ്വതന്ത്ര കുരിശുപള്ളി (Filial Church)

354. തലപ്പള്ളിയോടു ബന്ധപ്പെടാതെ സ്വതന്ത്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുരിശുപള്ളികൾ സ്വതന്ത്ര കുരിശുപള്ളികൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ഇടവകപ്പള്ളിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ നിയമങ്ങളും സ്വതന്ത്ര കുരിശുപള്ളികൾക്കും ബാധകമാണ്.

6.3 കുരിശുപള്ളികൾ (Stations with Regular Qurbana on Fixed Days)

355. വിശ്വാസികളുടെ സൗകര്യാർത്ഥം ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും മറ്റു നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങളിലും വിശുദ്ധ കുർബാന ഉള്ളതും വിവാഹം, മാമ്മോദീസ മുതലായ അജപാലന കർമ്മങ്ങൾ നടത്താവുന്നതും തലപ്പള്ളിയോടു ബന്ധപ്പെട്ടതും പുതിയ ഇടവകയാകാൻ സാധ്യതയുള്ളതുമായ ആരാധനാലയങ്ങളാണ് കുരിശുപള്ളികൾ.

356. കുരിശുപള്ളികൾ എല്ലാക്കാര്യങ്ങളിലും തലപ്പള്ളിയോടു ബന്ധപ്പെട്ടും തലപ്പള്ളി വികാരിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ചും ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

6.4 കപ്പേള, ഗ്രോട്ടോ, കുരിശടി (Chapel, Grotto, Way Side Cross)

357. ഈശോമിശിഹായിലുള്ള വിശ്വാസവും വിശുദ്ധരോടുള്ള ഭക്തിയും പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിനും വിശ്വാസികൾക്ക് ഒരുമിച്ചുകൂടുന്നതിനുംവേണ്ടി നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ചെറിയ പ്രാർത്ഥനാലയങ്ങളാണ് കപ്പേള, ഗ്രോട്ടോ, കുരിശടി എന്നിവ. ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ പ്രദക്ഷിണാവശ്യങ്ങൾക്കായും പ്രദേശവാസികളുടെ ഭക്തിവർദ്ധനയ്ക്കായും ഇവ പ്രത്യേകമായി പ്രതിഷ്ഠിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

358. ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ കപ്പേള, ഗ്രോട്ടോ, കുരിശടി, മറ്റു പ്രാർത്ഥനാലയങ്ങൾ എന്നിവ പണികഴിപ്പിക്കുന്നതിനും ദൈവാലയത്തിനു പുറത്ത് കുരിശിന്റെവഴി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും രൂപതമെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതിനാവശ്യമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കി അപേക്ഷയോടൊപ്പം രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

359. ഇവയും ഇവ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലവും ഇടവകപ്പള്ളിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലും പൂർണ്ണനിയന്ത്രണത്തിലുമായിരിക്കണം. ഇവയുടെ നടത്തിപ്പ് ഇടവകവികാരിയുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കണം.

360. കപ്പേള, ഗ്രോട്ടോ, കുരിശടി, മറ്റു പ്രാർത്ഥനാലയങ്ങൾ എന്നിവയിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന വരവു

കൾ ഇടവകപ്പള്ളിക്ക് അവകാശപ്പെട്ടതായിരിക്കും. ഈ വരവുചെലവുകണക്ക് സാധാരണനിലയിൽ പള്ളിക്കണക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കപ്പേളകൾക്കു പ്രത്യേക കണക്കും കമ്മറ്റിയു മുണ്ടെങ്കിൽ അവ വികാരിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ കപ്പേള കൈക്കാരന്മാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രത്യേക തിരട്ടാക്കി പള്ളിയോഗത്തിൽ അവത രിപ്പിച്ച് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിച്ചു പാസാ ക്കേണ്ടതാണ്.

361. ഇടവകയുടെ പല ഭാഗങ്ങളിൽ കപ്പേളകൾ നിർ മ്മിക്കുന്ന പ്രവണത നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ട താണ്.

362. കപ്പേള, ഗ്രോട്ടോ, കുരിശടി, മറ്റു പ്രാർത്ഥനാല യങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുന്നതിന് രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂല മുള്ള അനുവാദം മുൻകൂട്ടി വാങ്ങിയിരിക്കണം.

6.5 കൽക്കുരിശ്, കൊടിമരം

363. എല്ലാ ഇടവകകളിലും ദൈവാലയത്തോടനുബ ന്ധിച്ച് കൽക്കുരിശ്, കൊടിമരം എന്നിവ ഉണ്ടാ യിരിക്കേണ്ടതാണ്. അവ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനും രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. കൽക്കുരിശും കൊടിമരവും അവയുടെ പരിസ രവും വൃത്തിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കുന്ന തിനു ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6.6 സെമിത്തേരികപ്പേളകൾ

364. സെമിത്തേരിയിൽ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു കപ്പേള ഉണ്ടായിരിക്കണം. സെമിത്തേരി കപ്പേളയിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പണം അനുവദിച്ചിട്ടില്ല.

6.7 സന്ന്യാസഭവനങ്ങളിലെ ദൈവാലയങ്ങൾ

365. സന്ന്യാസഭവനങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് ദൈവാലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ അവ രൂപതയിൽ നിലവിലിരിക്കുന്ന ആരാധനക്രമനിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചു നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്.

366. ഇടവകപ്പള്ളിയുടെ അജപാലനശുശ്രൂഷകളൊന്നും അവിടെ നടത്തുവാൻ അനുവാദമില്ല.

367. ഞായറാഴ്ചകളിലും മറ്റു കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും സന്ന്യാസഭവനങ്ങളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ദൈവാലയങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പണമുണ്ടെങ്കിൽ അത് ആ ഭവനത്തിൽ വസിക്കുന്നവർക്കുവേണ്ടി മാത്രമായിരിക്കും.

368. സന്ന്യാസഭവനങ്ങളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ദൈവാലയങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന ഇടവകവികാരിയുടെ അറിവോടുകൂടിയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചും ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.8 ദൈവാലയങ്ങളുടെയും കുരിശുപള്ളികളുടെയും നിർമ്മാണത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

369. ദൈവാലയങ്ങളും കുരിശുപള്ളികളും നിർമ്മിക്കുന്നതിന് രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. ദൈവാലയങ്ങൾ കൂദാശ ചെയ്യുമ്പോഴും കുരിശുപള്ളികൾ നിർമ്മിച്ചു വെഞ്ചരിക്കുമ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ അതു സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ നിന്നു വാങ്ങി ഇടവക ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം (c. 871 § 2).

370. ദൈവാലയം നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ കിടപ്പ്, റോഡുകളുടെ സ്ഥാനം, ആരാധനക്രമാനുഷ്ഠാനങ്ങൾക്കു തടസ്സമോ ശല്യമോ ഉണ്ടാകാത്ത സ്ഥാനം, വൈദികമന്ദിരം, വിശ്വാസപരിശീലനകേന്ദ്രം, പാരീഷ് ഹാൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കണം. ചുരുങ്ങിയ സ്ഥലത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഉപയോഗം ലഭ്യമാകുന്ന രീതിയിലുള്ള സ്ഥലമാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. വാഹനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പാർക്കിംഗ് സൗകര്യവും ഇതോടനുബന്ധിച്ചു ലഭ്യമാക്കണം. ജനങ്ങൾക്ക് എത്തിച്ചേരുവാൻ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥാനം, സമീപപ്രദേശങ്ങളിലുള്ള ഇടവകദൈവാലയങ്ങളിലേക്കുള്ള ദൂരം എന്നിവയും കണക്കിലെടുക്കണം.

371. ഇടവകയിലെ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം, ഓരോ വർഷവും കൂടാനും കുറയാനും ഇടയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെയും ആളുകളുടേയും ശരാശരി, 25 – 30 വർഷങ്ങൾകൊണ്ട് ഉണ്ടാകാവുന്ന അംഗസംഖ്യാ വർദ്ധന തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളും കണക്കിലെടുക്കണം.

372. ദൈവാലയനിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പു തന്നെ വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും മറ്റു വിശദാംശങ്ങളും തയ്യാറാക്കി ഇടവകയുടെ പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ചു പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ദൈവാലയനിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിച്ച് രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, സിവിൽ അധികാരികളുടെ പക്കൽനിന്ന് ആവശ്യമായ എല്ലാ അനുവാദങ്ങളും വാങ്ങിയിരിക്കണം.

373. പുതിയ ദൈവാലയങ്ങൾ പണിയുമ്പോൾ മദ്ബഹാ കിഴക്കുവശത്തു വരത്തക്കവിധം പടിഞ്ഞാറോട്ടു ദർശനമായി പണിയണം. ദൈവാലയത്തിനു ഹൈക്കല (സമൂഹവേദി), കെസ്ത്രോമ (ഗായകവേദി), മദ്ബഹാ (ബലിവേദി) എന്നീ മൂന്നു ഭാഗങ്ങളുണ്ട്. കെസ്ത്രോമ ഹൈക്കലായിൽനിന്ന് ഒരു പടിയും, മദ്ബഹാ കെസ്ത്രോമയിൽനിന്ന് മൂന്നുപടിയും ഉയർന്നിരിക്കണം. മദ്ബഹായുടെ മുകൾഭാഗം – തോറ – ഉയർത്തിപ്പണിയുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.

374. രൂപതയിലെ എല്ലാ ദൈവാലയങ്ങളിലും മദ്ബഹാവിരി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

375. ബലിപീഠം കിഴക്കുഭാഗത്ത് ഭിത്തിയോടു ചേർത്തോ, ഭിത്തിയിൽനിന്ന് ഒരു മീറ്ററോളം അകലത്തിലോ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

376. മദ്ബഹായിൽ കിഴക്കേ ഭിത്തിയിൽ രണ്ടു വശങ്ങളിലായി ഓരോ ബേസ്ഗസ്സായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

377. വിശുദ്ധ കുർബാനയിലും യാമപ്രാർത്ഥനയിലും വചനശുശ്രൂഷയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന വേദിയാണ് ബേമ്മ. ഈശോമിശിഹായുടെ പരസ്യജീവിത ശുശ്രൂഷയെ അനുസ്മരിപ്പിക്കുന്ന വേദിയാണിത്. വചനശുശ്രൂഷയ്ക്കായി ഹൈക്കലായിൽ ബേമ്മയും (വചനവേദി) ഇരുവശങ്ങളിലായി വായനാപീഠങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

378. പുതുതായി പണിയുന്ന ദൈവാലയത്തിന്റെ കിഴക്കേ ഭിത്തിയിൽ മാർത്തോമ്മാസ്ലീവാ പ്രതിഷ്ഠിച്ചിരിക്കണം. നമ്മുടെ ദൈവാലയങ്ങളിലെ ബലിപീഠത്തിന്മേൽ ഇടതുഭാഗത്ത് സുവിശേഷഗ്രന്ഥവും വലതുഭാഗത്ത് മാർത്തോമ്മാസ്ലീവായും വയ്ക്കുന്നു. ബേമ്മയുടെ മദ്ധ്യത്തിൽ മാർത്തോമ്മാസ്ലീവാ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

379. ഓരോ ദൈവാലയത്തിലും മാമ്മോദീസ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നതിന് മാമ്മോദീസത്തൊട്ടിയുണ്ടായിരിക്കണം. അതിന്റെ സ്ഥാനം, ബലിപീഠത്തിന

ഭിമുഖമായി നില്ക്കുമ്പോൾ വലതുഭാഗത്ത് കെസ്ത്രോമയിലാണ്. മാമ്മോദീസത്തൊട്ടി കല്ലുകൊണ്ട് ഉണ്ടാക്കിയതും സാമാന്യം വലിപ്പമുള്ളതുമായിരിക്കണം. മാമ്മോദീസയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വെള്ളം താഴേക്കു പോകാനുള്ള സംവിധാനം മാമ്മോദീസത്തൊട്ടിയിലുണ്ടായിരിക്കണം.

380. തിരുശേഷിപ്പുകളും വിശുദ്ധതൈലങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി മദ്ബഹായുടെ വടക്കുവശത്ത് ബേത്സഹദേ (രക്തസാക്ഷികളുടെ തിരുശേഷിപ്പ് സൂക്ഷിക്കുന്ന പീഠം) പണിയേണ്ടതാണ്.

381. ദൈവാലയത്തിന്റെ മുഖവാരത്തോടു ചേർന്ന് മോണ്ടളം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

382. ദൈവാലയത്തിനുള്ളിൽ തെക്കുവശത്തും വടക്കുവശത്തുമുള്ള ഭിത്തികളിൽ ആരാധനക്രമവത്സരത്തിലെ വിവിധ കാലങ്ങളുടെ ചിത്രീകരണങ്ങൾ വയ്ക്കുന്നത് നല്ലതാണ്.

383. ദൈവാലയം ദീർഘചതുരാകൃതിയിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണു നല്ലത്.

384. ദൈവാലയത്തിന്റെ മുഖവാരം ഭക്തിദ്യോതകവും ലളിതവും ആയിരിക്കണം. എന്നാൽ, നമ്മുടെ ദൈവാലയങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള അടയാളമെന്നനിലയിൽ മുഖവാരത്തിൽ മാർത്തോമ്മാസ്ലീവായാണ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്.

385. തിരുസ്വരൂപങ്ങൾ, രൂപക്കൂടുകൾ, തിരുനാൾ പ്രദക്ഷിണത്തിന് ആവശ്യമായ കുരിശുകൾ, കുടകൾ,

കൊടികൾ തുടങ്ങിയവ വൃത്തിയായും ഭംഗി യായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ദൈവാലയ ത്തോടനുബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക സൗകര്യം ഉണ്ടാ യിരിക്കേണ്ടതാണ്. അംഗപരിമിതർക്ക് സുഗമമായി ദൈവാലയത്തിൽ പ്രവേശിക്കാനുതകുന്ന വിധത്തിൽ റാമ്പുകളും ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

386. ഇടവകദൈവാലയങ്ങൾ പുതുക്കിപ്പണിയുന്ന അവസരത്തിൽ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർ ബാന അർപ്പിക്കേണ്ടതായിവരുമ്പോൾ, വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പണത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സീറോ മലബാർ സഭാ സിനഡിന്റെ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം (Ref. സീറോ മല ബാർ സഭയുടെ റാസക്രമം).

387. ദൈവാലയത്തിലെ മദ്ബഹായിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയിൽനിന്നു മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ പൊതുയോഗതീരുമാനവും രൂപത മെത്രാന്റെ അംഗീകാരവും ആവശ്യമാണ്.

388. എല്ലാ ദൈവാലയങ്ങളിലും ക്രമപ്രകാരം കുരി ശിന്റെവഴി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. അൾത്താരയ്ക്ക ഭിമുഖമായി നില്ക്കുമ്പോൾ വലതുവശത്തു നിന്നാണ് കുരിശിന്റെവഴിയുടെ ഒന്നാംസ്ഥലം ആരംഭിക്കേണ്ടത്. ദൈവാലയത്തിനു പുറത്ത് കുരിശിന്റെവഴി സ്ഥാപിക്കണമെങ്കിലും രൂപത മെ ത്രാന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

389. ദൈവാലയവും പരിസരങ്ങളും എല്ലായ്പോഴും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കണം. ദൈവാലയവും

വൈദികമന്ദിരവും ദൈവാലയത്തോടനുബന്ധി ച്ചുള്ള കെട്ടിടങ്ങളും പരിസരപ്രദേശങ്ങളും പരിധിയിൽ വരത്തക്കവിധത്തിൽ C.C.T.V. ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ദൈവാലയപരിസരങ്ങ ളിൽ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

390. പള്ളിവളപ്പ് തുറന്നുകിടക്കാതിരിക്കത്തക്കവിധം ദൈവാലയവും വൈദികമന്ദിരവും ദൈവാല യത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള കെട്ടിടങ്ങളും ആവശ്യ മായ സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുത്തി, മതിലുകെട്ടി സൂക്ഷി ക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ കെട്ടിയടയ്ക്കുന്ന സ്ഥല ത്തുകൂടി വഴിനടപ്പ് അനുവദിക്കരുത്.

6.9 സങ്കീർത്തി

391. ദൈവാരാധനയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാനുള്ള തിരുപ്പാ ത്രങ്ങൾ, തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ, ആരാധനക്രമപ്പുസ്ത കങ്ങൾ, തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള മറ്റു വസ്തുക്കൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും കാർമ്മി കർക്ക് തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ ധരിക്കാനുംവേണ്ടി ഓരോ ദൈവാലയത്തിലും മദ്ബഹായ്ക്കു പിന്നിൽ സങ്കീർത്തി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

392. ഇടവകവികാരിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് ദൈവാലയശുശ്രൂഷി സങ്കീർത്തി വൃത്തി യായും ചിട്ടയായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സങ്കീർ ത്തിയിൽ എപ്പോഴും നിശ്ശബ്ദത പാലിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6.10 സെമിത്തേരി

393. മിശിഹായിൽ മരണമടഞ്ഞവർ അന്ത്യവിശ്രമം കൊള്ളുന്ന വിശുദ്ധസ്ഥലമായ സെമിത്തേരി ഓരോ ഇടവകയും ഉചിതമായ വിധത്തിൽ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ് (cc. 874 - 875).

394. പുതുതായി സെമിത്തേരി നിർമ്മിക്കുന്നതിനും സെമിത്തേരിയുടെ നിലവിലുള്ള വിസ്തൃതി കൂട്ടുന്നതിനും രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. പുതിയതായി സെമിത്തേരി നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ രാജ്യത്തിന്റെ നിലവിലിരിക്കുന്ന സിവിൽ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സിവിൽ അധികാരികളുടെ പക്കൽനിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

395. സെമിത്തേരി വൃത്തിയായും പൂജ്യമായും സൂക്ഷിക്കണം. ചുറ്റുമതിലും ഉറപ്പുള്ള ഗേറ്റും ഉണ്ടായിരിക്കണം. പൂച്ചെടികൾകൊണ്ട് സെമിത്തേരി ഭംഗിയാക്കണം.

396. മെത്രാന്മാരെ മാത്രമേ ദൈവാലയങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സംസ്കരിക്കാവൂ. മദ്ബഹാ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടാണ് അതു ചെയ്യേണ്ടത്. മറ്റുള്ളവരെ സെമിത്തേരിയിലാണു സംസ്കരിക്കേണ്ടത് (c. 874 § 3).

397. സാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു മൃതസംസ്കാരം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമേ പ്രസ്തുത കല്ലറ തുറന്ന് വീണ്ടും മൃതസംസ്കാരം നടത്താവൂ. പൊതുക്കല്ലറയിൽനിന്ന്

കുടുംബക്കല്ലറയിലേക്ക് മൃതദേഹം മാറ്റേണ്ടിവരുമ്പോഴും ഈ നിയമം ബാധകമാണ്. കുടുംബക്കല്ലറയിൽ ഒരു വർഷത്തിനകം വീണ്ടും മൃതസംസ്കാരം നടത്തേണ്ടിവന്നാൽ ആയതിന് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അനുമതി വാങ്ങി മാത്രം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

398. കല്ലറ തുറക്കുമ്പോൾ കാണുന്ന അസ്ഥികൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനു സെമിത്തേരിയോടനുബന്ധിച്ചു കെട്ടിയടച്ച ഒരു അസ്ഥിക്കുഴിയും മറ്റ് അവശിഷ്ടങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കാൻ മറ്റൊരു കുഴിയും നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്. അസ്ഥിക്കുഴികൾ മൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

399. സെമിത്തേരികളില്ലാത്ത പുതിയ ഇടവകകളിലെ വിശ്വാസികളെ സ്വന്തമായി സെമിത്തേരി ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ അതത് കുടുംബങ്ങളുടെ മാതൃഇടവക സെമിത്തേരികളിൽ തുടർന്നു സംസ്കരിക്കാൻ അനുവദിക്കണം.

6.11 കല്ലറകൾ

400. കല്ലറകൾ ഏതുതരത്തിലുള്ളവയാണെങ്കിലും ഇടവക സെമിത്തേരിയിലെ കല്ലറകളുടെ ഉടമസ്ഥത എപ്പോഴും ഇടവകയുടേതാണ്. കല്ലറകളുടെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള അവകാശം മാത്രമാണ് വിശ്വാസിക്കു നല്കുന്നത്. കല്ലറകൾ നിർമ്മിച്ചു നല്കേണ്ടത് ഇടവകയിൽ നിന്നാണ്.

401. ഒരു കല്ലറയിൽനിന്നും മറ്റൊരു കല്ലറയിലേക്ക് (ഉദാ. പൊതുക്കല്ലറയിൽനിന്നും കുടുംബക്കല്ലറ

യിലേക്ക്) ഭൗതികാവശിഷ്ടങ്ങൾ മാറ്റിസംസ്കരിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങി മൃതസംസ്കാരത്തിന്റെ അവസാനകർമ്മങ്ങൾ നടത്തികൈക്കാരന്മാരിൽ ഒരാളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രം അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

402. കല്ലറകൾ ഏതുതരത്തിലുള്ളവയായാലും അതിന്റെ ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ അതതുകാലങ്ങളിൽ രൂപത ഏർപ്പെടുത്തുന്ന നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായിരിക്കും.

403. Head Stone മുകളിൽ ഉയർന്നുനിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ കല്ലറകൾ നിർമ്മിക്കുവാൻ പാടില്ല. കല്ലറയിൽ സ്ലാബ് ഇടുന്നതല്ലാതെ സ്ലാബിനു മുകളിലേക്കു യാതൊന്നും നിർമ്മിക്കുവാൻ പാടില്ല. സ്ലാബിൽ കുരിശ് വരയ്ക്കുകയോ പേരെഴുതുകയോ ചെയ്യാം. പേര്, വീട്ടുപേര്, ജനനമരണത്തീയതികൾ എന്നിവയല്ലാതെ മറ്റെന്തെങ്കിലും എഴുതണമെങ്കിൽ രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടുകൂടി ഇടവകവികാരിക്ക് അനുവാദം നല്കാവുന്നതാണ്.

404. കല്ലറകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകമായി പള്ളി റിക്കാർഡുകളിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ആ രജിസ്റ്ററിൽ സെമിത്തേരിയുടെ പ്ലാൻ വരച്ച് കല്ലറകളുടെ സ്ഥാനം തിട്ടപ്പെടുത്തി നമ്പറിട്ട് പ്രസ്തുത കല്ലറകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാകാലത്ത് എഴുതിച്ചേർക്കത്തക്കവിധം ക്രമീകരിച്ചിരിക്കണം.

405. വിവിധതരം കല്ലറകൾക്കുള്ള ഫീസ് പ്രതിനിധി യോഗം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അതു നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ട തുമാണ്. രൂപതയുടെ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള പടിസാധനം അനുസരിച്ച് കാലാനുസൃതമായ മാറ്റ ങ്ങൾ കല്ലറകളെ സംബന്ധിച്ചു നടപ്പിൽ വരുത്തേ ണ്ടതാണ്.

406. കുഴിക്കാണം കുറയ്ക്കുന്നതിനോ ഒഴിവാക്കുന്ന തിനോ തന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ഇടവകവികാരിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്ന താണ്.

407. കല്ലറകൾ ഏതു വിധത്തിലുള്ളതായാലും തക്ക തായ കാരണത്തിന്റെ പേരിൽ ഏതു സമയത്തും പള്ളിയുടെ ഉപയോഗത്തിനായി ഇടവകവികാരിക്ക് തിരിച്ചെടുക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യേ ണ്ടിവന്നാൽ കല്ലറകൾ വേറേ സ്ഥലത്ത് പള്ളിച്ചെ ലവിൽത്തന്നെ പണിയിച്ച് ഫീസ് ഒന്നും ഈടാ ക്കാതെ നല്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ നല്കുന്ന കല്ലറകളിലേക്ക് പഴയ കല്ലറകളിൽ സംസ്കരിച്ചി ട്ടുള്ള ആളുകളുടെ ഭൗതികാവശിഷ്ടങ്ങൾ രൂപത ക്കച്ചേരിയിൽനിന്നുള്ള അനുമതിയോടുകൂടി നി ശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പള്ളിച്ചെലവിൽത്തന്നെ മാറ്റിസ്ഥാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

408. ഇടവക സെമിത്തേരിയിലെ കല്ലറകൾ സാധാരണ രീതിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്നു തരത്തിലുള്ള വയാണ്. പൊതുക്കല്ലറകൾ, വ്യക്തിക്കല്ലറകൾ, കുടുംബക്കല്ലറകൾ.

6.11.1 പൊതുക്കല്ലറകൾ

409. വിശ്വാസികളായ ഇടവകാംഗങ്ങളെ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സാധാരണ കല്ലറകളാണ് പൊതുക്കല്ലറകൾ. പൊതു ആവശ്യത്തിനു സാധിക്കുന്നിടത്തോളം കല്ലറകൾ പള്ളിക്കാര്യത്തിൽനിന്നു പണികഴിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

410. ഇടവകാംഗങ്ങളുടെ മൃതസംസ്കാരത്തിനു കുഴിക്കാണം വാങ്ങാവുന്നതാണ്. കല്ലറയിലിടാനുള്ള മണൽ, പണിക്കൂലി എന്നിവയ്ക്ക് ഒരു നിശ്ചിത തുക പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ തീരുമാനിച്ചു വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

6.11.2 വ്യക്തിക്കല്ലറകൾ

411. ഒരു വ്യക്തിയുടെ മൃതസംസ്കാരത്തിനുശേഷം സ്ഥിരമായി അടയ്ക്കുന്ന കല്ലറകളാണ് വ്യക്തിക്കല്ലറകൾ. സഭയിലോ സമൂഹത്തിലോ വ്യക്തിമുദ്ര പതിപ്പിച്ച ഒരാളുടെ സ്മരണ ശാശ്വതമായി നിലനിർത്തുന്നതിനുവേണ്ടി രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി വ്യക്തിക്കല്ലറകൾ നല്കാവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും വ്യക്തിക്കല്ലറകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമല്ല.

412. വ്യക്തിക്കല്ലറയ്ക്ക്, കുടുംബക്കല്ലറയ്ക്കു നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ചില വ്യക്തികളെ പ്രത്യേകം ആദരിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അനുവാദത്തോടെ ഫീസ് ഈടാക്കാതെയും വ്യക്തിക്കല്ലറകൾ നല്കാവുന്നതാണ്.

413. പാലാ രൂപതയിൽ പുരോഹിതശുശ്രൂഷി എന്ന നിലയിൽ അംഗമായി ചേർക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് (Ascribed as a Cleric to the Eparchy of Palai) മാതൃഇടവകയിൽനിന്നു സെമിത്തേരിയിലെ സ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം ഒരു വ്യക്തിക്കല്ലറ നല്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സാധ്യമല്ലെങ്കിൽ വൈദികർക്കുവേണ്ടി മാത്രമായി ഏതാനും കല്ലറകൾ മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വൈദികരുടെ മൃതസംസ്കാരത്തിന് കുഴിക്കാണം വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

6.11.3 കുടുംബക്കല്ലറകൾ

414. ഒരു കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങളെ സംസ്കരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള കല്ലറകളാണ് കുടുംബക്കല്ലറകൾ.

415. കുടുംബക്കല്ലറയുടെ നിരക്ക് പ്രതിനിധിയോഗം തീരുമാനിച്ച് രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

416. ഇടവകയിലെ ഒരംഗത്തിനുമാത്രമേ ആ ഇടവകയിലെ കുടുംബക്കല്ലറ നല്കാവൂ. ഏത് ഇടവകാംഗത്തിന്റെ പേരിലാണോ കല്ലറ എടുക്കുന്നത് ആ ഇടവകാംഗത്തിന്റെ പേരിലായിരിക്കണം രസീത് നല്കേണ്ടത്. കുടുംബക്കല്ലറയുടെ ഫീസ് അടച്ചുകഴിയുമ്പോൾ ഏത് ഇടവകാംഗത്തിന്റെ പേരിലാണോ കല്ലറ എടുക്കുകയും രസീതു നല്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ആ

ആളിന്റെ പേരിൽ ഒരു അനുവാദപത്രിക ഇട വകവികാരി എഴുതി ഒപ്പിട്ടു നല്കേണ്ടതാണ്.

417. ഏത് ഇടവകാംഗത്തിന്റെ പേരിലാണോ കല്ലറ എടുക്കുകയും രസീത് നല്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ആ വ്യക്തി, അയാളുടെ ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്, മാതാപിതാക്കൾ, ആ വീട്ടിൽ താമസി ക്കുന്ന മക്കൾ, ആ മക്കളുടെ ഭാര്യമാർ/ ഭർത്താ ക്കന്മാർ, വിവാഹിതരാകാത്ത പെൺമക്കൾ/ ആൺമക്കൾ എന്നിവരാണ് കുടുംബക്കല്ലറയിൽ സംസ്കരിക്കപ്പെടുവാൻ അർഹതയുള്ളവർ. കല്ലറ ഏത് ഇടവകാംഗത്തിന്റെ പേരിലാണോ എടു ത്തിരിക്കുന്നത് ആ ആളുടെ മരണത്തോടെ അവ കാശം ഇടവകവികാരി നല്കുന്ന അനുവാദ പത്രികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അനന്തരാവകാശി യിലേക്കു മാറുന്നതാണ്. അനന്തരാവകാശിയെക്കു റിച്ച് അനുവാദപത്രികയിൽ പരാമർശം ഇല്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളോടൊപ്പം തറവാടുവീട്ടിൽ താമ സിക്കുന്ന മകന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നതാണ്. അനന്തരാവകാശത്തെക്കുറിച്ചു കൂടുതൽ തർക്ക ങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച രൂപത മെ ത്രാന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും. ആ കുടുംബത്തിലെ മക്കളായ വൈദികരെയും സമർ പ്പിതരെയും ആ കല്ലറയിൽ അടക്കാവുന്നതാണ്.

418. കുടുംബക്കല്ലറയിൽ അതിന്റെ ന്യായമായ അവ കാശിയല്ലാത്ത അതേ കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട മറ്റൊ രാളെ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് കല്ലറ ഏത് ഇടവ

കാംഗത്തിന്റെ പേരിലാണോ എടുത്തിരിക്കുന്നത് ആ വ്യക്തിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതമുള്ളപ്പോൾ ഇടവകവികാരിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ അടക്കപ്പെടുന്നയാളിന്റെ അനന്തരാവകാശികൾക്ക് (മക്കൾ, സഹോദരങ്ങൾ, ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്) പ്രസ്തുത കല്ലറയിൽ യാതൊരു അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

419. ഇടവകയിൽനിന്നു മാറി നിയമാനുസൃതം മറ്റ് ഇടവകകളിൽ അംഗങ്ങളായവർക്ക് മുൻ ഇടവക സെമിത്തേരിയിലെ കുടുംബക്കല്ലറയിൽ സംസ്കരിക്കപ്പെടാനുള്ള അവകാശം ഇല്ലാതാകുന്നില്ല. പുതിയ ഇടവകയിലെ വികാരിയുടെ അനുവാദത്തോടെ അങ്ങനെയുള്ളവരെ അവരുടെ കുടുംബക്കല്ലറയിൽ സംസ്കരിക്കുവാൻ സ്ഥലത്തെ വികാരി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

420. ഇടവകയിൽനിന്നു മാറി നിയമാനുസൃതം മറ്റൊരു ഇടവകയിൽ അംഗമാകുന്നയാൾ എടുത്തിട്ടുള്ള കുടുംബക്കല്ലറ മറ്റ് അവകാശികൾ ഇല്ലാത്തപക്ഷം ഇടവകവികാരിയുടെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദത്തോടെ ആ കുടുംബത്തിലെ വേറൊരു വ്യക്തിക്കു പ്രതിഫലം വാങ്ങാതെ സ്ഥിരമായി കൈമാറാവുന്നതാണ്.

421. കുടുംബക്കല്ലറയായി എടുത്തതും എന്നാൽ, ആരെയും സംസ്കരിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ കല്ലറകൾ അതിന്റെ അവകാശിയുടെ സമ്മതപത്രം വാങ്ങി വാങ്ങിച്ച തുക മാത്രം അവകാശിക്കു തിരിച്ചുകൊടുത്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ പള്ളിക്കാര്യ

ത്തിലേക്ക് തിരികെ എടുക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ, ആരെയെങ്കിലും സംസ്കരിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബക്കല്ലറകൾ തുടർന്ന് ആരെയും സംസ്കരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നില്ലാത്തപക്ഷം അതിന്റെ അവകാശിയുടെ സമ്മതപത്രം വാങ്ങി അന്നു വാങ്ങിച്ച തുകയുടെ പകുതിമാത്രം അവകാശിക്കു തിരിച്ചുകൊടുത്ത് പള്ളിക്കാര്യത്തിലേക്കു തിരികെ എടുക്കാവുന്നതാണ്. പിന്നീട് മുൻഅവകാശിക്കു പ്രസ്തുത കല്ലറയിന്മേൽ യാതൊരു അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

422. കുടുംബക്കല്ലറകൾ ഏതെങ്കിലും അവസരത്തിൽ വ്യക്തിക്കല്ലറകളായി മാറ്റേണ്ടിവരികയാണെങ്കിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള കുടുംബക്കല്ലറയുടെ ഫീസ് കൂടി നല്കേണ്ടതാണ്.

423. അമ്പതു വർഷമായി ആരെയും ഒരിക്കലും സംസ്കരിക്കാത്ത കല്ലറകളും അമ്പതുവർഷമായി ആരും അവകാശം ഉന്നയിക്കാത്ത കല്ലറകളും മുമ്പ് സംസ്കാരം നടന്നിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ, അമ്പതുവർഷത്തിലധികം അവകാശികൾ ആരുമില്ലാത്തതുമൂലം സംസ്കാരം നടക്കാത്തതുമായ കല്ലറകളും ഇടവകയ്ക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ അന്നു വാങ്ങിച്ച തുക മാത്രം അവകാശിക്കു (ഉണ്ടെങ്കിൽ) കൊടുത്ത് പള്ളിക്കാര്യത്തിലേക്കു തിരികെ എടുക്കാവുന്നതാണ്. മുൻ അവകാശിക്ക് (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പ്രസ്തുത കല്ലറയിന്മേൽ പിന്നീട് യാതൊരവകാശവും അവശേഷിക്കുന്നതല്ല.

B വിശുദ്ധ വസ്തുക്കൾ

6.12 സക്രാരി

424. ദൈവാലയങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കുന്ന പൂജ്യസ്ഥലമാണ് സക്രാരി. അത് സുരക്ഷിതമായ പൂട്ടുള്ളതും എളുപ്പത്തിൽ എടുത്തുമാറ്റാൻ പറ്റാത്തവിധം ഉറപ്പിച്ചതുമായിരിക്കണം. അതിന്റെ ഉൾഭാഗം ഉചിതമായ രീതിയിൽ അലങ്കരിച്ചിരിക്കണം.

425. ദിവ്യകാരുണ്യസന്നിധിയിൽ രാപകൽ കെടാവിളക്കു കത്തിക്കണം. സക്രാരിക്ക് വിരി (Tabernacle Veil) ഉണ്ടായിരിക്കണം. സക്രാരിയുടെ താക്കോൽ വികാരിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6.13 ബലിപീഠം (അൾത്താര), വചനവേദി (ബേമ്മ)

426. വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ബലിപീഠം വൃത്തിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ദൈവാലയത്തിന്റെ കൂദാശയോടുകൂടിയോ മറ്റൊരവസരത്തിലോ രൂപത മെത്രാനോ അദ്ദേഹം നിയോഗിക്കുന്ന മറ്റൊരു മെത്രാനോ ആണ് അൾത്താര കൂദാശ ചെയ്യുന്നത്. കൂദാശ ചെയ്യപ്പെട്ട അൾത്താരയിൽ ദപ്പാ (കുർബാനക്കല്ല്) ഉപയോഗിക്കേണ്ടതില്ല. അൾത്താരയിൽ പൂച്ചെണ്ട്, മൈക്ക് സ്റ്റാൻഡ്, തിരിക്കാലുകൾ എന്നിവ വയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല.

427. ബലിപീഠവും അനുബന്ധവസ്തുക്കളും സ്ഥലങ്ങളും വൃത്തിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കാൻ വികാരിമാർ ദൈവാലയശുശ്രൂഷികൾക്കും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കേണ്ടതാണ്. ബലിപീഠത്തിന്റെയും ബേമ്മയുടെയും താഴെയുള്ള ഭാഗം മറ്റു വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പുസ്ഥലമായി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

6.14 ദപ്പാ (കുർബാനക്കല്ല്)

428. ദൈവാലയത്തിലല്ലാതെയോ കൂദാശ ചെയ്യപ്പെട്ട ബലിപീഠത്തിലല്ലാതെയോ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ വേണ്ടത്ര പൊക്കമുള്ള മേശയുടെയോ പീഠത്തിന്റെയോ മുകളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ് ദപ്പാ. അത് തേക്ക്, ആഞ്ഞിലി തുടങ്ങിയ ഈടുനിൽക്കുന്ന തടികൊണ്ടോ എളുപ്പം ഉടഞ്ഞുപോകാത്ത മാർബിൾപോലുള്ള വസ്തുകൊണ്ടോ വേണം നിർമ്മിക്കാൻ. സീറോ മലബാർ സഭയുടെ ദപ്പാ കൂദാശാകർമ്മത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ദപ്പായുടെ നീളവും വീതിയും ഒന്നര അടി വീതമാണ്.

429. ദപ്പാ കൂദാശകർമ്മം മെത്രാനാണു നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. കൂദാശ ചെയ്തതിനുശേഷം കുരിശടയാളമുള്ള തുണികൊണ്ടു നിർമ്മിച്ച ഉറയിലാണ് ദപ്പാ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. കൂദാശ ചെയ്യാത്ത ബലിപീഠത്തിൽ ദപ്പാ ഉപയോഗിച്ചു മാത്രമേ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

6.15 സൈത്ത് (മൂറോൻ)

430. മാമ്മോദീസ, തൈലാഭിഷേകം, തിരുപ്പട്ടം, മെത്രാഭിഷേകം, ദൈവാലയകൂദാശ എന്നിവയ്ക്കുപയോഗിക്കുന്ന കൂദാശ ചെയ്ത തൈലമാണ് സൈത്ത്. മൂറോൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് മാമ്മോദീസയ്ക്കുള്ള വിശുദ്ധ തൈലം വൈദികർ വെഞ്ചരിക്കേണ്ടത്. മൂറോൻ കൂദാശ ചെയ്യുന്നതിന് മെത്രാനു മാത്രമേ അധികാരമുള്ളൂ (c. 693).

431. നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസം രൂപതയിലെ വൈദികരോടൊന്നിച്ച് രൂപത മെത്രാൻ കത്തീഡ്രൽ ദൈവാലയത്തിൽ വച്ച് മൂറോൻ കൂദാശ ചെയ്യുന്നു. ഒലിവിന്റെയോ മറ്റു സസ്യങ്ങളുടെയോ എണ്ണയും സുഗന്ധദ്രവ്യങ്ങളും കൂട്ടിച്ചേർത്താണ് മൂറോൻ തയ്യാറാക്കുന്നത് (c. 693).

432. രൂപത മെത്രാന്റെ പ്രത്യേക അനുമതി ഇല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ വർഷവും ഉയിർപ്പുകാലം തീരുന്നതു വരെയേ തലേവർഷത്തെ മൂറോൻ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പുതിയ മൂറോൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പഴയ മൂറോനും അത് സൂക്ഷിക്കാൻ ഉപയോഗിച്ച പഞ്ഞിയും കത്തിച്ചുകളയേണ്ടതാണ്. തിരുക്കർമ്മങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ തൈലം പൂശുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന പഞ്ഞി ആ കർമ്മത്തിനുശേഷം കത്തിച്ചുകളയേണ്ടതാണ്.

6.16 തിരുവസ്ത്രങ്ങളും മറ്റു വിശുദ്ധ വസ്തുക്കളും

433. തിരുക്കർമ്മാനുഷ്ഠാനങ്ങൾക്കുപയോഗിക്കുന്ന തിരുപ്പാത്രങ്ങൾ, തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ, വിരികൾ മുത

ലായവ വൃത്തിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷി ക്കണം. അവ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കു കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല. വിശുദ്ധ കുർബാനയ്ക്കും മറ്റു തിരുക്കർ മ്മങ്ങൾക്കും ധരിക്കുന്ന തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ സീറോ മലബാർ സഭാനിയമപ്രകാരമുള്ളതായി രിക്കണം (PL. 138).

434. തിരുവസ്ത്രങ്ങളും തിരുപ്പാത്രങ്ങളും ആരാധന ക്രമപുസ്തകങ്ങളും മറ്റും ഓരോ ദൈവാലയ ത്തിന്റെയും ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മുഷിഞ്ഞതും കീറിയതു മായ തുണിത്തരങ്ങളും തിരുവസ്ത്രങ്ങളും തിരു ക്കർമ്മങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ചുകൂടാ.

435. തിരുപ്പാത്രങ്ങൾ ഭദ്രമായും ശുചിയായും സൂക്ഷി ക്കണം. അവ നിറംമങ്ങുകയോ ക്ലാവുപിടിക്കു കയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പൂശി വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

436. ദൈവാലയങ്ങളിലെ തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ, തിരുപ്പാ ത്രങ്ങൾ, തിരുക്കർമ്മപുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വയുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും കാലാനു സൃതം അത് പുതുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗശൂന്യമായതോ കാലപ്പഴക്കംചെന്നതോ ആയ തിരുവസ്തുക്കളിൽ വളരെ പ്രാധാന്യമു ള്ളവ പുരാവസ്തുശേഖരത്തിലേക്കു മാറ്റുകയും മറ്റുള്ളവ കത്തിച്ചുകളയുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6.17 തിരുസ്വരൂപങ്ങൾ

437. ഈശോമിശിഹായുടെയും പരിശുദ്ധ കന്യകാമറി യത്തിന്റെയും മറ്റു വിശുദ്ധരുടെയും തിരുസ്വരൂ

പങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് അവയിലൂടെ അവരെ പ്രത്യേകമായ രീതിയിൽ അനുസ്മരിക്കാനും മാതൃക ഉൾക്കൊള്ളാനും മാദ്ധ്യസ്ഥ്യം അപേക്ഷിക്കാനുംവേണ്ടിയാണ്.

438. ദൈവാലയങ്ങളിൽ തിരുസ്വരൂപങ്ങളുടെ എണ്ണം കഴിയുന്നതും കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

439. കാലപ്പഴക്കംകൊണ്ടും കലാപരമായ സവിശേഷതകൊണ്ടും ശ്രദ്ധേയമായ തിരുസ്വരൂപങ്ങൾ, തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ, പഴക്കവും ചരിത്രപ്രാധാന്യവുമുള്ള രേഖകൾ, ശിലകൾ, കൊത്തുരൂപങ്ങൾ, ചിത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, കൈയെഴുത്തുപ്രതികൾ, എഴുത്തോലകൾ എന്നിവ രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ കൈമാറ്റം ചെയ്യാനോ അന്യാധീനപ്പെടുത്താനോ നശിപ്പിക്കാനോ പാടില്ല (c. 887 § 1). പുരാവസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ഇടവകയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ അതിന്റെ കോപ്പി നല്കേണ്ടതുമാണ്.

440. ദൈവാലയങ്ങളിലോ ദൈവാലയപരിസരങ്ങളിലോ തിരുസ്വരൂപങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

441. കേടുവന്ന തിരുസ്വരൂപങ്ങൾ നന്നാക്കി ഉപയോഗയോഗ്യമാക്കേണ്ടതും ഉപയോഗയോഗ്യമാക്കാൻ പറ്റാത്തവ അവഹേളനത്തിന് ഇടയാകാത്തവിധം

ഉപയോഗത്തിൽനിന്നു പിൻവലിച്ച് മറവുചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

6.18 തിരുശേഷിപ്പുകൾ

442. വിശുദ്ധരുടെയും വാഴ്ത്തപ്പെട്ടവരുടെയും ഭൗതികശരീരഭാഗങ്ങളും അവരുടെ സാമീപ്യമോ ഉപയോഗമോവഴി പൂജ്യമാക്കപ്പെട്ട വസ്തുക്കളുമാണ് തിരുശേഷിപ്പുകൾ. യഥാർത്ഥമാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഉള്ള തിരുശേഷിപ്പുകൾ മാത്രമേ പരസ്യമായ വണക്കത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവൂ. ദൈവാലയങ്ങളിൽ തിരുശേഷിപ്പുകൾ സ്ഥിരമായ രീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. തിരുശേഷിപ്പുകൾ ബേത്സഹദേയിൽ വൃത്തിയായും പൂജ്യമായും സൂക്ഷിക്കണം.

6.19 ഹന്നാൻവെള്ളം

443. വ്യക്തികളെയും സ്ഥലങ്ങളെയും വസ്തുക്കളെയും വിശുദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വിശുദ്ധജലമാണ് ഹന്നാൻവെള്ളം. ഈ ജലം പ്രത്യേകമായി വെഞ്ചരിച്ച് ദൈവാലായത്തിന്റെ സങ്കീർത്തിയിൽ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കണം. ഹന്നാൻവെള്ളം തൊട്ട് കുരിശുവരച്ച് ദൈവാലയത്തിലേക്കു പ്രവേശിക്കുന്ന പതിവു തുടരാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ദൈവാലയപ്രവേശനകവാടങ്ങളിൽ ഹന്നാൻവെള്ളം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വീടുകളിലേക്കു കൊണ്ടുപോ

കുന്ന ഹന്നാൻ വെള്ളം അതിന്റെ പൂജ്യതയ്ക്കു കോട്ടം തട്ടാത്ത രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6.20 ഭണ്ഡാരങ്ങൾ

444. ഇടവകയുടെ ആത്മീയവും ഭൗതികവുമായ കാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി വിശ്വാസികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന നേർച്ചകാഴ്ചകൾ ശേഖരിക്കാൻ സ്ഥിരമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിക്ഷേപപാത്രമാണ് ഭണ്ഡാരം. പള്ളിക്കകത്തും പുറത്തും കപ്പേളകളിലും മറ്റും സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട ഭണ്ഡാരങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കണം. കുറഞ്ഞ പക്ഷം ആഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും അവയിൽ നിന്ന് നേർച്ചകൾ എടുക്കുന്നതിനു വികാരിമാരും കൈക്കാരന്മാരും ശ്രദ്ധിക്കണം. വിശേഷദിവസങ്ങളിൽ അന്നുതന്നെ ഭണ്ഡാരം തുറന്ന് നേർച്ച എടുക്കേണ്ടതാണ്. വികാരിമാരുടെ അറിവോടെ, നടത്തുകൈക്കാരനടക്കം ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ പേരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലായിരിക്കണം ഭണ്ഡാരങ്ങൾ തുറക്കേണ്ടത്.

445. പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്ന് നേർച്ച സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപനങ്ങളിലും അവയുടെ ക്യാമ്പസുകളിലും വ്യക്തികളുടെ ഭവനങ്ങളിലും ഭണ്ഡാരങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാൻ പാടില്ല. സന്ന്യാസഭവനങ്ങളുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈവാലയങ്ങളിൽ ഭണ്ഡാരം വയ്ക്കുന്നതിന് രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

6.21 അമ്പ്, വള, പുഷ്പം, മുടി, കഴുന്ന്, കിരീടം തുടങ്ങിയവ

446. ചില വിശുദ്ധരുടെ ജീവിതവുമായി വളരെ ബന്ധമുള്ള പ്രതീകങ്ങളാണ് അമ്പ്, വള, പുഷ്പം, മുടി, കഴുന്ന്, കിരീടം തുടങ്ങിയവ. വിശുദ്ധരോടുള്ള ഭക്തി പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിനും അവരുടെ മാദ്ധ്യസ്ഥ്യം തേടുന്നതിനും പരമ്പരാഗതമായി നടത്തുന്ന ആചാരമാണ് അവയുടെ എഴുന്നള്ളിപ്പുകൾ.

6.22 പള്ളിമണികൾ

447. സഭാജീവിതത്തിലെ സവിശേഷസന്ദർഭങ്ങളും തിരുക്കർമ്മങ്ങളുടെ സമയവും വിശ്വാസികളെ അറിയിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സംവിധാനമാണ് പള്ളിമണി.

448. പള്ളിമണികൾ ഉപയോഗിച്ചുതുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് അവ വെഞ്ചരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവകവികാരിയുടെ അറിവുകൂടാതെ പള്ളിമണികൾ അടിക്കാൻ പാടില്ല.

449. പള്ളികളിൽ മണി അടിക്കേണ്ട വിധം:

1°. ത്രികാലജപത്തിനു മൂന്നു വീതം മൂന്നു പ്രാവശ്യം.

2°. സന്ധ്യയ്ക്കുള്ള ത്രികാലജപമണിക്കുശേഷം അരമണിക്കൂർ കഴിയുമ്പോൾ മരിച്ചവരുടെ ഓർമ്മയ്ക്കായി ഒറ്റയായി ആറു പ്രാവശ്യം.

3°. കടമുള്ള ദിവസങ്ങളുടെയും സാഘോഷം നടത്തുന്ന തിരുനാളുകളുടെയും തലേദിവസം സന്ധ്യയ്ക്കു ത്രികാലജപമണിക്കുശേഷവും

ആ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ ത്രികാലജപമണിക്കു ശേഷവും കൂട്ടമണി.

4°. കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ പതിവുള്ള വിശുദ്ധ കുർബാനകൾക്കു മുമ്പ് കാൽ മണിക്കൂർ ഇടവിട്ട് ഒന്നും, രണ്ടും, മൂന്നും മണികൾ ("ആദ്യം ഒറ്റ മണി, കൂട്ടമണി, പിന്നെ ഒറ്റമണി", "ആദ്യം രണ്ട് ഒറ്റമണി, കൂട്ടമണി, പിന്നെ രണ്ട് ഒറ്റമണി", "ആദ്യം മൂന്ന് ഒറ്റ മണി, കൂട്ടമണി, പിന്നെ മൂന്ന് ഒറ്റമണി" എന്ന ക്രമത്തിലും) പിന്നീട് വിശുദ്ധ കുർബാന ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സങ്കീർത്തിയിലെ മണികളും.

5°. ഇടദിവസങ്ങളിൽ പതിവുള്ള വിശുദ്ധ കുർബാനയ്ക്ക്/ കൾക്ക് അര മണിക്കൂർമുമ്പ് കൂട്ടമണിയും കാൽ മണിക്കൂർമുമ്പ് ഒറ്റമണി മൂന്നു പ്രാവശ്യവും.

6°. മാർപ്പാപ്പായുടെ മരണം അറിയിക്കാൻ മൂന്നും നാലുമായി ഒറ്റമണി ഓരോ നിറുത്തിനും അയ്യഞ്ചു പ്രാവശ്യവും.

7°. മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിന്റെ മരണം അറിയിക്കാൻ മൂന്നും മൂന്നുമായി ഒറ്റമണി ഓരോ നിറുത്തിനും അയ്യഞ്ചു പ്രാവശ്യവും.

8°. മെത്രാപ്പോലീത്ത/ മെത്രാൻ എന്നിവരുടെ മരണം അറിയിക്കാൻ രണ്ടും മൂന്നുമായി ഒറ്റമണി ഓരോ നിറുത്തിനും അയ്യഞ്ചു പ്രാവശ്യവും.

9°. വൈദികരുടെ മരണം അറിയിക്കാൻ ഒന്നും മൂന്നുമായി ഒറ്റമണി ഓരോ നിറുത്തിനും അയ്യഞ്ചു പ്രാവശ്യവും.

10°. മരണ അറിയിപ്പിനായി ഏഴുവയസിന് മുകളിലുള്ള ഇടവകാംഗം മരിച്ചാൽ ഒന്നും രണ്ടുമായി ഓരോ നിറുത്തിനും അയ്യഞ്ചു പ്രാവശ്യവും, ഏഴു വയസ്സിന് താഴെയുള്ളവർ മരിച്ചാൽ ഓരോ നിറുത്തിനും ഒറ്റയായി ഒമ്പതു പ്രാവശ്യവും.

11°. മൃതസംസ്കാര ശുശ്രൂഷകൾക്കായി മൃതദേഹം ദൈവാലയത്തിലേക്കു വഹിക്കുമ്പോൾ മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടി പൊതുവിൽ ഒന്നും രണ്ടുമായുള്ള മണി.

12°. മെത്രാപ്പോലീത്ത/ മെത്രാൻ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക സന്ദർശനസമയത്ത് വരവേല്ക്കുമ്പോഴും തിരിച്ചുപോകുമ്പോഴും കൂട്ടമണി.

13°. പുതിയ മാർപ്പാപ്പാ, മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്, മെത്രാപ്പോലീത്താ, മെത്രാൻ, സഹായമെത്രാൻ എന്നിവരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പുവിവരം അറിഞ്ഞാൽ കൂട്ടമണി.

14°. സ്തോത്രഗീതത്തിന് ആദ്യത്തെതും അവസാനത്തെതുമായ പാദങ്ങളുടെ സമയത്ത് മദ്ബഹായിലെ ചെറിയ മണി അടിച്ചാൽ മതി.

15°. പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ വാഴ്വിന്റെ സമയത്ത് കൂട്ടമണി.

16°. പെസഹാവ്യാഴാഴ്ച കൂട്ടമണിയടിച്ച് തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ ആരംഭിച്ചതിനുശേഷം ഉയിർപ്പുവരെ മരമണി മാത്രമേ അടിക്കാവൂ.

അദ്ധ്യായം 7

രൂപത വൈദികർ

450. ഔദ്യോഗിക സഭാധികാരിയാൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട്, ഇടയനായ മിശിഹായുടെ ദൗത്യത്തിലും അധികാരത്തിലും പങ്കുചേരുന്ന സഭാശുശ്രൂഷകരായിത്തീരുന്നതിനു തിരുപ്പട്ടത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ ദാനത്താൽ നിയുക്തരായ ക്രിസ്തീയവിശ്വാസികളാണ് വിശുദ്ധ ശുശ്രൂഷകർ (Sacred Ministers) എന്നുകൂടി വിളിക്കപ്പെടുന്ന പുരോഹിതശുശ്രൂഷികൾ (c. 323 § 1).

451. തിരുപ്പട്ടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുരോഹിതശുശ്രൂഷികളെ മെത്രാന്മാർ, വൈദികർ, മ്ശംശാനമാർ എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ചിരിക്കുന്നു (c. 325).

452. തന്റെ സ്വയാധികാരസഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമമാനദണ്ഡപ്രകാരം മുമ്പേതന്നെ അതേ രൂപതയിൽ അംഗമായി ചേർക്കപ്പെടാത്തപക്ഷം മ്ശംശാനപ്പട്ടംവഴിയാണ് ഏതു രൂപതയുടെ ശുശ്രൂഷയ്ക്കായിട്ടാണോ താനുദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത് ആ രൂപതയിൽ ഒരാൾ പുരോഹിതശുശ്രൂഷി എന്ന നിലയിൽ അംഗമായിത്തീരുന്നത് (c. 358).

A രൂപത വൈദികർ

453. രൂപതയിൽ മെത്രാന്റെ അജപാലനദൗത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അഭിഷിക്തരായവരാണ് രൂപത വൈദികർ. രൂപത വൈദികരുടെ ഇടവകകൾ അവർ മ്ശംശാനപട്ടം സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ആയിരിക്കുന്ന ഇടവകയാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഇടവകവികാരിമാരുടെ സാക്ഷിപ്പോടെ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ രേഖാമൂലമാവശ്യപ്പെട്ട്, രൂപതക്കച്ചേരി അനുവദിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ അവർ മറ്റൊരിടവകയിൽ അംഗങ്ങളാവുകയുള്ളു.

454. പുരോഹിതശുശ്രൂഷികൾ തങ്ങളുടെ പ്രഥമ കടമ എന്ന നിലയിൽ എല്ലാവരെയും ദൈവരാജ്യം അറിയിക്കുകയും മനുഷ്യവംശം മുഴുവനോടുമുള്ള ദൈവത്തിന്റെ സ്നേഹം വചനശുശ്രൂഷയിലൂടെയും കൂദാശകളിലൂടെയും തങ്ങളുടെ ജീവിതം മുഴുവനിലൂടെയും വെളിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരസ്പരം സ്നേഹിച്ചുകൊണ്ടും എല്ലാറ്റിനുമുപരിയായി ദൈവത്തെ സ്നേഹിച്ചുകൊണ്ടും മിശിഹായുടെ ശരീരമായ സഭയിൽ ഇതുവഴി എല്ലാവരും പണിതുയർത്തപ്പെടുകയും വളരുകയും ചെയ്യുന്നു (c. 367).

455. ഈശോമിശിഹാ തന്റെ ശിഷ്യർക്കായി നിർദ്ദേശിച്ച പരിപൂർണ്ണത പ്രാപിക്കുവാൻ പുരോഹിതശുശ്രൂഷികൾ പ്രത്യേക വിധത്തിൽ കടപ്പെട്ടിരി

ക്കുന്നു. ദൈവജനസേവനത്തിനായി നിത്യപുരോഹിതനായ മിശിഹായുടെ കൂടുതൽ ഉത്തമമായ ഉപകരണങ്ങളായിത്തീരുന്നതിനും അജഗണത്തിനു ശ്രേഷ്ഠമായ മാതൃകകളായിരിക്കുന്നതിനുമായി അവർ തിരുപ്പട്ടത്താൽ നവമായ രീതിയിൽ ദൈവത്തിനു പ്രതിഷ്ഠിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു (c. 368).

456. ഈശോമിശിഹായുടെ വിശ്വസ്തരും യഥാർത്ഥ ശ്രദ്ധയുള്ളവരുമായ ശ്രോതാക്കളായിത്തീർന്ന് പ്രഘോഷണത്തിന്റെ ശരിയായ ശുശ്രൂഷകരായിത്തീരുന്നതിനുവേണ്ടി, ദൈവവചനത്തിന്റെ അനുദിനവായനയ്ക്കും ധ്യാനത്തിനുമായി പുരോഹിതശുശ്രൂഷികൾ തങ്ങളെത്തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യാമപ്രാർത്ഥനയിലും ആരാധനക്രമ ആഘോഷങ്ങളിലും വിശിഷ്യ, ദിവ്യകാരുണ്യ രഹസ്യത്തോടുള്ള ഭക്തിയിലും അവർ ഉപേക്ഷ വരുത്താത്തവരായിരിക്കണം. അവർ അനുദിനം ആത്മപരിശോധന നടത്തുകയും കൂടക്കൂടെ അനുരഞ്ജനകൂദാശ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം. ദൈവമാതാവും നിത്യകന്യകയുമായ പരിശുദ്ധ മറിയത്തെ അവർ ബഹുമാനിക്കുകയും അവളുടെ തിരുസുതനോട് തങ്ങളെത്തന്നെ അനുരൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കൃപ അവളോടു യാചിക്കുകയും ചെയ്യണം. തങ്ങളുടെ സ്വയാധികാരസഭയിലെ മറ്റു ഭക്തകൃത്യങ്ങൾ അവർ അനുഷ്ഠിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് (c. 369 § 1).

457. പുരോഹിതശുശ്രൂഷികൾ ആദ്ധ്യാത്മികമാർഗ ദർശനത്തിനു വലിയ പ്രാധാന്യം നല്കേണ്ടതും പ്രത്യേകനിയമത്തിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയങ്ങളിൽ ആദ്ധ്യാത്മി കധ്യാനങ്ങൾ നടത്തുവാൻ സമയം കണ്ടെത്തേ ണ്ടതുമാണ് (c. 369 § 2).

458. റോമാ മാർപ്പാപ്പായോടും മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പി നോടും രൂപത മെത്രാനോടും ബഹുമാനവും അനുസരണവും കാണിക്കുവാൻ പുരോഹിത ശുശ്രൂഷികൾ പ്രത്യേകമായി കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു (c. 370).

459. എല്ലാ ദിവസവും വേണ്ടത്ര ഒരുക്കത്തോടും ഭക്തി യോടുംകൂടി വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുന്നതും വിശുദ്ധകുർബാനയ്ക്കുശേഷം നന്ദി പ്രകാശനം നടത്തുന്നതുമായ പതിവ് വൈദികർ തുടരേണ്ട താണ് (PL. 49, c. 378).

460. വൈദികർ തങ്ങളുടെ അവസ്ഥയ്ക്കു യോജി ക്കാത്ത എല്ലാക്കാര്യങ്ങളിൽനിന്നും വിട്ടുനില്ക്കേ ണ്ടതാണ്. പ്രത്യേകമായി സഭയുടെ ഔദ്യോഗിക പ്രബോധനങ്ങൾക്കു വിപരീതമായ പഠനങ്ങൾ, അന്ധവിശ്വാസങ്ങൾ, മദ്യത്തിന്റെയും ലഹരിവ സ്തുക്കളുടെയും ഉപയോഗം, മയക്കുമരുന്ന്, അനുചിതമായ കലാപരിപാടികൾ, സഭയുടെ മൂല്യങ്ങൾക്കും പ്രബോധനങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധ മായ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ, കൂട്ടുകെട്ടുകൾ എന്നിവ

യിൽനിന്ന് വൈദികർ മാറിനിൽക്കേണ്ടതാണ് (PL. 50, c. 382).

461. രൂപത വൈദികൻ രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദവും മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിന്റെ അംഗീകാരവും കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയപ്പാർട്ടികളിലോ തൊഴിലാളിസംഘടനകളുടെ നടത്തിപ്പിലോ സജീവ ഭാഗഭാഗിത്വം വഹിക്കുവാൻ പാടില്ല (PL. 51, c. 384 § 2).

462. രൂപത വൈദികർ രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ നേരിട്ടോ മറ്റുള്ളവർവഴിയോ തങ്ങളുടെതന്നെയോ മറ്റൊരാളുടെയോ നേട്ടത്തിനായി ലാഭേച്ഛയോടെ വ്യാപാരവ്യവസായകാര്യങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുവാൻ പാടില്ല (PL. 52, c. 385 § 2).

463. രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദം കൂടാതെ വൈദികർ നിയമസഭ, പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, ബാങ്ക്, സഹകരണസംഘങ്ങൾ മുതലായവയുടെ ഭരണസമിതികളിലോ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ അംഗങ്ങളാവുകയോ ഉദ്യോഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. മേൽപ്പറഞ്ഞ സമിതികളിൽ അംഗങ്ങളാകുവാനുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുവാനും രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

464. രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം മുൻകൂട്ടി വാങ്ങാതെ വൈദികർ നേരിട്ടോ മറ്റുള്ളവർ മുഖേനയോ ട്രസ്റ്റുകൾ രൂപീകരിക്കു

കയോ അവയിൽ അംഗങ്ങളാവുകയോ, സ്ഥാപനങ്ങളോ പ്രസ്ഥാനങ്ങളോ ആരംഭിക്കുകയോ നടത്തുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല. രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്നുള്ള രേഖാമൂലമായ കല്പന ലഭിക്കാതെ ഇടവക/ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച യാതൊരു കരാറിലും വൈദികർ നേരിട്ടോ മറ്റുള്ളവർ മുഖേനയോ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

7.1 വാർഷികധ്യാനം, മാസധ്യാനം

465. രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് ക്രമീകരിക്കുന്ന വാർഷികധ്യാനത്തിൽ രൂപതയിലെ എല്ലാ വൈദികരും സംബന്ധിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 45). എന്നാൽ രോഗത്താലോ ഒഴിവാക്കാൻ പറ്റാത്ത മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ ഇതിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ സാധിക്കാതെവന്നാൽ രൂപത മെത്രാനെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച് ഒഴിവുവാങ്ങേണ്ടതും അതതുവർഷം ഡിസംബർ 31 നു മുമ്പ് നാലു ദിവസമെങ്കിലുമുള്ള ഒരു ധ്യാനത്തിൽ പങ്കെടുത്ത്, ആ വിവരം രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാർഷികധ്യാനാവസരത്തിൽ രൂപതയിലെ എല്ലാ വൈദികരും കുർബാനക്കണക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി ഏല്പിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

466. ഫൊറോന വികാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ക്രമീകരിക്കപ്പെടുന്ന വൈദികരുടെ മാസധ്യാനത്തിൽ അതത് ഫൊറോനയിലെ ഇടവകകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ശുശ്രൂഷചെയ്യുന്ന എല്ലാ വൈദികരും സംബന്ധിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 45).

7.2 അവകാശങ്ങൾ, അലവൻസ്

467. മാന്യമായ ഉപജീവനത്തിനും തങ്ങളെ ഭരമേല്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗമോ ചുമതലയോ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ന്യായമായ അലവൻസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പുരോഹിതശുശ്രൂഷികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട് (c. 390 § 1).

468. സഭയുടെ സേവനത്തിനായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഒരു ഉദ്യോഗമോ ശുശ്രൂഷയോ ചുമതലയോ തങ്ങളുടെ രൂപത മെത്രാനിൽനിന്നു ലഭിക്കുവാൻ പുരോഹിതശുശ്രൂഷികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. നിയമത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ പൂർത്തികരിച്ചതിനു ശേഷമാണ് ഇതു ലഭിക്കുന്നത് (c. 371 § 1).

469. സഭയ്ക്ക് ആവശ്യമാണെന്ന ബോധ്യത്തോടെ തക്കയധികാരി, പുരോഹിതശുശ്രൂഷികളെ ഭരമേല്പിക്കുന്ന ശുശ്രൂഷ, ഉദ്യോഗം അല്ലെങ്കിൽ ചുമതല അവർ സ്വീകരിക്കുകയും വിശ്വസ്തതാപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് (c. 371 § 2). എന്നിരുന്നാലും സിവിൽ ഉദ്യോഗം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് തങ്ങളുടെ സ്വന്തം മേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ് (c. 371 § 3).

470. സർക്കാർ ജോലിയോ സമാനമായ മറ്റു ജോലികളോ ഉള്ള വൈദികർ അവർക്ക് ആ ഉദ്യോഗത്തിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന വരുമാനത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം രൂപത മെത്രാന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.3 നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം

471. പൗരസ്ത്യ കാനൻനിയമവും സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമങ്ങളും (PL. 23, 24, 25, 26, 30) ഇക്കാര്യത്തിൽ രൂപതയിൽ നിലവിലിരിക്കുന്നു. ഇടവകവികാരിമാരുടെ നിയമനം രൂപതയിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലിരിക്കുന്ന രീതിയനുസരിച്ചു സാധാരണയായി അഞ്ചു വർഷവും അസ്തേന്തിവികാരിക്ക് രണ്ടു വർഷവും ആണ്. വൈദികർക്കു സ്ഥലം മാറുന്ന അവസരത്തിൽ ഇടവകയിൽനിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും വിലപിടിപ്പുള്ള സമ്മാനങ്ങൾ നല്കേണ്ടതില്ല. വൈദികരുടെ സ്ഥലമാറ്റസമയത്ത് അവരുടെ സാധനസാമഗ്രികൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള വാഹനവും പുതിയ സ്ഥലത്തേക്കു കൊണ്ടുപോയി വിടുന്നതിന് ഒരു വാഹനവും ഇടവകകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ചെലവിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.4 അവധി

472. വർഷത്തിൽ ഒരു മാസത്തെ അവധി ഒന്നിച്ചോ ഇടവിട്ടോ വൈദികർക്ക് അലവൻസോടുകൂടി എടുക്കാവുന്നതാണ് (PL. 29, c. 392). എന്നാൽ, സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനുമായി ആലോചിച്ച് പകരം ഒരാളെ കണ്ടെത്തിയതിനുശേഷമേ അവധി എടുക്കാവൂ. അവധിക്കാലത്തെ സംബന്ധിച്ചും പകരം വയ്ക്കുന്ന വൈദികനെ സംബന്ധിച്ചും രൂപ

തക്കച്ചേരിയെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കണം. പകരം വരുന്ന വൈദികന് ഇടവകയിൽനിന്ന് അലവൻസ് നല്കേണ്ടതാണ് (PL. 29). ഇത് സേവന കാലത്ത് രോഗംമൂലം ചികിത്സയ്ക്കുവേണ്ടി അവധി എടുക്കുന്നവർക്കും പകരം വരുന്നവർക്കും ബാധകമാണ്.

473. രൂപതയ്ക്കു പുറത്ത് ഒരാഴ്ചയിൽ കൂടുതൽ താമസിക്കുന്നതിന് സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. മൂന്നു ദിവസത്തിൽക്കൂടുതൽ ശുശ്രൂഷാസ്ഥലത്തില്ലാതിരുന്നാൽ അക്കാര്യം രൂപതക്കച്ചേരിയെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിരിക്കണം (PL. 53, c. 386 § 1). രാജ്യത്തിനു പുറത്തേക്കു പോകുന്നവർ രൂപത മെത്രാനിൽനിന്ന് രേഖാമൂലം അനുവാദം വാങ്ങണം.

7.5 വൈദിക ക്ഷേമനിധി

474. രൂപതയിലെ വൈദികരുടെ ക്ഷേമത്തിനുവേണ്ടി സ്വന്തമായ നിയമാവലിയോടുകൂടി ADCP (Association of the Diocesan Clergy Pala) എന്ന പേരിൽ രൂപതയിൽ ഒരു പ്രത്യേക ട്രസ്റ്റുണ്ട്. രൂപതയിലെ എല്ലാ ഇടവക വൈദികരും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവാഹപസ്സാരവിഹിതം, Priest Welfare Fund, ഇടവകകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുമുള്ള പതിമൂന്നാം മാസഅലവൻസ്, ADCP ട്രസ്റ്റിന്റെ നിയോഗത്തിൽ വൈദികർ പ്രതിമാസം അർപ്പിക്കുന്ന

വിശുദ്ധ കുർബാനകളുടെ ധർമ്മം, രൂപത മെത്രാന്റെ നിയോഗത്തിൽ ചൊല്ലുന്ന Binated Mass ന്റെ ധർമ്മം, വൈദികർതന്നെ നല്കുന്ന സംഭാവനകൾ തുടങ്ങിയവയാണ് ഈ ട്രസ്റ്റിന്റെ വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങൾ. ADCP യുടെ നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ട തുമാണ്.

475. ADCP അംഗങ്ങളായ വൈദികർ ആദ്യത്തെ പതി നഞ്ചു വർഷം പ്രതിമാസം മൂന്ന് വിശുദ്ധ കുർ ബാനയും തുടർന്ന് റിട്ടയർമെന്റുവരെ പ്രതിമാ സം രണ്ട് വിശുദ്ധ കുർബാനയും ADCP യ്ക്കു വേണ്ടി രൂപത മെത്രാന്റെ നിയോഗത്തിൽ അർ പ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.6 വിരമിക്കൽ

476. എഴുപത്തഞ്ചു വയസ് പൂർത്തിയാകുമ്പോഴോ അജപാലനദൗത്യം ഉചിതമായ രീതിയിൽ നിർ വ്വഹിക്കുവാൻ സാധിക്കാതെവരുമ്പോഴോ വൈദി കർ ഔദ്യോഗിക അജപാലനശുശ്രൂഷയിൽനിന്നു വിരമിക്കുന്നു.

477. ജോലിയിൽനിന്നു വിരമിക്കുന്ന വൈദികരും അനാരോഗ്യമോ മറ്റു സാങ്കേതികകാരണങ്ങളോ മൂലം സേവനമനുഷ്ഠിക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന വൈദികരും സാധാരണയായി രൂപതവക വൈദികമന്ദിരത്തിലാണു താമസിക്കേണ്ടത്. അവർ ആ സ്ഥാപനത്തിലെ നിയമങ്ങളും ക്രമ ങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

478. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ തങ്ങളുടെ ഭവനത്തിലോ പള്ളിമേടയിലോ താമസിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽനിന്ന് വിരമിക്കുന്ന വൈദികർക്ക് അലവൻസ്, ചികിത്സാ സഹായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. സാധാരണഗതിയിൽ ADCP Trust വഴിയാണ് ഇതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. പള്ളിമേടയിൽ താമസിക്കുന്നവർ ഭക്ഷണം, മുറിയിലെ സൗകര്യങ്ങൾ, മുറിയിൽ വരുത്തേണ്ട പ്രത്യേക സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ സ്വന്തമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, പ്രസ്തുത ക്രമീകരണങ്ങൾ ഇടവകവികാരിയുടെ അനുവാദത്തോടെയായിരിക്കണം. വെള്ളം, വൈദ്യുതി, കാലാകാലങ്ങളിൽ പള്ളിമുറിക്കു പൊതുവെ ചെയ്യുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവ പള്ളിക്കാര്യത്തിൽനിന്നു ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ടെലിഫോൺ സൗകര്യം ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വന്തനിലയിൽ അതു ക്രമീകരിക്കണം.

479. ഇടവക ജോലിയില്ലാത്തവരും ജോലിയിൽ നിന്ന് വിരമിച്ചു സ്വന്തം ഇടവകയിൽ വന്നു താമസിക്കുന്നവരുമായ വൈദികർ അജപാലന ശുശ്രൂഷയിൽ ഇടവകവികാരിയുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് കഴിവുപോലെ അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. ഞായറാഴ്ചകളിലും മറ്റു കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും സ്വന്തം ഇടവകയിൽത്തന്നെ അവർ ഉണ്ടായിരി

ക്കുന്നതാണ് ഉത്തമം. ഏതെങ്കിലും കാരണ ത്താൽ അതു സാധിക്കാതെവരുമ്പോൾ ആ വിവരം ഇടവകവികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

7.7 വൈദികവസ്ത്രം

480. ഔദ്യോഗിക വൈദികവസ്ത്രം ളോഹ ആണ്. ദൈവാലയത്തിനകത്തും ഔദ്യോഗിക ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴും ജനങ്ങളുമായി ഇടപെടുന്ന അവസരങ്ങളിലും വൈദികവസ്ത്രം ധരിക്കേണ്ട താണ്. ദൂരയാത്രയിലും വൈദികമന്ദിരത്തിൽ അനൗദ്യോഗിക അവസരങ്ങളിലും പാന്റ്സും ഷർട്ടും അല്ലെങ്കിൽ ഷർട്ടിനു പകരം കുർത്തയോ ധരിക്കാവുന്നതാണ്. ഷർട്ടോ കുർത്തയോ ധരി ക്കുമ്പോൾ അതിൽ ഒരു കുരിശ് ഉണ്ടായിരിക്കണം (PL. 54, c. 387)

7.8 പത്രമേനി

481. വൈദികവിദ്യാർത്ഥികൾ മ്ശംശാനപട്ടം സ്വീകരി ക്കുന്നതിനുമുൻപ് തങ്ങൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട പത്ര മേനി സ്വീകരിക്കുന്ന പതിവു തുടരുന്നത് അഭി കാമ്യമാണ്.

7.9 വിൽപ്പത്രം

482. രൂപതയിലെ എല്ലാ വൈദികരും യഥാവിധി സിവിൽ നിയമപ്രകാരം വിൽപ്പത്രം തയ്യാറാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അതിന്റെ കോപ്പി രൂപതക്കച്ചേ രിയിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിൽപ്പത്രത്തിന്റെ മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം കാണുക.

7.10 രൂപത മെത്രാന്റെ അനുമതി ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ

483. താഴെപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് രൂപത മെത്രാന്റെ അനുമതി വൈദികർക്ക് ആവശ്യമാണ്:

1º. അന്യരൂപതകളിലോ സന്ന്യാസസമൂഹങ്ങളിലോ ചേരുന്നതിന്.

2º. അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലൊഴികെ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുവാൻ. (ഉദാ. ഭവനങ്ങൾ, കപ്പേളകൾ, പ്രത്യേക സമ്മേളനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ അവസരങ്ങളിൽ).

3º. രാജ്യത്തെ നീതിന്യായവ്യവസ്ഥയ്ക്കു കീഴിൽ വരുന്ന കോടതികളിലും ട്രൈബ്യൂണലുകളിലും കമ്മീഷനുകളിലും മറ്റു ഗവൺമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും കേസ് കൊടുക്കുന്നതിനും സാക്ഷിയാകുന്നതിനും ജാമ്യം നിൽക്കുന്നതിനും. (കേസുകളിൽ പ്രതിയോ സാക്ഷിയോ ആകുന്നപക്ഷം അക്കാര്യം രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ അറിയിച്ചിരിക്കണം.)

4º. ഉപരിപഠനത്തിന്.

5º. പൊതുനിയമവും പ്രത്യേകനിയമവും ആവശ്യപ്പെടുന്നതും കാലാകാലങ്ങളിൽ രൂപത മെത്രാൻ നിശ്ചയിക്കുന്നതുമായ മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്ക്.

7.11 തുടർപരിശീലനം (On Going Formation)

484. ദൈവശാസ്ത്രവിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചും അജപാലനകാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും കൂടുതൽ അറിവു ലഭിക്കുന്നതിന് രൂപത നടത്തുന്ന സെമിനാറുകളിലും ക്ലാസ്സുകളിലും രൂപത മെത്രാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ വൈദികരും സംബന്ധിക്കേണ്ടതാണ് (c. 372 §§ 1, 2, 3).

7.12 വിവാഹ ആശീർവ്വാദ അനുവാദം

485. ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതതു സ്ഥലത്തെ വികാരിക്കുള്ളതാണ്. തന്റെ ഉദ്യോഗത്താൽത്തന്നെ വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കാനുള്ള അധികാരം അസ്തേന്തിവികാരിക്കില്ല. എന്നിരുന്നാലും ഈ അധികാരം - പൊതുഅധികാരംപോലും - അദ്ദേഹത്തിനു നല്കാൻ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനോ ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ഇടവകവികാരിക്കോ സാധിക്കും. ഈ അധികാരം അസ്തേന്തിവികാരിക്കു കിട്ടിയാൽ അസ്തേന്തിവികാരിക്ക് പ്രസ്തുത അധികാരം മറ്റു വൈദികർക്ക് (Delegation) ഓരോ അവസരത്തിലും പ്രത്യേകമായി നല്കാവുന്നതാണ് (c. 302 § 2). നമ്മുടെ രൂപതയിൽ ഈ പൊതുഅധികാരം എല്ലാ അസ്തേന്തിവികാരിമാർക്കും നല്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

7.13 വചനപ്രഘോഷണം, പ്രസംഗം

486. വിശുദ്ധ കുർബാനമദ്ധ്യേയുള്ള പ്രസംഗം ദൈവജനത്തെ ദൈവവചനം പഠിപ്പിക്കുക എന്ന കടമ

യുടെ ഭാഗമാണ്. ഇത് വിശുദ്ധഗ്രന്ഥാധിഷ്ഠിതവും ആരാധനക്രമാധിഷ്ഠിതവുമായിരിക്കണം. പഠിച്ചും പ്രാർത്ഥിച്ചൊരുങ്ങിയും ഈ കടമ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ വൈദികർ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

487. വചനപ്രഘോഷണ അവസരങ്ങളിൽ വിശ്വാസികൾക്കു മാനസികവിഷമങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും ഉണ്ടാകുന്ന ഭാഷയും ശൈലിയും വ്യക്തിഗത പരാമർശങ്ങളും ശാസനകളും വിമർശനങ്ങളും കുറ്റപ്പെടുത്തലുകളും പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

488. മ്ശംശാന പട്ടമെങ്കിലും ഉള്ളവർക്കേ വിശുദ്ധ കുർബാനമദ്ധ്യേ വചനപ്രഘോഷണം നടത്തുവാൻ അനുവാദമുള്ളൂ.

489. രൂപത മെത്രാന്റെ ഇടയലേഖനങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ യഥാസമയവും പൂർണ്ണമായും വായിക്കേണ്ടതാണ്.

490. വിശുദ്ധ കുർബാനമദ്ധ്യേയുള്ള അറിയിപ്പുകൾ ശരിയായ ഭാഷയിൽ എഴുതിവായിക്കണം. അറിയിപ്പുകൾ വിശുദ്ധ കുർബാനസ്വീകരണത്തിനു ശേഷം നല്കുന്നതാണ് നല്ലത്. ഇങ്ങനെ എഴുതിവയ്ക്കുന്ന അറിയിപ്പുകൾ പില്ക്കാലത്ത് രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

7.14 പണമിടപാടുകൾ

491. വൈദികർ ഇടവകകൾക്കോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ വേണ്ടി വ്യക്തിപരമായി കടം/ വായ്പകൾ വാങ്ങു

ന്നത് അനുവദനീയമല്ല. യോഗനിശ്ചയം ചെയ്ത് രൂപത മെത്രാന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങി മാത്രമേ കടം/ വായ്പകൾ വാങ്ങാവൂ. വ്യക്തിപരമായി വാങ്ങുന്ന കടം, വായ്പ, പണമിടപാടുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് രൂപതയോ ഇടവകകളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതല്ല. ഇപ്രകാരം കടം/ വായ്പകൾ വൈദികർക്കു നല്കാതിരിക്കുവാൻ വിശ്വാസികളും സ്ഥാപനങ്ങളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പണമിടപാടുകൾ ഏറ്റവും സുതാര്യമായിരിക്കുവാൻ വൈദികർ ശ്രദ്ധിക്കണം.

7.15 വൈദികരുടെ മരണം

492. വൈദികന്റെ മരണാനന്തരം അദ്ദേഹത്തിന്റെ മൃതദേഹം മുറിയിൽനിന്നു മാറ്റിക്കഴിയുമ്പോൾ അദ്ദേഹം താമസിച്ച മുറി ഫൊറോന വികാരി/ പ്രീസ്റ്റ് ഹോം ഡയറക്ടർ/ വികാരി/ അസ്തേന്തിവികാരി അടച്ചുപൂട്ടേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് രൂപത ചാൻസലറിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരവും അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലും പ്രസ്തുത മുറി തുറന്ന് അനന്തര നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. വൈദികരുടെ മൃതസംസ്കാര കർമ്മത്തിന്റെ ക്രമം അനുബന്ധത്തിൽ കാണുക.

B വൈദികപരിശീലനം

7.16 വൈദികവിദ്യാർത്ഥികൾ

493. രൂപത വൈദികവിദ്യാർത്ഥികളുടെ നിലവിലുള്ള പരിശീലനഘട്ടങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

- Good Shepherd Minor Seminary (3 വർഷം) : Plus Two പഠനവും, പ്രാരംഭപരിശീലനങ്ങളും.
- Mar Aprem Seminary (3 വർഷം) : Degree പഠനം.
- ഫിലോസഫി പഠനം (2 വർഷം).
- റീജൻസി (1 വർഷം).
- തിയോളജി പഠനം ($3^1/_2$ വർഷം).

7.17 മ്ശംശാനപ്പട്ടം, പൗരോഹിത്യസ്വീകരണം

494. കാറോയ, ഹെവ്പ്പദ്യാക്ക്ന പട്ടങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച യോഗ്യരായ അർത്ഥികൾക്ക് രൂപത മെത്രാന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം മ്ശംശാനപ്പട്ടം നല്കപ്പെടുന്നു (PL. 148 § 1). അതിനുമുമ്പ് അർത്ഥിയുടെ ഇടവകയിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള ഔദ്യോഗിക അറിയിപ്പ് രണ്ടു ഞായറാഴ്ചകളിൽ (കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ) വിശുദ്ധ കുർബാനമദ്ധ്യേ നടത്തേണ്ടതാണ് (c. 771 § 1, PL. 145 § 1)

495. ഏതെങ്കിലും തടസ്സങ്ങളെപ്പറ്റി തങ്ങൾക്കറിയാമെങ്കിൽ തിരുപ്പട്ടത്തിനുമുമ്പായി ഇക്കാര്യം രൂപത മെത്രാനെയോ ഇടവകവികാരിയെയോ അറിയിക്കുവാൻ എല്ലാ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾക്കും കടമയുണ്ട് (c. 771 § 2).

496. ഔദ്യോഗിക അറിയിപ്പിനുശേഷം അർത്ഥിയെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഇടവകവികാരി ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്ക് ഉടൻതന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 145 § 2).

497. തൃപ്തികരമായി പരിശീലനവും പഠനവും പൂർത്തിയാക്കിയ മ്ശംശാനാമാർക്ക് രൂപത മെത്രാന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം തിരുപ്പട്ടം നല്കുന്നു. അതിനു മുമ്പ് മ്ശംശാനപ്പട്ടത്തിനു മുമ്പ് നല്കിയതുപോലുള്ള ഔദ്യോഗിക അറിയിപ്പ് അർത്ഥിയുടെ ഇടവകദൈവാലയത്തിൽ നല്കേണ്ടതാണ്. പൗരോഹിത്യസ്വീകരണത്തെത്തുടർന്ന് പ്രഥമ ദിവ്യബലിയർപ്പണവും നടക്കുന്നു. ഇതോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ആഘോഷങ്ങൾ ലളിതമായിരിക്കണം.

7.18 വൈദികവിദ്യാർത്ഥി പരിശീലനഫണ്ട്

498. രൂപത വൈദികവിദ്യാർത്ഥികളുടെ പരിശീലനകാലഘട്ടത്തിലെ ചെലവുകൾ രൂപതതന്നെയാണ് പ്രധാനമായും വഹിക്കുന്നത്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഇപ്പോൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് വൈദികവിദ്യാർത്ഥികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ നല്കുന്ന സംഭാവന, രൂപതയിലെ സാമ്പത്തികശേഷിയുള്ള വിവിധ ഇടവകകളിൽ നിന്നുള്ള സംഭാവനകൾ, പെസഹാവ്യാഴാഴ്ച സെമിനാരി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി എല്ലാ ഇടവകകളിലും നടത്തുന്ന സംഭാവനശേഖരണം, വ്യക്തികളും കുടുംബങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സ്പോൺസർഷിപ്പുകൾ ഇവ വഴിയാണ്.

7.19 കാറോയ, ഹെവ്പ്പദ്യാക്ക്ന, മ്ശംശാന പട്ടങ്ങൾ

499. പുരോഹിതപദവിക്കു താഴെയുള്ളവർ (കാറോയ, ഹെവ്പ്പദ്യാക്ക്ന, മ്ശംശാന) അവരവരുടെ

പട്ടത്തിനനുസരിച്ചുള്ള തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ മാത്രമേ ധരിക്കാവൂ. ഇവർ കാപ്പ ധരിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു കർമ്മത്തിലും പങ്കെടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

500. കാറോയ, ഹെവ്പ്പദ്യാക്ക്ന പട്ടം സ്വീകരിച്ചവർ ആരാധനക്രമകർമ്മങ്ങൾക്കിടെ സുവിശേഷപ്രഘോഷണം നടത്താൻ പാടില്ല.

501. കൂദാശാ പരികർമ്മവേളകളിൽ, സഹകാർമ്മികരായ വൈദികരുടെ പ്രാർത്ഥനകൾ മ്ശംശാനമാരോ ചെറുപട്ടങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചവരോ ചൊല്ലുവാൻ പാടില്ല. കൂടാതെ, വിശുദ്ധ കുർബാന നേരിട്ട് എടുത്തു സ്വീകരിക്കാനുള്ള അനുവാദവും അവർക്കില്ല.

502. കാറോയ, ഹെവ്പ്പദ്യാക്ക്ന, മ്ശംശാന എന്നീ പട്ടങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചവർക്ക് ചില കൂദാശാനുകരണങ്ങളിൽ കാർമ്മികരാകാമെങ്കിലും കുരിശടയാളത്തിൽ ആശീർവ്വാദം നല്കാൻ അനുവാദമില്ല (PL. 193 § 2).

7.19.1 മ്ശംശാനയുടെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും

503. സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമപ്രകാരം (Particular Law) മ്ശംശാനയുടെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് (PL. 80):

- യാമപ്രാർത്ഥനകൾ ജപിക്കാൻ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.
- ആരാധനക്രമങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗികശുശ്രൂഷി ആകാം.

- സുവിശേഷപ്രഘോഷണം നടത്താം.
- വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കുമ്പോൾ കാസ സംവഹിക്കാം.
- വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കുന്ന സാധാരണ ശുശ്രൂഷിയാകാം.
- പൊതുനിയമമനുസരിച്ച് വൈദികർക്കായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നവ ഒഴിച്ചുള്ള കൂദാശാനുകരണങ്ങളിൽ കാർമ്മികനാകാം (മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഒപ്പീസ്, മൃതസംസ്കാരം, വീടുവെഞ്ചരിപ്പ്, പരിശുദ്ധ കുർബാന എഴുന്നള്ളിച്ചുവയ്ക്കൽ, പ്രദക്ഷിണം, അടിമ, മനസ്സമ്മതം). എന്നാൽ, സമാപനാശീർവ്വാദപ്രാർത്ഥന ചൊല്ലുമ്പോൾ കുരിശടയാളത്തിൽ ആശീർവ്വാദം നല്കാൻ പാടില്ല. (PL. 193).
- വിശുദ്ധകർമ്മങ്ങൾ അനുഷ്ഠിക്കുമ്പോൾ ഔദ്യോഗികവേഷം ധരിച്ചിരിക്കണം.
- രോഗികളെ സന്ദർശിക്കുക, അവരെ വിശുദ്ധ കുർബാനസ്വീകരണത്തിന് ഒരുക്കുക, അവർക്ക് വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കുക.
- ഇടവകയിലെ പരസ്നേഹപ്രവൃത്തികളിൽ സഹായിക്കുക.

7.19.2 ഹെവ്പ്പദ്യാക്ക്നയുടെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും

504. സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമപ്രകാരം (Particular Law) ഹെവ്പ്പദ്യാക്ക്നയുടെ

അവകാശങ്ങളും കടമകളും താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് (PL. 43 §§ 1, 3):

* യാമപ്രാർത്ഥനകൾ ചൊല്ലുകയും അതിലൂടെ ആദ്ധ്യാത്മികജീവിതം പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* ആരാധനക്രമാനുഷ്ഠാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്നവ നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള അവകാശവും കടമയും അവർക്കുണ്ട്. ധൂപിക്കുക, അൾത്താരയിൽ സഹായിക്കുക (to Minister at the Sacred Altar), തിരുപ്പാത്രങ്ങൾ, ദൈവാലയവാതിൽ, കെടാവിളക്ക് എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കുക, ദൈവാലയത്തിലെ ചിട്ടകളും ക്രമങ്ങളും പാലിക്കുക.
* വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കുന്ന അസാധാരണ ശുശ്രൂഷികളായി അവരെ നിയോഗിക്കാം.
* മൃതസംസ്കാരം, വീടുവെഞ്ചരിപ്പ്, ഭൂതോച്ചാടനം എന്നിവയൊഴിച്ചുള്ള കൂദാശാനുകരണങ്ങൾ നടത്താൻ ഇടവകവികാരിമാർക്ക് അവരെ നിയോഗിക്കാം.
* കൂദാശാനുകരണങ്ങൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുമ്പോൾ, അവർക്ക് സമാപനാശീർവ്വാദ പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, കുരിശടയാളത്തോടുകൂടിയുള്ള ആശീർവ്വാദം നല്കുവാൻ വൈദികർക്കു മാത്രമേ അനുവാദമുള്ളൂ.

7.19.3 കാറോയക്കാരന്റെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും

505. സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമ പ്രകാരം (Particular Law) കാറോയക്കാരന്റെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് (PL. 43 §§ 1, 2):

* യാമപ്രാർത്ഥനകൾ ചൊല്ലുകയും അതിലൂടെ ആദ്ധ്യാത്മികജീവിതം പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* പഴയനിയമഗ്രന്ഥത്തിന്റെ ഔദ്യോഗികവായനക്കാരനാകുവാനുള്ള അവകാശവും കടമയുമുണ്ട്.
* വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കുന്ന അസാധാരണ ശുശ്രൂഷികളായി അവരെ നിയോഗിക്കാം.
* മൃതസംസ്കാരം, വീടുവെഞ്ചരിപ്പ്, ഭൂതോച്ചാടനം എന്നിവയൊഴിച്ചുള്ള കൂദാശാനുകരണങ്ങൾ നടത്താൻ ഇടവകവികാരിമാർക്ക് അവരെ നിയോഗിക്കാം.
* കൂദാശാനുകരണങ്ങൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുമ്പോൾ, അവർക്ക് സമാപനാശീർവ്വാദപ്രാർത്ഥന ചൊല്ലാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, കുരിശടയാളത്തോടുകൂടിയുള്ള ആശീർവ്വാദം നല്കുവാൻ വൈദികർക്കു മാത്രമേ അനുവാദമുള്ളൂ.

അദ്ധ്യായം 8

സമർപ്പിതർ

A രൂപത മെത്രാനും സമർപ്പിതരും

506. ദൈവാരാധനയുടെ പരസ്യമായ പരികർമ്മം, ദൈവവചനപ്രഘോഷണം, ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികളുടെ, പ്രത്യേകിച്ച് കുട്ടികളുടെ മതപരവും ധാർമ്മികവുമായ വിദ്യാഭ്യാസം, വിശ്വാസപരിശീലനപരവും ആരാധനക്രമപരവുമായ പഠനങ്ങൾ, വൈദികാവസ്ഥയ്ക്ക് ഉചിതമായ കാര്യങ്ങൾ, വിവിധങ്ങളായ അപ്പസ്തോലിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ, എല്ലാ സന്ന്യസ്തരും സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അധികാരത്തിനു വിധേയരാണ് (c. 415 §1).

507. ഓരോ സ്ഥലത്തും കാനോനികസന്ദർശനം നടത്തുമ്പോഴോ തന്റെ നിഗമനത്തിൽ സന്ദർശനം ആവശ്യമാക്കിത്തീർക്കുന്ന ഗൗരവകരമായ കാര്യങ്ങൾ ഉള്ളപ്പോഴോ c. 415 § 1 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നവയെ സംബന്ധിച്ച് തന്റെ രൂപതാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഓരോ ആശ്രമത്തിലും ഓർഡറുകളുടെയും കോൺഗ്രിഗേഷനുകളുടെയും ഭവനങ്ങളിലും സന്ദർശനം നടത്തുക രൂപത മെത്രാന്റെ അവകാശവും കടമയുമാണ് (c. 415 § 2).

508. രൂപതാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ഒരു സന്ന്യാസഭവനം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദം ആവശ്യമാണ് (c. 509 § 1).

509. സന്ന്യാസഭവനത്തോടനുബന്ധിച്ച് സ്കൂളോ അതിഥിമന്ദിരങ്ങളോ അതുപോലെയുള്ള മറ്റു കെട്ടിടങ്ങളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും തുറന്നു പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ് (cc. 437 § 2, 509 § 2).

510. രൂപത മെത്രാന്റെ പ്രത്യേക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സന്ന്യാസവൈദികഭവനങ്ങളിലെ ദൈവാലയങ്ങളിൽ വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ആ ഭവനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഇടവകയിലെ വികാരിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും അതിന്റെ കോപ്പി ഇടവകവികാരിക്കു യഥാസമയം നല്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മാമ്മോദീസ തുടങ്ങിയ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുമ്പോഴും ഇതേ രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

B ഇടവകയും സമർപ്പിതരും

511. ഒരു ഇടവകയിലെ ആദ്ധ്യാത്മിക ചൈതന്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായി അവിടുത്തെ സന്ന്യാസഭവനങ്ങൾ വർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. രൂപതയോടും ഇടവകയോടും സമ്പൂർണ്ണ സഹകരണത്തിലാണ് ഈ ഭവനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

512. കുട്ടികൾക്കു വിശ്വാസപരിശീലനം നല്കുക, അവരെ കൂദാശാ സ്വീകരണങ്ങൾക്കു വേണ്ടവിധം ഒരുക്കുക, മദ്ബഹാ വൃത്തിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കുക, അൾത്താര സംഘാംഗങ്ങളെ പരിശീലിപ്പിക്കുക, ഭക്തസംഘടനകൾക്കു നേതൃത്വവും സംഘടനാംഗങ്ങൾക്കു പരിശീലനവും നല്കുക, വനിതകളുടെ സംഘടനാപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക മുതലായ കാര്യങ്ങളിൽ സന്ന്യാസിനികൾ ഇടവകവികാരിയെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. ഭവനസന്ദർശനങ്ങളും സാമൂഹികപ്രവർത്തനങ്ങളുംവഴി അവശരും ആലംബഹീനരും രോഗികളുമായി കഴിയുന്ന സഹോദരങ്ങളെ സമാശ്വസിപ്പിക്കുക, മരണാസന്നരെ നന്മരണത്തിന് ഒരുക്കുക, കൗദാശികജീവിതത്തിൽനിന്ന് അകന്നിരിക്കുന്നവരെ കൗദാശിക ജീവിതം നയിക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുക, കുടുംബകൂട്ടായ്മയിൽ സഹായിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രേഷിതപരവും സാമൂഹികപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമമായി വ്യാപൃതരാകുവാൻ സന്ന്യാസിനികൾക്ക് കടമയുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇടവകവികാരിമാർ തങ്ങളുടെ ഇടവകയിലുള്ള സന്ന്യാസിനികൾക്ക് എല്ലാവിധ പ്രോത്സാഹനങ്ങളും സഹായവും ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

513. ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ഫോർമേഷൻ ഭവനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയിലെ അംഗങ്ങൾ ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും ഇടവക

പ്പള്ളിയിൽ വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ പങ്കുചേരുന്നതാണ് ഉത്തമം.

514. ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്വയാധികാരസഭയിലെ - ലത്തീൻ സഭയിലേതായിരുന്നാലും - ഒരു സന്ന്യാസസമൂഹത്തിൽപ്പെട്ട ഒരു ആശ്രിതാശ്രമമോ ഭവനമോ പ്രൊവിൻസോ പരിശുദ്ധ സിംഹാസനത്തിന്റെ സമ്മതത്തോടുകൂടി മറ്റൊരു സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കു ചേർക്കപ്പെട്ടാൽ, ഈ സന്ന്യാസസമൂഹത്തിന്റെ ആന്തരികഭരണം സംബന്ധിച്ച് ടിപ്പിക്കോണിലോ നിയമാവലിയിലോ ഉള്ള നിബന്ധനകളും ശ്ലൈഹികസിംഹാസനത്തിൽനിന്ന് അതിനു ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളും ഒഴികെ, അത് ഏതൊരു സഭയിലേക്കു ചേർക്കപ്പെടുന്നുവോ ആ സഭയുടെ നിയമം അനുസരിക്കേണ്ടതാണ് (c. 432).

515. സമർപ്പിതരുടെ ഭവനത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ദൈവാലയങ്ങളിൽ ഞായറാഴ്ചകളിലും മറ്റു കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും ദൈവജനത്തിനുവേണ്ടി വിശുദ്ധ കുർബാനയർപ്പിക്കുവാൻ രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം വിശുദ്ധ കുർബാന അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് വിശ്വാസികൾക്കുവേണ്ടി കുർബാനമദ്ധ്യേ വചനപ്രഘോഷണം നടത്തുകയും ഇടയലേഖനങ്ങളും വിജ്ഞാപനങ്ങളും മറ്റ് അറിയിപ്പുകളും വായിക്കുകയും ഇടവകയിൽനിന്നുള്ള അറിയിപ്പുകൾ പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും

ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സമർപ്പിതരുടെ ഭവനത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഇടവകജനത്തിനുവേണ്ടി വിശ്വാസപരിശീലനം, ഭക്തസംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ ആരംഭിക്കുന്നതിനും രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

516. ഏതെങ്കിലും ഒരു സന്ന്യാസസമൂഹം ഒരു ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ഭവനം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, ഇടവകവികാരിയുമായി ആലോചിച്ചതിനുശേഷം, ദൈവാലയം ഉൾപ്പെടുന്ന ആ ഭവനത്തിന്റെ പ്ലാൻ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിച്ച് രൂപത മെത്രാനിൽനിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

517. ദൈവജനത്തിന്റെ ആദ്ധ്യാത്മികപുരോഗതി ലക്ഷ്യമാക്കി സന്ന്യസ്തരും ഇടവകവികാരിയും പരസ്പരധാരണയോടും സഹകരണത്തോടും കൂടി ദൈവജനത്തിന്റെ ആദ്ധ്യാത്മികപുരോഗതിക്കായി പരിശ്രമിക്കണം. ഇടവകയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനു വിഘാതമാകുന്ന രീതിയിൽ യാതൊരു പ്രവർത്തനങ്ങളും സമർപ്പിതർ ഏറ്റെടുക്കരുത്. അവർ ആയിരിക്കുന്ന ഇടവകാതിർത്തിയിൽ അജപാലനപരമായ പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇടവകവികാരിയുമായി മുൻകൂട്ടി ആലോചിച്ചു കൂട്ടായ്മയിൽ നടത്തണം.

518. സന്ന്യാസജീവിതത്തിലേക്കുള്ള ദൈവവിളി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും ഇടവകാതിർത്തിയിലെ

സന്ന്യസ്തരുടെ അപ്പസ്തോലികപ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയിപ്പിക്കുന്നതിനും ഇടവകവികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇടവകജനങ്ങൾ സജീവമായി സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ അവരുടെ ചൈതന്യത്തോട് ചേർന്നുപോകാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അവരെ നിർബന്ധിക്കാതിരിക്കുവാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 9

അല്മായർ

A അല്മായർ

519. തങ്ങളുടെ സ്വകീയവും പ്രത്യേകവുമായ അവസ്ഥ ലൗകിക (Secular) മായിരിക്കുന്നവരും ലോകത്തിൽ ജീവിച്ചുകൊണ്ട് സഭയുടെ ദൗത്യത്തിൽ പങ്കുപറ്റുന്നവരും തിരുപ്പട്ടങ്ങൾ ഇല്ലാത്തവരും സന്ന്യാസാവസ്ഥയിൽ ചേർക്കപ്പെടാത്തവരുമായ ക്രിസ്തീയവിശ്വാസികളാണ് അല്മായർ (c. 399).

520. അല്മായരെ അംഗീകരിക്കുകയും അല്മായർ സഭാഗാത്രത്തിന്റെ ഭാഗമാണെന്നുള്ള ബോദ്ധ്യം അവരിൽ വളർത്തുകയും സഭയിൽ അവർക്ക് അർഹമായ സ്ഥാനം നല്കുകയും വേണം.

521. അല്മായ ദൈവവിളിയുടെ മാഹാത്മ്യവും അല്മായർക്കു സമൂഹത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനസാധ്യതകളും പരിഗണിച്ച് അർഹരായവരെ സാമൂഹിക, സാംസ്കാരിക, രാഷ്ട്രീയരംഗങ്ങളിൽ വളർത്തിക്കൊണ്ടുവരാൻ സഭാനേതൃത്വവും ബന്ധപ്പെട്ടവരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

522. അറിവും അനുഭവസമ്പത്തും സത്യസന്ധതയും പക്വതയുമുള്ള അല്മായർക്ക് ഇടവക, ഫൊറോന, രൂപത തലങ്ങളിൽ അംഗീകാരം നല്കേണ്ടതും വിദഗ്ധരായും ആലോചനക്കാരായും അവരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് (c. 408).

523. അല്മായരും അവരുടെ ഇടയന്മാരും പരസ്പരം സൗഹൃദം പുലർത്തുകയും ദൈവരാജ്യസംസ്ഥാപനത്തിനായി കൂട്ടായ്മയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് ദൈവാരാധനയിലും ആദ്ധ്യാത്മികകാര്യങ്ങളിലും ഇടവകയോടും രൂപതയോടും ചേർന്നുനിന്നുകൊണ്ടും തങ്ങളുടെ അദ്ധ്വാനത്തിന്റെ ഫലങ്ങൾ മറ്റുള്ളവരുമായി പങ്കുവച്ചുകൊണ്ടുമാണ് പ്രായോഗികമാക്കേണ്ടത്.

524. ദൈവവിശ്വാസവും ക്രിസ്തീയധാർമ്മികതയും മറ്റു സനാതനമൂല്യങ്ങളും കുടുംബങ്ങളിൽ അഭ്യസിക്കപ്പെടുന്നതിനും തലമുറകളിലേക്കു കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനും എല്ലാവരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പിതൃത്വവും മാതൃത്വവുംവഴി മക്കളെ ഉത്തമ കത്തോലിക്കരും നല്ല പൗരന്മാരുമായി വളർത്തുവാൻ മാതാപിതാക്കൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മക്കൾ മാതാപിതാക്കളോടുള്ള ബഹുമാനത്തിലും സ്നേഹത്തിലും വളരുകയും അവരെ ശുശ്രൂഷിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

525. മക്കളുടെ ശിക്ഷണോത്തരവാദിത്വം പ്രധാനമായും മാതാപിതാക്കളുടെയും, അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നവരുടെയുമാണ്. ആകയാൽ വിശ്വാസത്താൽ പ്രകാശിതവും പരസ്പര സ്നേഹത്താൽ പ്രചോദിതവുമായ ക്രിസ്തീയ കുടുംബാന്തരീക്ഷത്തിൽ പ്രത്യേകിച്ചു ദൈവഭക്തി യിലും പരസ്നേഹത്തിലും തങ്ങളുടെ മക്കളെ അഭ്യസിപ്പിക്കേണ്ടത് അവരാണ് (c. 627 § 1).

526. മക്കളുടെ സമഗ്രശിക്ഷണം തങ്ങളുടെ കഴിവു കൾക്ക് എത്രത്തോളം അതീതമാണോ അത്ര ത്തോളം തങ്ങളുടെ വിദ്യാഭ്യാസോത്തരവാദിത്വം മറ്റുള്ളവരെ ഭരമേല്പിക്കേണ്ടതും ആവശ്യകമോ ഉപകാരപ്രദമോ ആയ അധ്യാപനമാർഗ്ഗങ്ങൾ തിര ഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും അവർതന്നെയാണ് (c. 627 § 2).

527. CCEO c. 633 പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുതന്നെ, വിദ്യാ ഭ്യാസത്തിനുപകരിക്കുന്ന മാർഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെ ടുക്കുവാൻ ശരിയായ സ്വാതന്ത്ര്യം മാതാപിതാ ക്കന്മാർക്കുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അവകാശം സമൂഹം (Civil Society) അംഗീകരി ക്കുന്നുവെന്നും നീതിക്കനുസൃതമായി വേണ്ട സഹായങ്ങളാൽ പരിപോഷിപ്പിക്കപ്പെടുന്നു വെന്നും ഉറപ്പാക്കുവാൻ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസി കൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് (c. 627 § 3).

അദ്ധ്യായം 10

ദൈവാരാധന (Liturgy)

528. ഇടവകയും രൂപതയും പ്രഥമവും പ്രധാനവുമായി ആരാധനാസമൂഹങ്ങളാണ്. ഈ സഭാഘടകങ്ങളുടെ ഉറവിടവും ശക്തികേന്ദ്രവും ആരാധനക്രമമാണ്. ഈ ആരാധനക്രമത്തിന്റെ കാതൽ കൂദാശകളാണ്.

529. ദൃശ്യമായ അടയാളത്തിലൂടെ മിശിഹാരഹസ്യങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനായി സഭ പരികർമ്മം ചെയ്യാൻ കടപ്പെട്ട കൂദാശകൾവഴി നമ്മുടെ കർത്താവായ ഈശോമിശിഹാ പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ ശക്തിയാൽ മനുഷ്യരെ വിശുദ്ധീകരിക്കുന്നു. അങ്ങനെ അവർ പ്രത്യേകവിധത്തിൽ ദൈവപിതാവിന്റെ യഥാർത്ഥ ആരാധകരായിത്തീരുകയും അവരെ (മിശിഹാ) തന്നോടുതന്നെയും അവിടുത്തെ ശരീരമായ സഭയോടും ഒന്നിച്ചുചേർക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ആകയാൽ എല്ലാ ക്രിസ്തീയവിശ്വാസികളും, പ്രത്യേകിച്ച് വിശുദ്ധകാർമ്മികർ കൂദാശകൾ ഭക്തിപൂർവ്വം പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നതിലും സ്വീകരിക്കുന്നതിലും സഭയുടെ നിബന്ധനകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പാലിക്കേണ്ടതാണ് (c. 667).

530. നിയമാനുസൃതം നിയുക്തരായ വ്യക്തികളാലും സഭാധികാരത്താൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കർമ്മങ്ങളാലും സഭയുടെ നാമത്തിൽ നടത്തുന്ന ദൈവാരാധനയെ പരസ്യദൈവാരാധനയെന്നും അല്ലെങ്കിൽ സ്വകാര്യദൈവാരാധനയെന്നും വിളിക്കുന്നു (c. 668 § 1).

531. മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയെന്ന നിലയിൽ സീറോ മലബാർ സഭയിൽ പരസ്യാരാധനയ്ക്കുള്ള ആരാധനക്രമവിധികളും കർമ്മക്രമങ്ങളും ഔദ്യോഗികമായി അംഗീകരിക്കുവാനുള്ള അധികാരം ശ്ലൈഹിക സിംഹാസനത്തിനോ ശ്ലൈഹിക സിംഹാസനത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള പരിശോധനകൾക്കുശേഷം മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡിന്റെ സമ്മതത്തോടുകൂടി മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിനോ ആണ്. അതുകൊണ്ട് പ്രസ്തുത അധികാരികളല്ലാതെ മറ്റാരും ഈ ആരാധനക്രമത്തിൽ യാതൊന്നും കൂട്ടിച്ചേർക്കുവാനോ നീക്കംചെയ്യുവാനോ മാറ്റംവരുത്തുവാനോ പാടില്ല (c. 668 § 2).

A കൂദാശകളിലെ ഭാഗഭാഗിത്വം *(Communicatio in Sacris)*

532. ന്യായമായ കാരണമുള്ളപ്പോൾ കത്തോലിക്കാവിശ്വാസികൾക്കു മറ്റു ക്രൈസ്തവരുടെ ദൈവാരാധനയിൽ സന്നിഹിതരാവുകയും പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ കത്തോലിക്കാസഭയുമായുള്ള അവരുടെ കൂട്ടായ്മ

യുടെ തോത് കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് രൂപത മെത്രാനോ ഉയർന്ന മേലധികാരിയോ നിശ്ചയി ച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ് (c. 670 § 1).

533. കത്തോലിക്കാവിശ്വാസികൾക്കു മാത്രമാണ് കത്തോലിക്കാകാർമ്മികർ കൂദാശകൾ നിയമാനു സൃതം പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നത്. അതുപോലെ അവർ കത്തോലിക്കാകാർമ്മികരിൽ നിന്നു മാത്രമേ അവ നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കാവൂ (c. 671 § 1).

534. അനിവാര്യത ആവശ്യപ്പെടുകയോ യഥാർത്ഥ ആദ്ധ്യാത്മികനന്മയ്ക്കുതകുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം, തെറ്റായ അറിവിനും നിസ്സംഗതാമനോഭാ വത്തിനുമുള്ള അവസരം ഒഴിവാക്കുകയാണെ ങ്കിൽ, കത്തോലിക്കാകാർമ്മികനെ സമീപിക്കാൻ ശാരീരികമായും ധാർമ്മികമായും അസാധ്യമായ കത്തോലിക്കാവിശ്വാസികൾക്ക് കുമ്പസാരം, കുർബാന, രോഗീലേപനം എന്നീ കൂദാശകൾ അവ സാധുവായി നിലവിലുള്ള സഭകളിലെ അക ത്തോലിക്കാകാർമ്മികരിൽനിന്ന് സ്വീകരിക്കാവു ന്നതാണ് (c. 671 § 2).

535. അതുപോലെ, കത്തോലിക്കാകാർമ്മികർക്ക് കത്തോലിക്കാസഭയുമായി പൂർണ്ണമായ കൂട്ടായ്മയി ല്ലാത്ത പൗരസ്ത്യസഭകളിലെ ക്രൈസ്തവവിശ്വാ സികൾക്ക് അവർ സ്വയം ആവശ്യപ്പെടുകയും ശരി യായ ഒരുക്കം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ

കുമ്പസാരം, കുർബാന, രോഗീലേപനം എന്നീ കൂദാശകൾ നിയമാനുസൃതം പരികർമ്മം ചെയ്യാവുന്നതാണ് (c. 671 § 3).

536. മരണാസന്നാവസ്ഥയോ മറ്റു ഗൗരവമുള്ള അനിവാര്യതയോ ഉള്ളപ്പോൾ കത്തോലിക്കാകാർമ്മികർക്ക് കത്തോലിക്കാസഭയുമായി പൂർണ്ണമായ കൂട്ടായ്മയില്ലാത്തവരും സ്വന്തം സഭാസമൂഹത്തിന്റെ കാർമ്മികനെ സമീപിക്കുക അസാദ്ധ്യമായവരുമായ മറ്റു ക്രൈസ്തവർക്കും അവർ സ്വയം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കൂദാശകൾ നിയമാനുസൃതം പരികർമ്മം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, പ്രസ്തുത കൂദാശകളെ സംബന്ധിച്ച് കത്തോലിക്കാസഭയുടെ വിശ്വാസവുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്ന വിശ്വാസം അവർ വെളിപ്പെടുത്തുകയും ശരിയായ ഒരുക്കം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യണം (c. 671 § 4).

537. ദൈവാരാധന ഉചിതമായി നടത്തുവാൻ അകത്തോലിക്കാക്രൈസ്തവർക്ക് സ്ഥലമില്ലെങ്കിൽ രൂപത മെത്രാന് തന്റെ സ്വയാധികാരസഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമമാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടമോ സെമിത്തേരിയോ ദൈവാലയമോ അവരുടെ ഉപയോഗത്തിനു നല്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് (c. 670 § 2).

B കൂദാശകൾ

538. കൂദാശകൾ സഭ മുഴുവനിലും ഒന്നായതുകൊണ്ടും അവ ദൈവികനിക്ഷേപത്തിൽ (Divine

Deposit) പെടുന്നതുകൊണ്ടും അവയുടെ സാധുതയ്ക്കുവേണ്ട കാര്യങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുവാനോ നിർവ്വചിക്കുവാനോ ഉള്ള അധികാരം സഭയുടെ പരമാധികാരത്തിനു മാത്രമുള്ളതാണ് (c. 669).

539. തനിക്കു ഭരമേല്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന രൂപതയിലെ ആരാധനാജീവിതം മുഴുവന്റെയും നിയന്താവും പ്രോത്സാഹകനും (Promoter) സംരക്ഷകനും എന്ന നിലയിൽ അതിനെ പരമാവധി പരിപോഷിപ്പിക്കേണ്ടതും സ്വയാധികാരസഭയുടെ നിയമാനുസൃതമായ ആചാരങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കുമനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും രൂപതമെത്രാനാണ് (c. 199 § 1).

540. കൂദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുമ്പോൾ ആരാധനക്രമപുസ്തകങ്ങളിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് (c. 674 § 1). നിയമം മറിച്ച് അനുശാസിക്കുകയോ ശ്ലൈഹികസിംഹാസനത്തിൽനിന്ന് പ്രത്യേക അധികാരം ലഭിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ കാർമ്മികൻ തന്റെ സ്വയാധികാരസഭയിലെ ആരാധനക്രമവിധികളനുസരിച്ച് കൂദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യേണ്ടതാണ് (c. 674 § 2).

541. സീറോ മലബാർ സഭാ സിനഡ് ഔദ്യോഗികമായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ആരാധനക്രമപുസ്തകങ്ങൾ മാത്രമുപയോഗിച്ചും അതിലെ നിബന്ധനകൾ നിർബന്ധമായും പാലിച്ചും സീറോ മലബാർ സഭയുടെ ആരാധനക്രമമനുസരിച്ചും മാത്രമേ കൂദാ

ശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യാവൂ. ഇവയോടനുബന്ധിച്ച് രൂപത മെത്രാൻ നല്കിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും നമ്മുടെ രൂപതയിൽ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

542. രൂപതയിലെ വൈദികർക്കു മറ്റൊരു റീത്തനുസരിച്ച് കൂദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യണമെങ്കിൽ പരിശുദ്ധ സിംഹാസനത്തിന്റെ പ്രത്യേക അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

543. മറ്റ് ഇടവകകളിൽ കൂദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നതിന് അവിടുത്തെ വികാരിയുടെയോ രൂപത മെത്രാന്റെയോ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

544. മാമ്മോദീസ, തൈലാഭിഷേകം, തിരുപ്പട്ടം എന്നീ കൂദാശകൾ ആവർത്തിക്കപ്പെടാവുന്നവയല്ല (c. 672 § 1). പ്രസ്തുത കൂദാശകളുടെ യഥാർത്ഥ പരികർമ്മത്തെപ്പറ്റിയോ, അല്ലെങ്കിൽ സാധുവായ പരികർമ്മത്തെപ്പറ്റിയോ ന്യായമായ സംശയം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും വേണ്ടത്ര അന്വേഷണത്തിനു ശേഷവും സംശയം നിലനില്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം വ്യവസ്ഥയോടുകൂടി അവ പരികർമ്മം ചെയ്യേണ്ടതാണ് (c. 672 § 2).

C പ്രാരംഭകൂദാശകൾ

545. ക്രൈസ്തവജീവിതത്തിനു മുഴുവനും അടിസ്ഥാനമിടുന്ന കൂദാശകളാകയാൽ മാമ്മോദീസ, തൈലാഭിഷേകം (സ്ഥൈര്യലേപനം), വിശുദ്ധ കുർബാന എന്നീ കൂദാശകളെ പ്രാരംഭകൂദാശകൾ എന്നു വിളിക്കുന്നു.

546. പ്രാരംഭകൂദാശകൾ മൂന്നും ഒരുമിച്ചു പരികർമ്മം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ദിവ്യകാരുണ്യസ്വീകരണവും കൂടെ നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സാധാരണ നിലയിൽ മാമ്മോദീസയും തൈലാഭിഷേകവും വിശുദ്ധ കുർബാന മദ്ധ്യേയാണ് പരികർമ്മം ചെയ്യേണ്ടത്. പ്രാരംഭകൂദാശകളുടെ പരികർമ്മത്തിന് ആവശ്യമായ തൈലവും വെള്ളവും ഓരോ പ്രാവശ്യവും പുതുതായി വെഞ്ചരിക്കേണ്ടതാണ്.

547. തിരുവോസ്തിയുടെ ഒരംശം നാവിൽ വച്ചുകൊടുത്തോ തിരുരക്തത്തിൽനിന്ന് ഒരു തുള്ളി നാവിൽ നല്കിയോ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കു ദിവ്യകാരുണ്യം നല്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ തിരുവോസ്തി തിരുരക്തത്തിൽ മുക്കി കുഞ്ഞിന്റെ നാവിൽ തൊടുവിച്ചശേഷം ആ തിരുവോസ്തി കുഞ്ഞിന്റെ അമ്മയ്ക്ക്/ തലതൊട്ടമ്മയ്ക്ക് ദിവ്യകാരുണ്യമായി നല്കാവുന്നതാണ്.

548. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ മാമ്മോദീസയും തൈലാഭിഷേകവും വിശുദ്ധ കുർബാനയർപ്പണംകൂടാതെ പരികർമ്മം ചെയ്യേണ്ടി വന്നാൽ ആ ശിശുവിന് എറ്റവും അടുത്തുതന്നെ ദിവ്യകാരുണ്യം ഒരു പ്രാവശ്യം നല്കേണ്ടതാണ്.

549. പ്രാരംഭകൂദാശ സ്വീകരണത്തിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരിച്ചശേഷം പിന്നീട് ആ കുഞ്ഞിനു ദിവ്യകാരുണ്യം നല്കേണ്ടത് തിരിച്ചറിവിന്റെ പ്രായമായതിനുശേഷം കുമ്പസാരിപ്പിച്ചൊരുക്കി

ആഘോഷമായ ദിവ്യകാരുണ്യസ്വീകരണത്തോടുകൂടിയാണ് (PL. 135 § 1).

550. പ്രാരംഭകൂദാശകൾ സ്വീകരിച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഇടവകവികാരി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഇടവകവികാരിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

551. മാമ്മോദീസ മാത്രമേ ശിശുവിനു നല്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളൂവെങ്കിൽ അക്കാര്യം മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഉചിതമായ സമയത്ത് തൈലാഭിഷേകം നല്കുവാൻ ഇടവകവികാരി ശ്രദ്ധിക്കുകയും വേണം.

D മാമ്മോദീസ

552. മാമ്മോദീസയിൽ പിതാവും പുത്രനും പരിശുദ്ധാത്മാവുമായ ദൈവത്തിന്റെ നാമം ഉരുവിട്ടുകൊണ്ടു നടത്തുന്ന സ്വാഭാവികജലത്താലുള്ള കഴുകൽവഴി ഒരു വ്യക്തി പാപത്തിൽനിന്ന് മോചിപ്പിക്കപ്പെടുകയും പുതിയ ജീവനിലേക്കു വീണ്ടും ജനിക്കുകയും മിശിഹായെ ധരിക്കുകയും അവിടുത്തെ ശരീരമായ സഭയിലേക്കു കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു (c. 675 § 1).

553. മാമ്മോദീസയുടെ യഥാർത്ഥമായ സ്വീകരണം വഴി മാത്രമാണ് ഒരു വ്യക്തി മറ്റു കൂദാശകൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ യോഗ്യനായിത്തീരുന്നത് (c. 675 § 2).

554. മാമ്മോദീസ ആരാധനക്രമവിധികളനുസരിച്ച് ആഘോഷമായി പരികർമ്മം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വലിയ ശനിയാഴ്ച മാമ്മോദീസ നല്കുന്ന പാരമ്പര്യം പിൻതുടരാവുന്നതാണ്. ആഴ്ചയിലോ മാസത്തിലോ പ്രത്യേക ദിവസങ്ങളിൽ ഇടവകയിൽ പൊതുവായി മാമ്മോദീസ നല്കുന്നത് ഉചിതമാണ്.

10.1 കാർമ്മികൻ

555. സാധാരണഗതിയിൽ ഒരു വൈദികനാണ് മാമ്മോദീസ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ, പ്രത്യേകനിയമം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുതന്നെ, ജ്ഞാനസ്നാനാർത്ഥിയുടെ സ്വന്തം ഇടവകവികാരിയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെയോ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെയോ അനുവാദമുള്ള മറ്റൊരു വൈദികനോ ആണ് അതിന്റെ പരികർമ്മത്തിനു തക്ക കാർമ്മികൻ (c. 677 § 1). എന്നാൽ, പാരമ്പര്യമനുസരിച്ച് പതിനാലു വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള ശിശുക്കളുടെ മാമ്മോദീസയുടെ കാര്യത്തിൽ കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ ഇടവകവികാരിക്കും (Parish Priest of the Mother's Parental Home) മാമ്മോദീസ പരികർമ്മം ചെയ്യുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും (PL. 131 § 2).

556. മാതാവിന്റെ ഇടവകയിൽ കുട്ടിക്ക് മാമ്മോദീസ നല്കുന്നതിനുമുമ്പ് ആ വിവരം കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ ഇടവകവികാരിയെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ ഇടവകവികാരി ഉറപ്പു

വരുത്തേണ്ടതാണ്. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെയോ മാതാവിന്റെയോ ഇടവകയല്ലാത്ത മറ്റു ദൈവാലയങ്ങളിൽ മാമ്മോദീസ നല്കുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ ഇടവകവികാരിയുടെ സമ്മതപത്രം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

557. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെയോ മാതാവിന്റെയോ ഇടവകയിലല്ലാതെ മറ്റു ദൈവാലയങ്ങളിൽ കുട്ടിയുടെ മാമ്മോദീസ നടത്തേണ്ടിവരുമ്പോൾ കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും അറിവോടെയും സമ്മതത്തോടെയുമാണ് മാമ്മോദീസ പരികർമ്മം ചെയ്യപ്പെടുന്നതെന്ന് അനുമതി നല്കുന്ന വികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മാമ്മോദീസയെ സംബന്ധിച്ചു തടസ്സങ്ങളോ തർക്കങ്ങളോ എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ സാധിക്കുന്നിടത്തോളം സാഹചര്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം ക്രിസ്തീയ അരൂപിയിൽ അനുരഞ്ജനത്തോടെ ഏക അഭിപ്രായത്തിലെത്തിച്ച് മാമ്മോദീസ നല്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടിയുടെ സ്വന്തം ഇടവകയ്ക്കു പുറത്തു നടക്കുന്ന മാമ്മോദീസയെ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ ഉടൻതന്നെ രേഖാമൂലം കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ ഇടവകവികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

558. അകത്തോലിക്കാസഭയിൽ വാസ്തവമായ മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ച വ്യക്തിയെ കത്തോലിക്കാസഭയിലേക്കു സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ പരിശീലനത്തിനുശേഷം ആ വ്യക്തിയുടെ വിശ്വാസപ്രതിജ്ഞ മാത്രമേ നടത്തേണ്ടതുള്ളൂ.

10.2 ശിശുക്കളുടെ മാമ്മോദീസ

559. നിയമാനുസൃത ആചാരമനുസരിച്ച് ഒരു ശിശുവിന് എത്രയും നേരത്തേ മാമ്മോദീസ കൊടുക്കുവാൻ മാതാപിതാക്കൾക്കും ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട മറ്റുള്ളവർക്കും കടമയുണ്ട് (c. 686 § 1). ശിശുവിനെ കത്തോലിക്കാസഭയുടെ വിശ്വാസത്തിൽ വളർത്തികൊണ്ടുവരാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ശിശുക്കൾക്കു മാമ്മോദീസ കൊടുക്കാവൂ. മാതാപിതാക്കളോ അവരിൽ ഒരാളെങ്കിലുമോ നിയമാനുസൃതം അവരുടെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയോ സമ്മതിച്ചാൽ മാത്രമേ ശിശുക്കൾക്കു മാമ്മോദീസ നല്കുവാൻ പാടുള്ളൂ (c. 681).

560. മാമ്മോദീസവേളയിൽ ശിശുക്കൾക്ക് ക്രൈസ്തവനാമങ്ങൾ (വിശുദ്ധരെ അനുസ്മരിപ്പിക്കുന്ന നാമം) മാതാപിതാക്കൾ നല്കേണ്ടതാണ്.

561. മാമ്മോദീസപ്പേരും ഔദ്യോഗികപേരും മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററിൽ നിർദ്ദിഷ്ട കോളങ്ങളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗികപേരുതന്നെയായിരിക്കണം സ്കൂളിൽ ചേർക്കുമ്പോഴും നല്കേണ്ടത്.

562. കൂദാശാപരമല്ലാത്ത വിവാഹബന്ധത്തിൽ ജനിച്ച കുട്ടികൾക്കും അതുപോലെതന്നെ പരസ്യപാപികളുടെ കുട്ടികൾക്കും മാമ്മോദീസ നല്കുന്നതിനു രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഈ അനുവാദത്തിനായി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കുട്ടികളെ ഉത്തമ കത്തോലിക്കരായി വളർത്തിക്കൊള്ളാമെന്ന് അപേക്ഷകർ രേഖാമൂലം ഉറപ്പുനല്കണം.

563. മാതാപിതാക്കളാൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതോ ഉപേക്ഷിച്ചനിലയിൽ ലഭിച്ചതോ ആയ ശിശുവിന്റെ മാമ്മോദീസ തീർച്ചയായും നടന്നുവെന്ന് സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ ശിശുവിനു മാമ്മോദീസ നല്കേണ്ടതാണ് (c. 681 § 2). ശൈശവം മുതൽ ബുദ്ധിവൈകല്യമുള്ളവരെ ശിശുക്കൾ എന്നപോലെ മാമ്മോദീസ മുക്കണം (c. 681 § 3).

10.3 മുതിർന്നവരുടെ മാമ്മോദീസ

564. ശൈശവം കഴിഞ്ഞ ഒരു വ്യക്തിക്ക് മാമ്മോദീസ നല്കുന്നതിന് ആ വ്യക്തി മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തന്റെ ആഗ്രഹം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും വിശ്വാസസത്യങ്ങളിൽ മതിയായ ശിക്ഷണം നേടുകയും ക്രിസ്തീയജീവിതം നയിക്കുവാൻ പ്രാപ്തനാണെന്നു തെളിയിക്കുകയും തന്റെ വ്യക്തിപരമായ പാപങ്ങളെക്കുറിച്ചു പശ്ചാത്തപിക്കുവാൻ സന്നദ്ധത പ്രകടിപ്പിക്കുകയും വേണം (c. 682 § 1).

565. കൂടാതെ, അക്രൈസ്തവരെങ്കിൽ സ്വമനസ്സോടെയും സമ്മതത്തോടെയുമാണ് മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുന്നതെന്നും മറ്റാരുടെയും നിർബന്ധം അതിനു പിന്നിൽ ഇല്ലെന്നും കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ

ഒപ്പും നോട്ടറിയുടെ സാക്ഷിപ്പോടുംകൂടി അരമനപ്പത്രത്തിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിച്ച് അനുവാദവും വാങ്ങിയിരിക്കണം. മുതിർന്നവർ മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ അതിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക ക്രമമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

566. മാമ്മോദീസയ്ക്ക് അണയുന്നത് മൈനർ ആണെങ്കിൽ അവരുടെ രക്ഷാകർത്താക്കളുടെ രേഖാമൂലമായ സമ്മതം രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പോടുകൂടി വാങ്ങിയിരിക്കണം.

10.4 വീട്ടുമാമ്മോദീസ

567. മരണകരമായ സാഹചര്യത്തിൽ (വീട്ടിൽവച്ചോ, ആശുപത്രിയിൽ വച്ചോ) കൊടുക്കുന്ന മാമ്മോദീസയ്ക്കാണ് വീട്ടുമാമ്മോദീസ എന്നു പറയുന്നത്. ഏതൊരു ക്രൈസ്തവവിശ്വാസിക്കും (മ്ശംശാനമാർ, മറ്റു ശെമ്മാശന്മാർ, സമർപ്പിത ജീവിതസമൂഹാംഗങ്ങൾ, ക്രിസ്തീയവിശ്വാസികൾ, മാമ്മോദീസ നല്കുവാൻ അറിയാവുന്ന മറ്റാരുമില്ലാത്തപ്പോൾ പിതാവ്/ മാതാവ് c. 677 § 2) ഈ സാഹചര്യത്തിൽ മാമ്മോദീസ പരികർമ്മം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മാമ്മോദീസയുടെ സാധുതയ്ക്ക് അത്യാവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ മാത്രം ഈ അവസരത്തിൽ അനുഷ്ഠിച്ചാൽ മതി (c. 676). 'പിതാവിന്റെയും പുത്രന്റെയും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെയും നാമത്തിൽ (പേര്) മാമ്മോദീസ മുക്കപ്പെടുന്നു' എന്ന് ഉച്ചരിച്ച് ശിരസ്സിൽ കുരിശാകൃ

തിയിൽ മൂന്നു പ്രാവശ്യം സ്വാഭാവികജലം ഒഴിക്കുന്നതോ തളിക്കുന്നതോ അർത്ഥിയെ സ്വാഭാവികജലത്തിൽ മൂന്നു പ്രാവശ്യം മുക്കുന്നതോ ആണ് മാമ്മോദീസയുടെ സാധുതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കർമ്മം.

568. വീട്ടുമാമ്മോദീസയ്ക്കുശേഷം വ്യക്തി സുഖം പ്രാപിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ആ വ്യക്തിയെ ദൈവാലയത്തിൽ കൊണ്ടുവന്ന് മാമ്മോദീസ ക്രമത്തിലെ മറ്റ് കർമ്മാനുഷ്ഠാനങ്ങൾകൂടി നടത്തേണ്ടതാണ്.

569. ഗർഭച്ഛിദ്രത്തിനു വിധേയമായ ജീവനുള്ള ഭ്രൂണത്തിന് (Aborted Fetus) സാധ്യമാണെങ്കിൽ മാമ്മോദീസ നല്കേണ്ടതാണ് (c. 680).

10.5 ജ്ഞാനസ്നാന മാതാപിതാക്കൾ

570. സഭകളുടെ അതിപുരാതന പാരമ്പര്യമനുസരിച്ച് ജ്ഞാനസ്നാനാർത്ഥിക്ക് തലതൊടുവാനായി ഒരാളെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് (c. 684 § 1). സാധാരണഗതിയിൽ തലതൊട്ടപ്പനും തലതൊട്ടമ്മയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുന്നവരെ ക്രിസ്തീയജീവിതത്തിലേക്കു നയിക്കുവാനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വിശ്വസ്തതാപൂർവ്വം നിറവേറ്റുവാനും അയാളെ സഹായിക്കുകയാണ് ജ്ഞാനസ്നാന മാതാപിതാക്കളുടെ ചുമതല.

571. ജ്ഞാനസ്നാന മാതാപിതാക്കളാകുവാൻ താഴെപ്പറയുന്ന യോഗ്യതകൾ ആവശ്യമാണ് (c. 685 § 1):

1º. മാമ്മോദീസ, തൈലാഭിഷേകം, വിശുദ്ധ കുർബാന എന്നീ കൂദാശകൾ സ്വീകരിച്ചിരിക്കണം.

2º. കത്തോലിക്കാസഭയിലെ അംഗങ്ങളും വിശ്വാസ ജീവിതം നയിക്കുന്നവരും ആയിരിക്കണം.

3º. ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

4º. ജ്ഞാനസ്നാനാർത്ഥിയോ അയാളുടെ മാതാപിതാക്കന്മാരോ രക്ഷാകർത്താക്കളോ കാർമ്മികനോ നിയോഗിച്ചവരായിരിക്കണം.

5º. ജ്ഞാനസ്നാനാർത്ഥിയുടെ മാതാപിതാക്കളോ വിവാഹപങ്കാളിയോ ആയിരിക്കരുത്.

6º. പരസ്യപാപികളോ സഭയിൽനിന്ന് പുറത്താക്കപ്പെട്ടവരോ ആയിരിക്കരുത്.

7º. പതിനെട്ടു വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (PL. 132 § 1).

8º. തലതൊടുന്നവർ അന്യ ഇടവകകളിൽനിന്നാണെങ്കിൽ അവരുടെ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിന് അവരുടെ ഇടവകവികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരിക്കണം (PL. 132 § 2).

572. കത്തോലിക്കനായ ഒരാളുടെകൂടെ ന്യായമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു പൗരസ്ത്യ അകത്തോലിക്കാസഭാവിശ്വാസിയെ തലതൊടുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് (c. 685 § 3).

573. ശിശുവിന്റെ മാതാപിതാക്കളും തലതൊടുന്നവരും മാമ്മോദീസയുടെ അർത്ഥത്തെയും കടമയെയും

പറ്റി മനസ്സിലാക്കുകയും മാമ്മോദീസയ്ക്കു വേണ്ട വിധം ഒരുങ്ങുകയും വേണം.

574. തലതൊടാൻ ഒരാളെങ്കിലും ഇല്ലാത്തപക്ഷം, മാമ്മോദീസ നടന്നുവെന്നു തെളിയിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന ഒരു സാക്ഷിയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കാൻ മാമ്മോദീസ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നയാൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് (c. 688).

10.6 മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്റർ

575. മാമ്മോദീസ നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ഇടവകവികാരി ശ്രദ്ധയോടും താമസംകൂടാതെയും മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ചവർ, കാർമ്മികൻ, മാതാപിതാക്കന്മാർ, തലതൊട്ടവർ എന്നിവരുടെ പേരുകൾ, സാക്ഷികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പേരുകൾ, മാമ്മോദീസയുടെ സ്ഥലവും തീയതിയും, ജന്മസ്ഥലം, മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ചവർ അംഗങ്ങളായിത്തീരുന്ന സ്വയാധികാരസഭ എന്നിവ മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (c. 689 § 1). ശിശുവിന്റെ പേരും മറ്റും ആത്മസ്ഥിതി വിവരപുസ്തകത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടുമാമ്മോദീസയാണു നല്കിയതെങ്കിൽ അതു നല്കിയ വ്യക്തിയുടെ പേരും ആ തീയതിയുമാണ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. കൂടാതെ റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ വീട്ടുമാമ്മോദീസയാണ് നല്കിയതെന്നു രേഖപ്പെടുത്തണം. അന്യ ഇടവകയിൽപ്പെട്ട ശിശുക്കൾക്ക് മാമ്മോദീസ നല്കിയാൽ വിവരം കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ ഇടവകവി

കാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും ടി വികാരി അവി ടത്തെ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരം എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ട തുമാണ്.

576. അവിവാഹിതയായ ഒരു അമ്മയുടെ കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ അവളുടെ മാതൃത്വം പരസ്യമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെടുകയോ അവർ സ്വയം രേഖാമൂ ലമോ രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലോ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അമ്മയുടെ പേരു ചേർക്കേണ്ട താണ്. അതുപോലെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യരേഖ മൂലമോ വികാരിയുടെയും രണ്ടു സാക്ഷികളു ടെയും മുമ്പാകെയുള്ള പിതാവിന്റെ രേഖാമൂല മുള്ള പ്രഖ്യാപനം വഴിയോ പിതൃത്വം തെളിയി ക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പിതാവിന്റെ പേരും ചേർ ക്കണം. മറ്റു സന്ദർഭങ്ങളിൽ പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും പേരിനെപ്പറ്റി സൂചനയൊന്നും നല്കാതെ, മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ചയാളിന്റെ പേരു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (c. 689 § 2).

577. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ, ദത്തെടുത്ത വരുടെ പേരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു (c. 689 § 3).

578. ആർക്കും ഹാനികരമല്ലെങ്കിൽ മാമ്മോദീസ നടന്ന കാര്യം തെളിയിക്കുന്നതിന് സംശയാതീതനായ ഏകസാക്ഷിയുടെ പ്രഖ്യാപനം, അല്ലെങ്കിൽ മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ചയാളിന്റെ സംശയാതീത മായ വാദമുഖങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമായ പ്രഖ്യാ പനം, പ്രത്യേകിച്ച്, ആ വ്യക്തി മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ചത് ശൈശവം പിന്നിട്ടശേഷമാണെങ്കിൽ

മതിയാകുന്നതാണ് (c. 691). ഇപ്രകാരം തെളിയിക്കപ്പെട്ട കാര്യം രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അനുവാദത്തോടു കൂടി മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

10.7 മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തൽ

579. ഇടവകയിലെ മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററിലെ വിശദാംശങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, വിശ്വാസയോഗ്യമായ തെളിവുകളോടുകൂടി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അവ തിരുത്താവുന്നതാണ്. അതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു:

1°. കുട്ടി ജനിച്ച ആശുപത്രിയിലെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റും, പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽനിന്ന് കിട്ടുന്ന ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.

2°. ഈ രേഖകളിലെ തീയതി ശരിയാണെന്നുള്ള അപേക്ഷകന്റെ/ അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം വാസ്തവമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തികൊണ്ട് Public notary നല്കുന്ന രേഖയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

3°. മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിലെ മറ്റ് അപാകതകൾ തിരുത്തുവാനാണെങ്കിൽ മേൽസൂചിപ്പിച്ച രേഖകൾ കൂടാതെ സാധ്യമെങ്കിൽ മാമ്മോദീസയ്ക്കു തലതൊട്ടവരുടെ സത്യവാങ്മൂലവും മാമ്മോദീസ പരികർമ്മം

ചെയ്ത വൈദികന്റെ സത്യവാങ്മൂലവും ഹാജരാക്കണം.

4°. മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളോടൊപ്പം അപേക്ഷകന്റെ/ മാതാപിതാക്കന്മാരുടെ/ രക്ഷകർത്താക്കളുടെ വിശദമായ അപേക്ഷ അരമനപ്പത്രത്തിൽ കോപ്പി സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.

5°. മാമ്മോദീസ നടന്ന ദൈവാലയത്തിലെ രജിസ്റ്ററിലാണു തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത്. അതിനായി തിരുത്തൽ ആവശ്യമുള്ള ഇടവകയിലെ വികാരി വഴിയാണ് അപേക്ഷ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഈ രൂപതയ്ക്കു വെളിയിലുള്ള ഇടവകയെങ്കിൽ അവിടുത്തെ വികാരിവഴി ആ രൂപതയുടെ ഔദ്യോഗികപത്രത്തിൽ ആ രൂപതക്കച്ചേരിയിലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. വികാരി അപേക്ഷയിന്മേൽ ശുപാർശ വ്യക്തമായി എഴുതിച്ചേർക്കുകയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാം രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

6°. അപേക്ഷയും തെളിവുകളും വിശദമായി പഠിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് അനുവാദം നല്കുന്നപക്ഷം രജിസ്റ്ററിൽ ശരിയായ തീയതിയും പേരും ചേർത്ത് റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ കല്പന നമ്പർ റഫറൻസ് ആയി എഴുതിച്ചേർത്ത് പുതിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന തീയതിയോ പേരോ ഒരിക്കലും തിരുത്തി എഴുതുവാനോ മായിച്ചുകളയുവാനോ പാടില്ലാത്ത

താണ്. നിലവിലുള്ള തീയതി/ പേര് ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് ഒരു പ്രാവശ്യം വെട്ടി, പുതിയ തീയതി/ പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. തിരുത്തൽ വരുത്തിയ സ്ഥലത്ത് ഇടവകവികാരി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

7°. രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെയും തെളിവുകളുടെയും കോപ്പികളും രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്നു നല്കുന്ന കല്പനയും അതത് ഇടവകയുടെ പ്രത്യേക ഫയലിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10.8 അകത്തോലിക്കരുടെ സഭാപ്രവേശനം

580. അകത്തോലിക്കർ കത്തോലിക്കാസഭയിലേക്കു ഐക്യപ്പെടുമ്പോൾ/ പുനരൈക്യപ്പെടുമ്പോൾ അതേ റീത്തിൽപ്പെട്ട സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കാണ് അവർ ചേർക്കപ്പെടേണ്ടത് (c. 35). ഏതെങ്കിലും പൗരസ്ത്യ അകത്തോലിക്കാസഭയിലെ ഒരു ക്രൈസ്തവവിശ്വാസിയെ കത്തോലിക്കാസഭയിലേക്കു സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഓരോരുത്തരുടെയും അവസ്ഥയ്ക്കു യോജിച്ച പ്രബോധനപരവും ആത്മീയവുമായ ഒരുക്കത്തിനുശേഷം കത്തോലിക്കാവിശ്വാസ പ്രഖ്യാപനം നടത്തിയാൽ മതിയാകും.

581. ഒരു അകത്തോലിക്കൻ പിതാവിന്റെയും പുത്രന്റെയും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെയും നാമത്തിൽ സ്വാഭാവികജലം ഉപയോഗിച്ച് മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ച വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ ഐക്യപ്പെടുവാൻ/

പുനരൈക്യപ്പെടുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുമ്പോൾ അയാളുടെ സമ്മതപത്രം എഴുതിവാങ്ങി, വികാരിയുടെ ശിപാർശയോടുകൂടി അപേക്ഷ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

582. മാമ്മോദീസ അസാധുവാണെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങി വേണ്ടത്ര ഒരുക്കത്തോടെ മാമ്മോദീസ നല്കി അവരെ ചേർക്കുകയും ഐക്യപ്പെട്ടവരുടെ/ പുനരൈക്യപ്പെട്ടവരുടെ വിവരങ്ങൾ മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററിലും ആത്മസ്ഥിതി പുസ്തകത്തിലും ചേർക്കുകയും റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ ഐക്യം/ പുനരൈക്യം എന്നു രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

E തൈലാഭിഷേകം (സ്ഥൈര്യലേപനം)

583. മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ചവരെല്ലാം വിശ്വാസത്തിൽ സ്ഥിരപ്പെടുന്നതിനും മിശിഹായുടെ ധീരസാക്ഷികളാകുന്നതിനുംവേണ്ടി പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ പ്രത്യേക ദാനം സ്വീകരിക്കുന്ന കൂദാശയാണ് തൈലാഭിഷേകം (c. 692).

584. പൗരസ്ത്യസഭകളിലെ പാരമ്പര്യമനുസരിച്ച് വൈദികനാണ് മാമ്മോദീസയോടുകൂടിയോ അല്ലാതെ പ്രത്യേകമായോ തൈലാഭിഷേകം (സ്ഥൈര്യലേപനം) പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നത് (c. 694).

585. മെത്രാൻ മുൻകൂട്ടി ആശീർവ്വദിച്ച സൈത്ത് (മൂറോൻ) ആണ് വൈദികൻ തൈലാഭിഷേകത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

586. തൈലാഭിഷേകം നല്കിയ വിവരം അതിനുള്ള പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

587. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മാമ്മോദീസയോടൊപ്പം തൈലാഭിഷേകം കൊടുക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക് അത് ഏറ്റവും അടുത്ത അവസരത്തിൽ പരികർമ്മം ചെയ്യുവാൻ ഇടവക വികാരിമാർ ശ്രദ്ധിക്കണം.

588. ഏതെങ്കിലും ഒരു ജീവിതാന്തസിലേക്കു പ്രവേശിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് നിശ്ചയമായും ഈ കൂദാശ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

589. അകത്തോലിക്കാസഭകളിൽനിന്ന് ഐക്യപ്പെട്ടവർ/ പുനരൈക്യപ്പെട്ടവർ, തൈലാഭിഷേകം സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഐക്യത്തിന്/ പുനരൈക്യത്തിനുശേഷം തൈലാഭിഷേകവും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

590. തൈലാഭിഷേകം നല്കുമ്പോൾ തലതൊടുന്നവർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

F അനുരഞ്ജനകൂദാശ (കുമ്പസാരം)

591. മാമ്മോദീസയ്ക്കുശേഷം പാപം ചെയ്ത ക്രിസ്തീയവിശ്വാസികൾ, അനുരഞ്ജനകൂദാശയിൽ

പരിശുദ്ധാത്മാവിനാൽ ആന്തരികമായി നയിക്കപ്പെട്ട് ദൈവത്തിലേക്കു തിരിയുന്നു. പശ്ചാത്താപത്താൽ മനസ്സുതിരിഞ്ഞ്, വൈദികന്റെ ശുശ്രൂഷയിലൂടെ പുതിയ ജീവിതത്തിൽ പ്രവേശിക്കുവാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ പാപം ഏറ്റുപറയുകയും ഉചിതമായ പ്രായശ്ചിത്തം സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്ത് ദൈവത്തിൽനിന്ന് അവർ പാപമോചനം പ്രാപിക്കുകയും, അതേസമയം തങ്ങൾ പാപത്താൽ മുറിവേല്പിച്ച സഭയുമായി അനുരഞ്ജനപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ കൂദാശയിലൂടെ അവർ ക്രിസ്തീയജീവിതത്തിന്റെ ഉപരിവളർച്ചയിലേക്കു കൊണ്ടുവരപ്പെടുകയും അങ്ങനെ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിക്കുവാൻ തക്ക ഒരുക്കമുള്ളവരായിത്തീരുകയും ചെയ്യുന്നു (c. 718).

592. ഗൗരവമായ പാപത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവാനായ ഏതൊരു വ്യക്തിയും അനുരഞ്ജനകൂദാശ എത്രയും പെട്ടെന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടക്കൂടെയും പ്രത്യേകിച്ച്, തങ്ങളുടെ സ്വയാധികാരസഭയിൽ പാലിക്കപ്പെടുന്ന ഉപവാസങ്ങളുടെയും പ്രായശ്ചിത്തത്തിന്റെയും കാലങ്ങളിലും, എല്ലാ വിശ്വാസികളും ഈ കൂദാശ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ശക്തമായി ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു (c. 719).

593. ഗൗരവമായ പാപത്തെപ്പറ്റി ബോധവാനായ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസിക്ക് ദൈവവും സഭയുമായി അനുരഞ്ജനപ്പെടുവാനുള്ള ഏക സാധാരണമാർഗ്ഗം

വ്യക്തിപരവും സമഗ്രവുമായ ഏറ്റുപറച്ചിലും പാപ മോചനവുമാണ് (C. 720 § 1).

594. ഗൗരവമേറിയ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിലൊഴികെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള ഏറ്റുപറച്ചിൽ കൂടാതെ ഒരേസമയം അനേകം അനുതാപികൾക്ക് പൊതുപാപമോചനം നല്കാവുന്നതല്ല (C. 720 § 2). ഇങ്ങനെയുള്ള ഗൗരവമേറിയ സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു തീരുമാനിക്കുവാനുള്ള അധികാരം രൂപത മെത്രാനാണ് (C. 720 § 3).

595. കുമ്പസാരം കേൾക്കുന്ന അവസരത്തിൽ കാർമ്മികൻ വൈദികവസ്ത്രവും ഊറാറയും ധരിച്ചിരിക്കണം.

596. കുമ്പസാരമെന്ന കൂദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യുവാൻ ഏറ്റവും ഉചിതമായ സ്ഥലം ദൈവാലയമാണ്. എന്നാൽ, രോഗമോ മറ്റു ന്യായമായ കാരണങ്ങളോ ഉള്ളപ്പോൾ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽവച്ചും ഈ കൂദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യാവുന്നതാണ് (c. 736 §§ 1, 2).

597. സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും സാധാരണഗതിയിൽ പകൽസമയത്തും കുമ്പസാരക്കൂട് ഉപയോഗിച്ചു മാത്രവും കുമ്പസാരിപ്പിക്കുവാൻ വൈദികർ ശ്രദ്ധിക്കണം. എന്നാൽ, ശയ്യാവലംബികളായ രോഗികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല.

598. വിവാഹസംബന്ധമായ ക്രമക്കേടുകളിൽ ജീവിക്കുന്നവർക്കും പരസ്യപാപികൾക്കുംവേണ്ടി ഈ കൂദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

599. പ്രത്യേക അവസരങ്ങളിൽ ജനങ്ങളുടെ സൗക ര്യാർത്ഥം മറ്റു വൈദികരെ കുമ്പസാരക്കാരായി ഇടവകയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

600. അനുരഞ്ജനകൂദാശയുടെ കാർമ്മികർ മെത്രാന്മാരും വൈദികരും ആണ് (c. 722 § 1). സാധുവായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് വൈദികർക്ക് അനുരഞ്ജനകൂദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം മുൻകൂട്ടി ഉണ്ടായിരിക്കണം. നിയമത്താൽത്തന്നെയോ, തക്ക അധികാരി നല്കുന്ന പ്രത്യേക അനുവാദത്താലോ ആണ് ആ അധികാരം നല്കപ്പെടുന്നത് (c. 722 § 3). തങ്ങളുടെ മെത്രാനിൽനിന്ന് പാപമോചനാധികാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വൈദികർക്ക് എല്ലാ സ്ഥലത്തും, അത് നിഷേധിക്കപ്പെടാത്തിടത്തോളം കാലം ഈ അധികാരം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഒരു ദൈവാലയത്തിലോ കപ്പേളയിലോ സമർപ്പിതസമൂഹത്തിന്റെ ഭവനത്തിലോ കുമ്പസാരം കേൾക്കുന്ന വൈദികൻ നിയമാനുസൃതം അവിടുത്തെ മേലധികാരിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം (c. 722 § 4).

601. ഇടവകവികാരിയുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി മാത്രമേ ഇതര വൈദികർ ഇടവകകളിൽ കുമ്പസാരിപ്പിക്കാവൂ.

602. മഠാധിപ ആവശ്യപ്പെടുന്നെങ്കിൽ കുമ്പസാരാനുവാദമുള്ള ഏതു വൈദികനും സന്ന്യാസിനീഭവനത്തിൽവച്ച് കന്യാസ്ത്രീകളെ കുമ്പസാരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

603. അനുരഞ്ജകൂദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യുവാൻ അധികാരമുള്ള മറ്റൊരു വൈദികൻ സന്നിഹിതനാണെങ്കിൽപ്പോലും ഏതൊരു വൈദികനും (സാധുവായി വൈദികപട്ടം സ്വീകരിച്ച ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും - മുടക്കിൽപ്പെട്ട ആളാണെങ്കിൽപ്പോലും) മരണാസന്നാവസ്ഥയിലായിരിക്കുന്ന അനുതാപിയെ ഏതൊരു പാപത്തിൽനിന്നും സാധുവായും നിയമാനുസൃതമായും മോചിപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കും (c. 725).

604. കുമ്പസാരരഹസ്യം ഒരു കാരണവശാലും വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല (c. 733 § 1). ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ കുമ്പസാരത്തിലെ പാപങ്ങളെപ്പറ്റി അറിയാനിടവരുന്ന മറ്റെല്ലാവരും, രഹസ്യം പാലിക്കുവാൻ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു (c. 733 § 2). കുമ്പസാരത്തിൽ ലഭിച്ച അറിവുവച്ച് ബാഹ്യമായ യാതൊരു നടപടിയും സ്വീകരിക്കാവുന്നതല്ല (c. 734 § 2). സാധാരണഗതിയിൽ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡയറക്ടർമാർ തങ്ങളുടെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുരഞ്ജനകൂദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യരുത് (c. 734 § 3). പാപത്തിൽ സഹകാരിയായിരുന്ന ആളിന്റെ പേരു ചോദിക്കുന്നത് ഗൗരവതരമായ കുറ്റമാണ് (CIC c. 979).

G വിശുദ്ധ കുർബാന

605. മെത്രാന്മാർക്കും വൈദികർക്കും മാത്രമേ വിശുദ്ധ കുർബാന പരികർമ്മം ചെയ്യുവാൻ അധികാരമുള്ളൂ (c. 699 § 1). വിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ

പരികർമ്മത്തിൽ മെത്രാന്മാരോടും വൈദികരോടുമൊപ്പം ആരാധനക്രമപുസ്തകങ്ങളിലെ അനുശാസനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മ്ശംശാനാമാർക്കും അവരുടേതായ ശുശ്രൂഷകളുണ്ട് (c. 699 § 2). വിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആഘോഷത്തിനായി സമ്മേളിച്ചിരിക്കുന്ന വിശ്വാസികൾ തങ്ങളുടെ മാമ്മോദീസയും തൈലാഭിഷേകവുംവഴി, ആരാധനക്രമപുസ്തകങ്ങളോ പ്രത്യേകനിയമമോ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ, ഈശോമിശിഹായുടെ ബലിയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുന്നു; അതേ ബലിയിൽനിന്ന് മിശിഹായുടെ ശരീരവും രക്തവും അവർ സ്വീകരിക്കുന്നെങ്കിൽ പങ്കുചേരൽ കൂടുതൽ പൂർണ്ണമാകുന്നു (c. 699 § 3).

606. വിശുദ്ധ കുർബാനയർപ്പണത്തിൽ ആരാധനക്രമസംബന്ധമായ പ്രത്യേകനിയമങ്ങൾ, തക്സയിലെ നിബന്ധനകൾ, കാലാകാലങ്ങളിൽ രൂപതമെത്രാൻ നല്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ വായനകൾക്കുള്ള പ്രഘോഷണഗ്രന്ഥങ്ങൾ (Lectionary) ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

607. കുർബാനയർപ്പണസമയത്തെ ശാരീരിക നിലപാടുകൾ, അതായത്, നിൽക്കുക, ഇരിക്കുക, മുട്ടുകുത്തുക എന്നിവ തക്സയിൽ അനുശാസിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

608. അകത്തോലിക്കാ വൈദികരോടോ ശുശ്രൂഷികളോടോ ഒപ്പം വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുന്ന

തിൽനിന്ന് കത്തോലിക്കാ വൈദികർ വിലക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു (c. 702). അപരിചിതരായ വൈദികരെ അവരുടെ രൂപത മെത്രാന്റെ അനുമതിപത്രം (Celebret/ രൂപതയിൽനിന്നു നല്കുന്ന Identity Card) പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ വിശുദ്ധ കുർബാനയർപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവൂ (c. 703 § 1). നമ്മുടെ രൂപത വൈദികർ അന്യരൂപതകളിൽ പോകുമ്പോൾ Celebret കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്.

609. സീറോ മലബാർ സഭയുടെ ആരാധനക്രമമനുസരിച്ചുള്ള വിശുദ്ധ കുർബാനയിലാണ് വിശ്വാസികൾ സാധാരണനിലയിൽ സംബന്ധിക്കേണ്ടത്. അതു സാധ്യമല്ലാത്ത അവസരത്തിൽ മറ്റ് കത്തോലിക്കാ സ്വയാധികാരസഭയിലെ വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ സംബന്ധിക്കുവാൻ സാധിക്കുമെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

610. വിശ്വാസികൾ വിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആരംഭം മുതൽ അവസാനംവരെ സജീവമായി പങ്കെടുക്കണം.

611. വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണത്തിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പ് ഉപവസിക്കേണ്ടതാണ്. എങ്കിലും, കൂടുതൽ സമയം ഉപവസിച്ചൊരുങ്ങുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ് (PL.141) വെള്ളം കുടിക്കുന്നത് ഉപവാസലംഘനമല്ല. രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ മരുന്നും ഭക്ഷണവും കഴിക്കാം (CIC c. 919).

612. ന്യായമായ ഒരു കാരണത്താൽ, പ്രത്യേകിച്ച്, ഉപവി പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനും സഭകൾ തമ്മിലുള്ള ഐക്യം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി, രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി വ്യത്യസ്ത സ്വയാധികാരസഭകളിലെ മെത്രാന്മാരും വൈദികരും ഒരുമിച്ചു സമൂഹബലി നടത്താവുന്നതാണ്. പ്രധാന കാർമ്മികന്റെ ആരാധനക്രമപുസ്തകങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ എല്ലാവരും പാലിച്ചുകൊണ്ടും ആരാധനക്രമ കൂട്ടിക്കുഴയ്ക്കലുകൾ (Syncretism) ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടും സ്വന്തം സ്വയാധികാരസഭയിലെ ഉചിതമായ തിരുവസ്ത്രങ്ങളും സ്ഥാനചിഹ്നങ്ങളും അണിഞ്ഞുകൊണ്ടുമായിരിക്കണം ഇങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടത് (c. 701).

613. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ കാർമ്മികനു ബലിയർപ്പണം പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മറ്റൊരു വൈദികൻ വിശുദ്ധ കുർബാന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

614. Biritual Faculty കിട്ടാത്തപക്ഷം ഓരോരുത്തരും സ്വന്തം റീത്തിൽ മാത്രമേ വിശുദ്ധ കുർബാനയും മറ്റു കൂദാശകളും മുഖ്യകാർമ്മികനായി പരികർമ്മം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

615. പാലാ രൂപതയിൽ സമൂഹബലി അർപ്പണം നടത്തുമ്പോൾ കാപ്പ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ തിരുവസ്ത്രങ്ങളും ധരിക്കുന്ന രീതി നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഊറാറ മാത്രം ധരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സമൂഹബലി ഭാഗഭാഗിത്വം അനുവദിച്ചിട്ടില്ല.

10.9 വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പണത്തിനുള്ള സ്ഥലം

616. ഒരു കത്തോലിക്കാ വൈദികന് ഏതൊരു കത്തോലിക്കാ ദൈവാലയത്തിലെയും അൾത്താരയിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് (c. 705 § 1). അകത്തോലിക്കാ ദൈവാലയത്തിൽ ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കുന്നതിന് സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം വൈദികന് ആവശ്യമുണ്ട് (c. 705 § 2). ഇതരസ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാനയർപ്പിക്കണമെങ്കിൽ ഇടവകവികാരിയുടെ ശിപാർശയോടുകൂടി രൂപത മെത്രാന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ് (PL. 139).

10.10 ഭവനങ്ങളിലെ വിശുദ്ധ കുർബാനയർപ്പണം

617. രോഗികൾക്കും പ്രായമായവർക്കും വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മാത്രമേ ഭവനങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാനയർപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ഭവനങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുന്നതിന് ഇടവകവികാരിയുടെ ശിപാർശയോടുകൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സ്വന്തം കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കു മാത്രമായി ഈ കുർബാനയർപ്പണം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭവനങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുമ്പോൾ ദപ്പാ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

618. ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള മറ്റു ദിവസങ്ങളിലും ഭവനങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാനയർപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല.

10.11 വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണം

619. സാധിക്കുന്നിടത്തോളം ഇരുസാദൃശ്യങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കേണ്ടതാണ്. ഇരു സാദൃശ്യങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കുമ്പോൾ നാവിൽത്തന്നെ ദിവ്യകാരുണ്യം നല്കണം. പൊതുതീർത്ഥാടനസ്ഥലങ്ങളിലും തിരുനാളവസരങ്ങളിലും ഒരു സാദൃശ്യത്തിൽ ആണെങ്കിൽപ്പോലും വിശുദ്ധ കുർബാന നാവിൽ മാത്രമേ കൊടുക്കാവൂ. വിശ്വാസികളുടെ കുർബാന സ്വീകരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓസ്തികൾക്ക് ഉചിതമായ ഘനവും വലിപ്പവുമുണ്ടായിരിക്കണം (PL. 137).

620. തിരുരക്തവും തിരുശരീരവും നിലത്തു വീഴാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ, വിശുദ്ധ കുർബാനയോടുള്ള ഭക്തി നഷ്ടപ്പെടാതെ അക്കാര്യം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. (ഉദാ. കാർമ്മികൻ സങ്കീർണ്ണ് ഉപയോഗിച്ച് സ്ഥലം തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കണം).

621. ഒരു സാദൃശ്യത്തിൽ ആണെങ്കിൽപ്പോലും വിശുദ്ധ കുർബാന നാവിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. എന്നാൽ കരങ്ങളിലും സ്വീകരിക്കാ

വുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം കരങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:

1º. വിശുദ്ധ കുർബാന കരങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ഇരുകൈകളും തുറന്ന് വലതു കൈക്കുള്ളിൽ ഇടതുകൈ കുരിശാകൃതിയിൽ വയ്ക്കുക. കാർമ്മികൻ നല്കുന്ന വിശുദ്ധ കുർബാന വലത്തുകൈയുടെ തള്ളവിരലും ചൂണ്ടുവിരലും ഉപയോഗിച്ച് എടുത്ത് തല അല്പം കുനിച്ച് ഇരു കൈകളും മുഖത്തോളം ഉയർത്തി ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. വലതുകൈക്കുള്ളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരിച്ചും ഉൾക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

2º. വിശുദ്ധ കുർബാന കരങ്ങളിൽ സ്വീകരിച്ചാൽ സ്വീകരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തുനിന്നുകൊണ്ടുതന്നെ ഉൾക്കൊണ്ടശേഷമേ മാറിപ്പോകാവൂ.

622. മാനസികമോ ശാരീരികമോ ആയ കാരണങ്ങളാൽ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധയോടെ ദിവ്യകാരുണ്യം കൈകളിൽ സ്വീകരിച്ച് ഉൾക്കൊള്ളുവാൻ സാധിക്കാത്തവർക്ക് (കുട്ടികൾ, രോഗികൾ, വൃദ്ധർ, അംഗവൈകല്യമുള്ളവർ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ മുതലയാവർ) നേരിട്ട് നാവിൽത്തന്നെ വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

623. വിശുദ്ധ കുർബാന കൊടുക്കുമ്പോൾ തട്ടം പിടിക്കേണ്ടതാണ്.

10.12 ഒരേ ദിവസം രണ്ടാമതു വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരിക്കൽ

624. വൈദികരല്ലാത്തവർ സാധാരണ നിലയിൽ ദിവസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രം ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിച്ചാൽ മതിയാകും. എന്നാൽ, വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ പൂർണ്ണഭാഗഭാഗിത്വം ഉള്ളവർക്ക് അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രണ്ടാം തവണയും ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, തിരുപ്പാഥേയമായി (Viaticum) മാത്രമേ മൂന്നാംപ്രാവശ്യം വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരിക്കാവൂ.

10.13 വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണത്തിന് അയോഗ്യരായവർ

625. കുമ്പസാരിച്ച് ഒരുങ്ങാത്തവരും അക്രൈസ്തവരും പരസ്യപാപികളും വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണത്തിന് അയോഗ്യരാണ്.

10.14 രോഗികൾക്ക് വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കൽ

626. രോഗികൾക്കും പ്രായമായവർക്കും പ്രത്യേകിച്ച് മരണാസന്നരായി കഴിയുന്നവർക്ക് വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം ഇടവക വികാരിയും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ടവരും ചെയ്തുകൊടുക്കണം.

627. രോഗികൾക്കും പ്രായമായവർക്കും നല്കുന്നതിനായി വീടുകളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന കൊണ്ടു

വരുമ്പോൾ വീട്ടുകാർ വേണ്ട ഒരുക്കങ്ങൾ നടത്തിയിരിക്കണം. വിശുദ്ധ കുർബാന വയ്ക്കുവാൻ വെള്ളവിരിച്ച മേശയും സ്ലീവായും കത്തിച്ച തിരികളും വെള്ളവും കുമ്പസാരിപ്പിക്കുവാൻ ഇരിപ്പിടവും ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

10.15 വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കുവാനുള്ള അസാധാരണ ശുശ്രൂഷികൾ (Extra Ordinary Ministers)

628. സാധാരണയായി വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കേണ്ടത് (Ordinary Ministers) വൈദികരും മ്ശംശാനാമാരുമാണ് (PL. 143).

629. വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കുവാൻ ആവശ്യത്തിനു വൈദികരുള്ളപ്പോൾ അസാധാരണ ശുശ്രൂഷികളെ അതിനായി നിയോഗിക്കേണ്ടതില്ല (PL. 144 § 2).

630. വൈദികർക്കു മാത്രമേ വിശുദ്ധ കുർബാന എടുത്തു ഭക്ഷിക്കുവാൻ അനുവാദമുള്ളൂ. വിശ്വാസികൾക്ക് വിശുദ്ധ കുർബാന നേരിട്ട് എടുത്തു ഭക്ഷിക്കുവാൻ അനുവാദമില്ല (PL. 144 § 1).

631. ആവശ്യത്തിനു വൈദികരോ മ്ശംശാനാമാരോ ഇല്ലാതെവന്നാൽ അസാധാരണ ശുശ്രൂഷകരായി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സമർപ്പിതരെ വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കുവാൻ ഇടവകവികാരിക്കു നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

632. സമർപ്പിതരുടെ ശുശ്രൂഷ ആവശ്യമുള്ള ഇടവകകളിലെ വികാരിമാർ ഇപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെ

ടാവുന്ന സമർപ്പിതരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ രേഖാ മൂലം രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സമർപ്പിതരെ അസാധാരണ ശുശ്രൂഷികളായി ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മാത്രം ഇടവകവികാരിക്കു നിയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

633. നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കു പ്രത്യേക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സമർപ്പിതർക്ക് അനുവാദത്തിന്റെ സമയ പരിധി തീരുന്നമുറയ്ക്ക് ഇടവകവികാരിയുടെ ശിപാർശയിന്മേൽ അനുവാദം പുതുക്കി നല്കുന്നതാണ്.

634. വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കുവാൻ സഹായിക്കുന്നവരും തിരുക്കാസാ വഹിക്കുന്നവരും നിർബന്ധമായും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ ധരിച്ചിരിക്കണം. സിസ്റ്റേഴ്സ് വിശുദ്ധ കുർബാന എഴുന്നള്ളിച്ചു കൊടുക്കുമ്പോൾ ധരിക്കേണ്ട തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ ഇപ്രകാരമായിരിക്കും: വേദക്കുസ്തായുടെ മാതൃകയിൽ ഏതാണ്ട് രണ്ടു മീറ്റർ നീളവും 45 സെന്റീമീറ്റർ വീതിയുമുള്ള ക്രീം നിറത്തിലുള്ള ഷാൾ. അതിന്റെ നാലുവശത്തും ലേസും കുറിയ വശങ്ങളിൽ അലുക്കും നടുവിൽ മാർത്തോമ്മാസ്ലീവായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

635. വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണത്തിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള ആശീർവ്വാദത്തിനുശേഷം വൈദികർ വിശുദ്ധ കുർബാന ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കുസ്തോതി മദ്ബഹായുടെ കവാടത്തിൽ എത്തിച്ച് സിസ്റ്റേ

ഴ്സിന് വിശുദ്ധ കുർബാന കൊടുത്തശേഷം കുസ്തോതി അവരെ ഏല്പിക്കുന്നു. സിസ്റ്റേഴ്സ് കുസ്തോതി സ്വീകരിച്ചു വിശ്വാസികൾക്കു വിശുദ്ധ കുർബാന കൊടുക്കുന്നു. വിശുദ്ധ കുർബാന കൊടുത്തുകഴിയുമ്പോൾ മദ്ബഹായുടെ കവാടത്തിങ്കൽ വച്ച് കുസ്തോതി വൈദികരെ തിരികെ ഏല്പിക്കുന്നു.

636. വൈദികരും മ്ശംശാനമാരും മാത്രമേ രോഗികൾക്കു ഭവനങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന എഴുന്നള്ളിച്ചു കൊടുക്കാവൂ.

637. പ്രത്യേക അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സിസ്റ്റേഴ്സിന് ഇടവകവികാരിയുടെ അനുമതിയോടെ അവർ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള മഠത്തിനുള്ളിൽ രോഗികളായോ ഇടവകദൈവാലയത്തിൽ പോകുവാൻ കഴിയാത്തവരായോ ഉള്ള സിസ്റ്റേഴ്സിന് വിശുദ്ധ കുർബാന കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

10.16 വിശുദ്ധ കുർബാന സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

638. വൈദികർ സ്ഥിരതാമസമുള്ള സുരക്ഷിതമായ ദൈവാലയങ്ങളിലും കപ്പേളകളിലും മാത്രമേ വിശുദ്ധ കുർബാന സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ അനുവാദമുള്ളൂ. സന്ന്യാസിനീഭവനങ്ങളിലെ ദൈവാലയങ്ങൾപോലുള്ള പ്രാർത്ഥനാലയങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

639. വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ ഓരോ കുർബാനയ്ക്കും ആവശ്യമായ ഓസ്തികൾ മാത്രം കൂദാശ ചെയ്യുവാൻ കഴിവതും ശ്രദ്ധിക്കണം. രോഗികൾക്കും മരണാസന്നർക്കും പെട്ടെന്നുള്ള ആത്മീയ ആവശ്യങ്ങൾക്കും പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആരാധനയ്ക്കുംവേണ്ടി മാത്രമാണ് സക്രാരിയിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

10.17 ബലിവസ്തുക്കൾ

640. കേടുവരാൻ സാധ്യതയില്ലാത്തവിധം അടുത്ത കാലത്ത് ഗോതമ്പിൽനിന്നു മാത്രം ഉണ്ടാക്കിയ അപ്പവും മുന്തിരിയിൽനിന്നുണ്ടാക്കിയ കേടുവരാത്ത സ്വാഭാവികവീഞ്ഞുമാണ് വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ അർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന വിശുദ്ധ വസ്തുക്കൾ (c. 706).

10.18 ദിവ്യരഹസ്യങ്ങൾ സംവഹിക്കുന്നത് (കാഴ്ചവയ്പു പ്രദക്ഷിണം)

641. അപ്പവും വീഞ്ഞുമാണ് നമ്മുടെ ബലിയർപ്പണത്തിലെ ബലിവസ്തുക്കൾ. ഇരുവശങ്ങളിലുമുള്ള ബേസ്ഗസ്സാകളിൽനിന്ന് ദിവ്യരഹസ്യങ്ങൾ (അപ്പവും വീഞ്ഞും) അൾത്താരയിലേക്കു സംവഹിക്കുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

642. കാഴ്ചവയ്പിന്റെ സമയത്ത് മറ്റു വസ്തുക്കൾ കൊണ്ടുവരുന്നത് അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക അവസരത്തിൽ അതു പ്രസക്തമാണെന്നുകണ്ടാൽ വിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആരം

ഭത്തിൽ ('അന്നാപ്പെസഹാ' എന്ന കീർത്തന ത്തിനു മുമ്പായി) അവ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

10.19 കുർബാനത്തിരുക്കർമ്മഗാനങ്ങൾ

643. വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ തക്സയിൽ കൊടുത്തി രിക്കുന്ന ഗാനങ്ങൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഈണ ങ്ങൾ ദൈവജനത്തിനു പരിചയമുള്ളവ ആയിരി ക്കണം. വിശുദ്ധ കുർബാനയ്ക്കുമുമ്പും വിശുദ്ധ കുർബാനസ്വീകരണസമയത്തും അനുയോജ്യ മായ മറ്റു പാട്ടുകൾ പാടാവുന്നതാണ്. ഗായക സംഘത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

10.20 സന്ന്യാസിനീഭവനങ്ങളിലെ പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആരാധന, സക്രാരി തുറക്കൽ

644. പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആരാധനയ്ക്കുവേണ്ടി സന്ന്യാസിനീഭവനങ്ങളിലെ ദൈവാലയങ്ങളിലെ സക്രാരി തുറക്കുകയും അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യാൻ രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി മഠം സുപ്പീരിയർക്കോ/ സുപ്പീരിയറിന്റെ അഭാവത്തിൽ ആ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നവർക്കോ സാധിക്കുന്ന താണ്. അങ്ങനെ നടക്കുന്ന ആരാധന മുഖ്യ മായും ആ മഠത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയു ള്ളതാണ്. സക്രാരി തുറക്കാനും അടയ്ക്കുവാനും മാത്രമേ അവർക്കു അനുവാദമുള്ളൂ. വിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആശീർവ്വാദം നല്കുന്നതിന്

അനുവാദം ഇല്ല. രോഗികളായ സിസ്റ്റേഴ്സിനു വിശുദ്ധ കുർബാന കൊടുക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ ഇടവകവികാരിയുടെ അനുമതിയോടെ അതതു മഠങ്ങളിലുള്ള അസാധാരണ ശുശ്രൂഷികളായി അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സിസ്റ്റേഴ്സിനും സക്രാരി തുറക്കാവുന്നതാണ്.

10.21 ആദ്യകുമ്പസാരവും ആഘോഷമായ വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണവും

645. പ്രാരംഭകൂദാശകൾ സ്വീകരിച്ച കുട്ടികൾക്കു പിന്നീട് തിരിച്ചറിവിന്റെ പ്രായമെത്തുമ്പോൾ ആത്മീയമായി ഒരുക്കി ആദ്യകുമ്പസാരം നടത്തി ആഘോഷമായ വിശുദ്ധ കുർബാന നല്കേണ്ട താണ്. സാധാരണയായി നാലാം ക്ലാസ്സിലാണ് ഈ ഒരുക്കം നടത്തേണ്ടത്.

646. ഓരോ ഇടവകയിലെയും ആഘോഷമായ വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണം എല്ലാ കുട്ടികളെയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് പൊതുവായി നടത്തുന്നതാണ് ഉചിതം.

647. ഒറ്റയ്ക്കുള്ള ആഘോഷമായ വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണം ഇടവകയിൽ കഴിയുന്നതും നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എങ്കിലും, മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉള്ളപ്പോൾ അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അവരുടെ പരിശീലനം സാധിക്കുമെങ്കിൽ, ഇടവകയിലുള്ള മറ്റു കുട്ടികളുടെ പരിശീലനത്തോടൊപ്പം നടത്തേണ്ടതാണ്.

648. വേറൊരു ഇടവകയിലെ കുട്ടികളുടെ ആഘോഷമായ വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണം നടത്തുവാൻ ആ കുട്ടികളുടെ ഇടവകവികാരിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. അവർ വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരിച്ച വിവരം അവരുടെ വികാരിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10.22 കുർബാനധർമ്മം

649. വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പണത്തിന് ദൈവജനം നല്കുന്ന കാഴ്ചയാണ് കുർബാനധർമ്മം.

650. രൂപത തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള പടിസാധനം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സംഖ്യയിൽ കൂടുതലോ കുറവോ ആയ തുക തിരുക്കർമ്മധർമ്മമായി തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഒരിടത്തും വാങ്ങുവാൻ പാടില്ല. എന്നിരുന്നാലും സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുന്നവർക്കായി കുറഞ്ഞ സംഖ്യയിൽ അവരുടെ നിയോഗാർത്ഥം വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കാനുള്ള വൈദികരുടെ കടമ ഓരോ വൈദികനും ഓർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് പ്രത്യേക സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ വിശുദ്ധ കുർബാനയ്ക്കും മറ്റ് തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുമുള്ള പണം ജനങ്ങളിൽനിന്ന് വൈദികർ നേരിട്ടു സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റേതെങ്കിലും സംവിധാനത്തിൽ പണം സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും രസീത് നല്കേണ്ടതാണ്.

10.23 ഗ്രിഗോറിയൻ കുർബാന

651. പ്രത്യേകനിയോഗപ്രകാരം മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടി 30 ദിവസം തുടർച്ചയായി, രൂപത തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള പടിസാധനം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന കുർബാനധർമ്മം സ്വീകരിച്ച് അർപ്പിക്കുന്ന കുർബാനയാണ് ഗ്രിഗോറിയൻ കുർബാന.

652. ഗ്രിഗോറിയൻ നിയോഗം മുടങ്ങാതിരിക്കുവാൻ അത്യാവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിൽ വേറേ വൈദികനെ ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്. ദിവസത്തിൽ ഒരു വിശുദ്ധ കുർബാന മാത്രമേ ഈ നിയോഗത്തിൽ അർപ്പിക്കാവൂ. ഒഴിച്ചുകൂടാൻ വയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മറ്റു നിയോഗമനുസരിച്ച് വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കേണ്ടിവന്നാൽ വീണ്ടും ആരംഭംമുതൽ ആവർത്തിക്കണമെന്നില്ല; തുടർന്ന് അർപ്പിച്ച് എണ്ണം തികച്ചാൽ മതിയാകും.

653. ഗ്രിഗോറിയൻ കുർബാന ഇടവകയിൽ ചൊല്ലുവാൻ നിർവ്വാഹമില്ലെങ്കിൽ രൂപത തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള പടിസാധനം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തുക സ്വീകരിച്ച് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10.24 നിത്യക്കുർബാന (Foundation Mass)

654. ആണ്ടുവട്ടത്തിലെ നിശ്ചിതദിവസങ്ങളിൽ നിയോഗാർത്ഥിക്കുവേണ്ടി ബലിയർപ്പിക്കുവാൻ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുത്തുകൊണ്ട് രൂപത തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള പടിസാധനം നിശ്ചയിച്ചിരി

ക്കുന്ന തുക വാങ്ങി വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുന്നതിന് നിത്യക്കുർബാന (Foundation Mass) എന്നു പറയുന്നു. ഇങ്ങനെ കിട്ടുന്ന തുക സ്ഥിരനിക്ഷേപമായി ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

655. നിത്യക്കുർബാന ചൊല്ലിക്കുന്നതിനോ ആരാധന, തിരുനാളുകൾ മുതലായവ സ്ഥിരമായി നടത്തുന്നതിനോ പള്ളിയും മറ്റു ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളും വസ്തുക്കളോ പണമോ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് യോഗനിശ്ചയം ചെയ്യേണ്ടതും രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ് (c. 1046 § 1).

656. മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ലഭിക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ ആദായത്തിൽനിന്ന് കരം, ദേഹണ്ഡച്ചെലവ്, സ്ഥാപനത്തിനുള്ള മൂന്നിലൊന്ന് നീക്കി ബാക്കിയുള്ള തുകകൊണ്ട് ഭക്തകൃത്യങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനുള്ള ചെലവുകൾ വഹിക്കേണ്ടതും ആ ചെലവുകൾക്കു പര്യാപ്തമായ ആദായം ലഭിക്കുവാൻ തക്ക വസ്തുക്കൾ ഉണ്ടോയെന്ന് ചുമതലപ്പെട്ടവർ മുൻകൂട്ടി അന്വേഷിച്ചു തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, ഇവ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് കാലാവധിയും ഇവയെ സംബന്ധിച്ച മറ്റു ബാധ്യതകളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

657. രൂപത മെത്രാന്റെ അനുമതികൂടാതെ ഈ തുക പിൻവലിക്കുകയോ പള്ളിയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ മരാമത്തുപണികൾക്കോവേണ്ടി വിനിയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

658. നിത്യക്കുർബാനയുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ ഇടവകയിൽ സൂക്ഷിക്കണം (c. 1051 § 2). നിത്യക്കുർബാനയുടെ ലിസ്റ്റ് സങ്കീർത്തിയിൽ എല്ലാവർക്കും കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഇതിന്റെ ഒരു കോപ്പി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതു മാണ്. ആണ്ടുതിരട്ടോടുകൂടി ഓരോ വർഷ ത്തെയും നിത്യക്കുർബാനകൾ ചൊല്ലിയതിന്റെ കണക്കും രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ ഹാജരാക്കേണ്ട താണ് (c. 1051 § 1).

659. നിത്യക്കുർബാനയുടെ കാലാവധി ഇരുപ ത്തിയഞ്ചു വർഷത്തേക്കായിരിക്കും. ഇതിനുള്ള പ്രത്യേകധർമ്മം പള്ളിക്കണക്കിൽനിന്ന് ഇട വകവികാരിക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്.

660. 1976 ഒക്ടോബർ 31 നു മുമ്പ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിത്യക്കുർബാനകൾ ഇരുപത്തിയഞ്ചു വർഷം പൂർത്തിയായാലും തുടർന്നും ചൊല്ലേണ്ടതാണ് (മാർ സെബാസ്റ്റ്യൻ വയലിൽ സർക്കുലർ നമ്പർ 312, 20-01-1977).

661. മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ വസ്തുക്കളിൽനിന്നുള്ള ആദായം കുറഞ്ഞുപോകുമ്പോഴും ന്യായമായ മറ്റു കാരണങ്ങൾ ഉള്ളപ്പോഴും നിത്യക്കുർബാന അർപ്പിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയിൽ ഇളവുവരുത്തുക, ദാതാവിന്റെ നിയോഗങ്ങൾ കുറയ്ക്കുക, മിതപ്പെ ടുത്തുക, മാറ്റിക്കൊടുക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യ

ങ്ങൾക്ക് രൂപതമെത്രാനാണ് അധികാരം. മേൽപ്പറഞ്ഞവിധം പ്രത്യേക സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ വിഷയം പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ചു യോഗനിശ്ചയം ചെയ്ത് രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമായ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ് (c. 1052 §§ 2, 4, 6; c. 1053; c. 1054).

10.25 തനതു കുർബാന

662. മറ്റാരിൽനിന്നും കുർബാനധർമ്മം സ്വീകരിക്കാതെ സ്വന്തം നിയോഗാർത്ഥം അർപ്പിക്കുന്ന വിശുദ്ധ കുർബാനയാണ് തനതു കുർബാന. തനതു കുർബാന അർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം കുർബാനധർമ്മം സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് മറ്റൊരു വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കാവുന്നതല്ല. കുർബാനക്കണക്കു പുസ്തകത്തിൽ തനതു കുർബാനയുടെ കോളത്തിൽ ഇക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തണം.

10.26 കുർബാനക്കണക്ക്

663. വൈദികർ സ്വീകരിക്കുന്ന കുർബാനനിയോഗങ്ങളുടെ വിവരം വിശദമായി കാണിക്കുന്ന കണക്ക് ഓരോ ദിവസവും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

664. ഒരേസമയത്ത് ആകെ നൂറിൽ കൂടുതൽ കുർബാനനിയോഗങ്ങൾ വൈദികർ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല. അധികംവരുന്ന കുർബാനനിയോഗങ്ങൾ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ ഏല്പിക്കണം. കുർബാനനിയോഗങ്ങൾ രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അനുവാദമില്ലാതെ കൈമാറുവാൻ പാടില്ല.

665. ഒന്നിലധികം വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കേണ്ടി വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അവ Bination/ Trination ആയി രൂപത മെത്രാന്റെ നിയോഗത്തിൽ ചൊല്ലേണ്ടതാണ്. അവയുടെ എണ്ണം വാർഷിക ധ്യാനാവസരത്തിൽ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ ഏല്പി ക്കേണ്ടതാണ്.

666. ദുഃഖവെള്ളിയാഴ്ച വിശുദ്ധ കുർബാനയർപ്പണം ഇല്ലാത്തതിനാൽ അന്ന് വിശുദ്ധ കുർബാനധർമ്മം എടുക്കുന്നതിന് അനുവാദമില്ല.

667. ADCP യിലെ അംഗമെന്ന നിലയിൽ ആദ്യത്തെ പതിനഞ്ചു വർഷത്തേക്കു മാസംതോറും ചൊല്ലേണ്ട മൂന്നു വിശുദ്ധ കുർബാനയും തുടർന്ന് റിട്ടയർമെന്റുവരെ മാസംതോറും ചൊല്ലേണ്ട രണ്ടു വിശുദ്ധ കുർബാനയും ADCP അംഗങ്ങളുടെ മര ണത്തോടനുബന്ധിച്ച് ചൊല്ലേണ്ട വിശുദ്ധ കുർ ബാനയും കൃത്യമായി വൈദികർ കുർബാനക്കണ ക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മരിച്ചുപോയ വൈദികർക്കുവേണ്ടി അർപ്പിക്കേണ്ട വിശുദ്ധ കുർബാന Bination ആയാലും മതി.

668. ദൈവാലയത്തിലും സെമിത്തേരിയിലും ചൊല്ലു വാനായി ഏൽക്കുന്ന ഒപ്പീസുകൾ ഓരോന്നും പ്രത്യേകം ചൊല്ലേണ്ടതാണ്. പൊതുഒപ്പീസ് നമ്മുടെ രൂപതയിൽ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. കൂടാതെ, ചരമദിനം, മരണവാർഷികം തുടങ്ങിയവയോടനു ബന്ധിച്ച് ഭവനങ്ങളിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന ശുശ്രൂ ഷയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന തുക തിരുക്കർമ്മ

ങ്ങൾക്കായിട്ടാണ് (വിശുദ്ധ കുർബാന, ഒപ്പീസ്) ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. സാമൂഹികസേവനം, ആതുര ശുശ്രൂഷ, പരോപകാരപ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ യ്ക്കായി ഈ തുക ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

669. അധികം വരുന്ന ഒപ്പീസുകളെക്കുറിച്ച് രൂപതക്ക ച്ചേരിയിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുകയും കച്ചേരിയിൽ നിന്ന് നല്കുന്ന നിർദ്ദേശപ്രകാരം അവ ക്രമീക രിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

H തിരുപ്പട്ടം

670. മെത്രാന്റെ കൈവയ്പ്പുവഴി ഒരു വ്യക്തിയെ പരി ശുദ്ധാത്മാവിന്റെ പ്രവർത്തനത്താൽ സഭാശുശ്രൂ ഷയ്ക്കായി വേർതിരിച്ചു പ്രതിഷ്ഠിക്കുന്ന കൂദാ ശയാണ് തിരുപ്പട്ടം. ഇതുവഴി ഈശോമിശിഹാ തന്റെ ശ്ലീഹന്മാർക്കു നല്കിയ ദൗത്യവും അധി കാരവും അവർക്കു നല്കപ്പെടുകയും, സുവിശേ ഷപ്രഘോഷണത്തിലും ദൈവജനത്തെ നയിക്കു ന്നതിലും വിശുദ്ധീകരിക്കുന്നതിലും അവർ വിവിധ തലങ്ങളിൽ പങ്കുചേരുകയും ചെയ്യുന്നു (c. 743).

671. തിരുപ്പട്ടംവഴി സഭാശുശ്രൂഷയ്ക്കായി നിയോഗി ക്കപ്പെടുന്നവർ ആ ജീവിതാവസ്ഥയ്ക്കു ചേർന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ കടപ്പെട്ടവ രാണ്.

672. തിരുപ്പട്ട സ്വീകരണത്തിനു മുന്നോടിയായി യഥാ ക്രമം കാറോയ, ഹെവുപ്പദ്യാക്ക്ന, മ്ശംശാന

എന്നീ പട്ടങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 148 § 1).

673. മ്ശംശാനപ്പട്ടം സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് ഇരുപത്തിമൂന്നു വയസ്സും വൈദികപട്ടം സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് ഇരുപത്തിനാലു വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം (c. 759 § 1). വൈദികാർത്ഥി ആവശ്യമായ തത്ത്വശാസ്ത്ര - ദൈവശാസ്ത്രപഠനങ്ങളും പരിശീലനവും വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം (c. 760 § 1). കൂടാതെ, സഭാനിയമമനുസരിച്ചുള്ള തടസ്സങ്ങളിൽനിന്നു വിമുക്തനുമായിരിക്കണം (c. 762 § 1).

674. തിരുപ്പട്ടസ്വീകരണത്തിന്റെ തീയതി, സ്ഥലം എന്നിവ രൂപത മെത്രാനോടും ഇടവകവികാരിയോടും കൂടിയാലോചിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നിശ്ചയിക്കാവൂ. തിരുപ്പട്ടസ്വീകരണത്തിന് ഉചിതമായ ഒരുക്കങ്ങൾ നടത്തുവാൻ ഇടവകവികാരി പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

I രോഗീലേപനം

675. ഗുരുതരമായ അസുഖമുള്ളവരും ആത്മാർത്ഥമായി അനുതപിക്കുന്നവരുമായ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾ വൈദികന്റെ പ്രാർത്ഥനയോടെ നടത്തപ്പെടുന്ന രോഗീലേപനംവഴി കൃപാവരം സ്വീകരിക്കുന്നു. ഇതിലൂടെ നിത്യസമ്മാനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രതീക്ഷയാൽ ശക്തിപ്രാപിച്ചും പാപങ്ങളിൽനിന്നു മോചിതരായും അവർ തങ്ങളുടെ

ജീവിതം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ ഒരുക്കമുള്ളവരായിത്തീരുകയും രോഗത്തെ അതിജീവിക്കുവാനോ ക്ഷമാപൂർവ്വം അത് സഹിക്കുവാനോ ഇടയാവുകയും ചെയ്യുന്നു (c. 737 § 1).

676. രോഗീലേപനത്തിന് ഏതെങ്കിലും സസ്യഎണ്ണ (വെളിച്ചെണ്ണ, എള്ളെണ്ണ മുതലായവ) വെഞ്ചരിച്ച് ഉപയോഗിച്ചാൽ മതി. രോഗീലേപനത്തിനുള്ള തൈലം ഓരോ പ്രാവശ്യവും പുതുതായി വെഞ്ചരിക്കേണ്ടതാണ്.

677. മെത്രാന്മാരും വൈദികരും മാത്രമാണ് രോഗീലേപനം സാധുവായി പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നത് (c. 739 § 1).

678. മരണാവസ്ഥയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിശ്വാസികൾക്ക് എത്രയും വേഗം ഈ കൂദാശ നല്കുവാൻ എല്ലാവരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

679. ഒരേ രോഗത്തിൽ ഈ കൂദാശ ആവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ, രോഗി സുഖം പ്രാപിച്ചശേഷം വീണ്ടും അതേ രോഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുകയോ, അതേ രോഗത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾതന്നെ രോഗം മൂർച്ഛിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഈ കൂദാശ ആവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

680. ഒരിക്കൽ സ്വീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, ആറു മാസത്തിനുശേഷം വീണ്ടും രോഗീലേപനം നല്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

681. മരണാവസ്ഥയിൽ ആയിരുന്ന ഒരാൾ മരിച്ചോയെന്ന് സംശയമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അരമണി

ക്കൂറിനുള്ളിലും ആകസ്മികമായി മരിച്ചവർക്ക് രണ്ടു മണിക്കൂറിനുള്ളിലും രോഗീലേപനം നല്കാവുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നെറ്റിയിൽ മാത്രം തൈലം പൂശിയാണ് ഈ കൂദാശ നല്കുന്നത്.

682. ആരെങ്കിലും ഗൗരവതരമായ രോഗത്തിലുൾപ്പെടുമ്പോൾ വൈദികരുടെ സഹായം തേടുവാൻ വിശ്വാസികളെ പരിശീലിപ്പിക്കണം. മരണാസന്നരായ രോഗികളെ അടുത്തടുത്ത് സന്ദർശിക്കുവാൻ അജപാലകർ ശ്രദ്ധാലുക്കളായിരിക്കണം.

683. രോഗികൾക്ക് ഈ കൂദാശ സ്വീകരിക്കുന്നതിലുള്ള മാനസികഭയം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും രോഗശാന്തിക്കുള്ള അനുഗ്രഹങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനും മരണാസന്നരല്ലെങ്കിലും ഗുരുതരമായ രോഗമുള്ളവർക്ക് ഈ കൂദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്ന പതിവ് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.

684. പകർച്ച രോഗബാധിതർക്കും രോഗീലേപനം നല്കണം. തദവസരത്തിൽ കാർമ്മികന്റെ കൈ രോഗിയുടെ ശരീരത്തിൽ സ്പർശിക്കാത്തവിധത്തിൽ നെറ്റിയിൽ തൈലം ഒഴിച്ചോ പഞ്ഞി തൈലത്തിൽ മുക്കിയോ ലേപനം നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 11

വിവാഹം

A വിവാഹം

685. വിവാഹ ഉടമ്പടി സൃഷ്ടികർത്താവിനാൽ സ്ഥാപിതവും അവിടുത്തെ നിയമങ്ങളാൽ നിയന്ത്രിതവുമാണ്. ഇതുവഴി പുരുഷനും സ്ത്രീയും തമ്മിൽ പിൻവലിക്കാൻ പാടില്ലാത്ത വ്യക്തിഗതമായ സമ്മതത്താൽ പരസ്പരമുള്ള സമ്പൂർണ്ണ ജീവിതക്കൂട്ടായ്മ സംസ്ഥാപിതമാകുകയും ചെയ്യുന്നു. സ്വഭാവത്താൽത്തന്നെ ഇത് ദമ്പതികളുടെ നന്മയ്ക്കും സന്താനോത്പാദനത്തിനും മക്കളുടെ ശിക്ഷണത്തിനുമായി വിഭാവനം ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു (c. 776 § 1).

686. മിശിഹാ സ്ഥാപിക്കുകവഴി, മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ചവർ തമ്മിലുള്ള സാധുവായ വിവാഹം അതിനാൽത്തന്നെ ഒരു കൂദാശയാണ്. ഈശോമിശിഹായ്ക്കു സഭയോടുള്ള അന്യൂനമായ ഐക്യത്തിന്റെ പ്രതിരൂപമായിത്തീർന്നുകൊണ്ട് ദമ്പതികൾ ദൈവത്താൽ യോജിപ്പിക്കപ്പെടുകയും കൗദാശിക വരപ്രസാദത്താൽ വിശുദ്ധീകരിക്കപ്പെടുകയും ശക്തരാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു (c. 776 § 2).

687. വിവാഹത്തിന്റെ സത്താപരമായ സവിശേഷതക ളാണ് അതിന്റെ ഏകത്വവും (Unity), അവിഭാജ്യ തയും (Indissolubility) (c. 776 § 3).

688. വിവാഹത്തിന് എപ്പോഴും നിയമത്തിന്റെ ആനു കൂല്യമുണ്ട്. അതിനാൽ, വിവാഹത്തിന്റെ സാധു തയെപ്പറ്റി സംശയമുണ്ടായാൽ, മറിച്ച് തെളിയിക്ക പ്പെടുന്നതുവരെ വിവാഹം സാധുവായി കണക്കാ ക്കേണ്ടതാണ് (c. 779).

689. ലൈംഗികസംയോഗംവഴിയായി പൂർണ്ണത കൈവ ന്നിട്ടുള്ള കൗദാശികവിവാഹബന്ധം വേർപെടു ത്തുവാൻ ഏതെങ്കിലും മാനുഷികശക്തിക്കോ മര ണത്തിനല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്തിനോ കഴിയില്ല (c. 853).

11.1 വിവാഹത്തിനുള്ള ഒരുക്കം

690. വിവാഹം എന്ന കൂദാശയുടെ പ്രാധാന്യവും വിവാഹജീവിതത്തിന്റെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വ ങ്ങളും മനസ്സിലാക്കി വേണ്ടത്ര ഒരുക്കത്തോടുകൂ ടിയും ജീവിതപങ്കാളിയായി സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യക്തിയെപ്പറ്റി വേണ്ടത്ര അന്വേഷണങ്ങൾ നട ത്തിയുമാണ് വിവാഹം നടത്തേണ്ടത്.

691. വിവാഹിതരാകുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ പര സ്പരധാരണയിലും സ്നേഹത്തിലും ജീവിതാ വസാനംവരെ പൊരുത്തപ്പെട്ടു പോകുവാനുള്ള മാനസികവും ശാരീരികവും സാമൂഹികവുമായ കഴിവുകളും യോഗ്യതകളും ഉള്ളവരാണെന്ന്

അവരുടെ മാതാപിതാക്കളും ഇടവകവികാരിമാരും മറ്റ് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട താണ്.

692. വിവാഹിതരാകുന്നവർ സീറോ മലബാർ സഭാധികാരികൾ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിവാഹ ഒരുക്ക സെമിനാറിൽ പങ്കെടുത്ത് നിയമാനുസൃതം ഒരുങ്ങിയാണ് വിവാഹത്തിനണയേണ്ടത്. വിവാഹിതരാകാനുള്ള എല്ലാ യുവതീയുവാക്കന്മാരും മനസ്സമ്മതത്തിനമുമ്പ് വിവാഹ ഒരുക്ക കോഴ്സിൽ (Marriage Preparation Course) പങ്കെടുത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇടവകവികാരിയുടെ പക്കൽ ഹാജരാക്കണം.

693. തക്കതായ കാരണത്താൽ മനസ്സമ്മതത്തിനുമുമ്പ് വിവാഹ ഒരുക്ക കോഴ്സിൽ സംബന്ധിക്കുവാൻ സാധിക്കാതെവന്നാൽ, മനസ്സമ്മതത്തിനുമുമ്പായി വിവാഹ ഒരുക്ക കോഴ്സിനു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും വിവാഹത്തിനു മുമ്പായി വിവാഹ ഒരുക്ക കോഴ്സിൽ പങ്കെടുത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിക്കൊള്ളാമെന്നും അതിനുശേഷം മാത്രമേ വിവാഹത്തിനുള്ള മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളുവെന്നും സത്യവാങ്മൂലം എഴുതി സമർപ്പിച്ച് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

694. ഉചിതമായ തയ്യാറെടുപ്പോടും അറിവോടും സമ്മതത്തോടുംകൂടിയാണ് വിവാഹ ഉടമ്പടിയിലേക്ക് അവർ പ്രവേശിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തു

വാൻവേണ്ടി വിവാഹിതരാകുന്നവർ മനസ്സമ്മത ത്തിനുമുമ്പ് തങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ഇടവകവികാരിയെ ഏല്പി ക്കണം (PL. 150). മാമ്മോദീസ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അതോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

695. ക്രൈസ്തവവിവാഹത്തിന്റെ അർത്ഥം, പ്രത്യേ കതകൾ, ദമ്പതികളുടെ പരസ്പരമുള്ള അവകാ ശങ്ങളും കടമകളും മക്കളുടെ ശിക്ഷണം എന്നി വയെക്കുറിച്ചും ക്രിസ്തീയവിശ്വാസസത്യങ്ങൾ, അത്യാവശ്യമായ നമസ്കാരങ്ങൾ, സന്മാർഗ്ഗമൂ ല്യങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചും വിവാഹാർത്ഥി കൾക്ക് അറിവുണ്ടെന്ന കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട ഇട വകവികാരിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തി Form A നല്കു കയും മനസ്സമ്മതം നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ട താണ് (PL. 152 § 1). വിവാഹവുമായി ബന്ധ പ്പെട്ട പൊതുനിയമവും പ്രത്യേകനിയമവും അനുശാസിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിവാഹിതരാകു ന്നവർ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

11.2 സ്വാതന്ത്ര്യസ്ഥിതി സംബന്ധമായ സാക്ഷ്യപത്രം (Free State Certificate)

696. വിവാഹപ്രായമായതിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽക്കാലം രൂപതയ്ക്കു വെളിയിൽ താമസി ച്ചിട്ടുള്ളവർ തങ്ങളുടെ സ്വാതന്ത്ര്യസ്ഥിതിയെ സംബ ന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ഇടവകവികാരിയുടെ പക്കൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (PL. 153 § 1).

697. വിവാഹപ്രായമായതിനുശേഷം വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ താമസിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തി അവസാനത്തെ ഒരു വർഷക്കാലം താമസിച്ചിരുന്ന സ്ഥലത്തെ ഇടവകവികാരിയുടെ പക്കൽനിന്നെങ്കിലും തന്റെ സ്വതന്ത്രാവസ്ഥയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വ്യത്യസ്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ താമസിച്ചിരുന്ന കാലത്ത് സ്വതന്ത്രാവസ്ഥയിലായിരുന്നു എന്നതിന്റെ സത്യവാങ്മൂലവും നല്കണം (PL. 153 § 2).

698. ഇടവകവികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമാണെങ്കിലും അതു ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയില്ലെങ്കിൽ സിവിൽ അധികാരികളുടെയോ സംശയാതീതരായ മറ്റു വ്യക്തികളുടെയോ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും സ്വീകാര്യമാണ് (PL. 153 § 3).

699. സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനു മാത്രമേ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമത്തിൽനിന്ന് ഒഴിവുനല്കാൻ അധികാരമുള്ളൂ (PL. 153 § 4).

700. Free state certificate ലഭ്യമല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ അപേക്ഷ നല്കി അവിടെനിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ചു വിവാഹത്തിനുള്ള നടപടികൾ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്.

11.3 പസാരം (വിവാഹക്കാഴ്ച)

701. വിവാഹാവസരത്തിൽ വിവാഹിതരാകുന്നവരുടെയും അവരുടെ കുടുംബത്തിന്റെയും സാമ്പ

ത്തികസ്ഥിതിക്ക് ആനുപാതികമായ വിധത്തിൽ ഓരോരുത്തരും തങ്ങളുടെ ഇടവകദൈവാലയ ത്തിനു പസാരം നല്കേണ്ടതാണ് (PL. 169).

702. രൂപത തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള പടിസാധനം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന വിഹിതവും സംഭാവനയും സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമാണ് തിരുക്കർമ്മാദികൾ നടത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടത്. വിപരീതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതു നിമിത്തം ഉണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ രൂപതക്കച്ചേരി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

703. പസാരമായി ലഭിക്കുന്ന തുകയിൽ

1°. 50% പള്ളിക്ക് (അതിർത്തി തിരിഞ്ഞ കുരിശുപള്ളികളെങ്കിൽ ആ കുരിശുപള്ളിക്ക്)

2°. 43% ADCP ഫണ്ടിലേക്ക് (ആണ്ടുതിരട്ടോടുകൂടി രൂപത കേന്ദ്രത്തിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്)

3°. 5% ദൈവാലയശുശ്രൂഷിക്ക്

4°. 2% അക്കൗണ്ടന്റിന്

704. വധൂവരന്മാർ രണ്ടുപേരും ഒരേ ഇടവകയിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിലും ഓരോരുത്തരും വെവ്വേറേ പസാരം നല്കേണ്ടതാണ്.

705. വിവാഹം ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നടക്കാതെവന്നാൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ രൂപത നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിഹാരപ്പിഴ നീക്കി ബാക്കിയുള്ള പസാരത്തുകയും സംഭാവനയും തിരികെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്കു നല്കേണ്ടതാണ്.

11.4 വിവാഹക്കുറികൾ

706. വിവാഹത്തോടനുബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഇടവക വികാരിമാർ താഴെപ്പറയുന്ന കുറികൾ കൈമാറേണ്ടതാണ് (PL. 151):

1°. **Form A** മനസ്സമ്മതക്കുറി - വിവാഹ വാഗ്ദാനത്തിനുമുമ്പു നല്കുന്ന കുറി.

2°. **Form B** വിവാഹപ്പരസ്യക്കുറി - വിവാഹ വാഗ്ദാനം നടന്ന വിവരവും വിവാഹപ്പരസ്യങ്ങൾക്കും വിവാഹാശീർവ്വാദത്തിനും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട തീയതികളും അറിയിക്കുന്ന കുറി.

3°. **Form C** ദേശക്കുറി അഥവാ കെട്ടുകുറി - വിവാഹാശീർവ്വാദത്തിനു തടസ്സമില്ലെന്ന് അറിയിക്കുന്ന കുറി.

4°. **Form D** വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് - വധൂവരന്മാരുടെ ഇടവകകളിലെ വിവാഹരജിസ്റ്ററുകളിലും അവരുടെ മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററുകളിലും വിവാഹാശീർവ്വാദം നടന്നതായി എഴുതിച്ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

5°. **Form E** ബന്ധപ്പെട്ട ഇടവകകളിലെ മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററുകളിലും വിവാഹരജിസ്റ്ററുകളിലും Form D (വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) യിലെ വിവരങ്ങൾ എഴുതിച്ചേർത്തുവെന്ന് വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ വികാരിയെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള കുറി.

11.5 മനസ്സമ്മതം (Betrothal)

707. വിവാഹത്തിനുമുമ്പ് മനസ്സമ്മതം നടത്തേണ്ട താണ്. വിവാഹപ്പരസ്യത്തിന് ആവശ്യമായ സമയം ലഭിക്കത്തക്കവിധത്തിൽ മനസ്സമ്മതം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 154) മനസ്സമ്മതം വളരെ ലളിതമായി നടത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

708. വധൂവരന്മാരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും സ്ഥലമേലദ്ധ്യ ക്ഷന്റെയോ ഇടവകവികാരിയുടെയോ മുമ്പിലോ, അവരാൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു വൈദി കന്റെയോ ഡീക്കന്റെയോ മുമ്പിലോ, രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ, ഇടവകദൈവാ ലയത്തിലോ, ഇടവകവികാരിയുടെ അനുവാദ ത്തോടെ വധൂവരന്മാരുടെ സൗകര്യമനുസരിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും ദൈവാലയത്തിലോ മനസ്സമ്മതം നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, സ്ഥലമേലദ്ധ്യ ക്ഷന്റെ അനുവാദംകൂടാതെ ദൈവാലയേ തരസ്ഥലത്ത് ഈ കർമ്മം നടത്തുവാൻ പാടില്ല (PL. 155).

709. Form A യോ സമാനരേഖയോ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ മനസ്സമ്മതകർമ്മം നടത്താവൂ (PL. 156 § 1). മറ്റു സഭകളിലെ അംഗങ്ങളുമായി നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ വിവാഹനിശ്ചയത്തിലും മനസ്സമ്മതകർമ്മത്തി ലും അവരുടെ നിയമങ്ങളും ആചാരക്രമങ്ങളും മാനിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 156 § 2).

710. മനസ്സമ്മതം നടന്ന വിവരം അതിനുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതിച്ചേർക്കുകയും അതിൽ വധൂവരന്മാരും സാക്ഷികളും കാർമ്മികനും ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം (PL. 157).

711. മനസ്സമ്മതം നടന്ന വിവരം Form B മുഖാന്തരം വരന്റെ/ വധുവിന്റെ ഇടവകവികാരിയെ അറിയിക്കണം (PL. 158). Form A യിലും Form B യിലും വധൂവരന്മാരുടെ ജനനത്തീയതിയും മാമ്മോദീസത്തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (PL. 159).

712. മനസ്സമ്മതകർമ്മം സീറോ മലബാർ സഭാ സിനഡ് അംഗീകരിച്ച കർമ്മക്രമമനുസരിച്ചു നിർവ്വഹിക്കണം (PL. 160).

713. ന്യായയുക്തവും പര്യാപ്തവുമായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇരുകക്ഷികളും തങ്ങളുടെ ഇടവകവികാരിമാരുടെ സാക്ഷിപ്പോടെ രേഖാമൂലം നല്കുന്ന അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയുടെ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന് മനസ്സമ്മതത്തിൽനിന്ന് ഒഴിവുനല്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഒഴിവുലഭിച്ച കക്ഷിയുടെ ഇടവകവികാരി ഇക്കാര്യം Form B യോടൊപ്പം മറുകക്ഷിയുടെ ഇടവകവികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 161 § 1).

714. അത്യാവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിൽ ഇരുകക്ഷികളും തങ്ങളുടെ ഇടവകവികാരിമാരുടെ സാക്ഷിപ്പോടെ രേഖാമൂലം നല്കുന്ന അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച്

രേഖാമൂലമുള്ള മനസ്സമ്മതം നടത്താൻ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. വധുവും വരനും രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അവരവരുടെ ഇടവകവികാരിയുടെ മുമ്പാകെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിവാഹത്തിനുള്ള തങ്ങളുടെ സമ്മതം എഴുതി വെളിപ്പെടുത്തുന്നു. ഇരുകൂട്ടരുടെയും സമ്മതം ഇടവകവികാരിമാർ പരസ്പരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതേത്തുടർന്ന് അനുവാദം ലഭിച്ച കക്ഷിയുടെ ഇടവകവികാരി Form B നൽകേണ്ടതാണ് (PL. 161 § 2).

715. വിവാഹം നടത്തുന്നതിനുവേണ്ട നടപടി എടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം വിവാഹവാഗ്ദാനത്തിൽനിന്ന് ഉളവാകുന്നില്ല; എന്നാൽ, വിവാഹവാഗ്ദാനംമൂലം എന്തെങ്കിലും നഷ്ടം ഉണ്ടായിട്ടുള്ള പക്ഷം നഷ്ടപരിഹാരത്തിനു നടപടിയെടുക്കാവുന്നതാണ് (c. 782 § 2).

716. മനസ്സമ്മതത്തിനുശേഷം പ്രസ്തുത വിവാഹം നടത്തുവാൻ ഒരു കക്ഷി താത്പര്യപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ കക്ഷിക്കു സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനിൽനിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങി മറ്റൊരു വ്യക്തിയുമായി വിവാഹം നടത്താവുന്നതാണ് (PL.162). ഇപ്രകാരം മനസ്സമ്മതം നടത്തിയ വ്യക്തികൾ ഒരേ രൂപതയിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിമാത്രം പ്രസ്തുത അനുവാദത്തിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. അനുവാദത്തിന്റെ കോപ്പി മറുകക്ഷിയുടെ ഇടവകവികാരിക്കു നല്കേണ്ടതാണ്.

717. വിവാഹത്തിൽനിന്നു പിന്മാറുന്നതിന്റെ കാരണം അറിഞ്ഞ് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം കക്ഷികൾ തമ്മിലുള്ള കൊടുക്കൽ വാങ്ങലുകൾ എല്ലാം രമ്യതയിൽ തീർത്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷമേ വികാരി പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി രൂപതക്കച്ചേരിയിലേക്ക് അയയ്ക്കാവൂ.

11.6 വിവാഹപ്പരസ്യം

718. നിർദ്ദിഷ്ട വിവാഹവിവരം ഇടവകസമൂഹത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനും സാധുവും നിയമപരവുമായ എന്തെങ്കിലും തടസ്സങ്ങൾ ആ വിവാഹത്തിനുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഇടവകവികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുവാൻ ഇടവകജനത്തിന് അവസരം ലഭിക്കുന്നതിനുംവേണ്ടിയാണ് വിവാഹനിശ്ചയം പരസ്യം ചെയ്യുന്നത് (PL. 163 § 1).

719. ഇരുകൂട്ടരുടെയും ഇടവകദൈവാലയങ്ങളിലും ഞായറാഴ്ചകളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട കുരിശുപള്ളികളിലും മൂന്നു ഞായറാഴ്ചകളിലോ കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലോ വിശുദ്ധ കുർബാനയോടുകൂടി വിവാഹപ്പരസ്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം പരസ്യം ചെയ്തിട്ട്, അത് രണ്ട് കടമുള്ള ദിവസങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കാലത്തേക്ക് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാലും മതി (PL. 164).

720. ന്യായയുക്തവും പര്യാപ്തവുമായ കാരണങ്ങളാൽ വിവാഹനിശ്ചയം പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിൽനിന്ന് ഒഴിവുകൊടുക്കാവുന്നതാണ് (PL. 165 § 1).

721. മനസ്സമ്മതത്തിനുശേഷം മൂന്നു പ്രാവശ്യം പരസ്യപ്പെടുത്താൻ സമയമില്ലാതെവരികയും മനസ്സമ്മതത്തിനുമുമ്പ് പരസ്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അപൂർവ്വ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു പ്രാവശ്യത്തെ പരസ്യപ്പെടുത്തലിൽനിന്ന് ഒഴിവുനല്കാൻ ഇടവകവികാരിക്കും രണ്ടുപ്രാവശ്യത്തെ പരസ്യപ്പെടുത്തലിൽനിന്ന് ഒഴിവുനല്കാൻ ഫൊറോന വികാരിക്കും അധികാരമുണ്ട്. മൂന്നു പ്രാവശ്യത്തെയും പരസ്യപ്പെടുത്തലിൽനിന്ന് ഒഴിവുനല്കാൻ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനു മാത്രമേ അധികാരമുള്ളൂ. (PL. 165 § 2).

722. സാധാരണഗതിയിൽ വിവാഹപ്പരസ്യങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത് മനസ്സമ്മതത്തിനും വിവാഹത്തിനും ഇടയിലുള്ള മൂന്നു കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലാണ്. പ്രായോഗികമായി ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത കാരണങ്ങളാൽ മനസ്സമ്മതത്തിനുശേഷം വിവാഹത്തിനുമുമ്പായി മൂന്നു കടമുള്ള ദിവസങ്ങൾ ഇല്ലാതെ വന്നാൽ, മനസ്സമ്മതത്തിനുമുമ്പുതന്നെ വിവാഹപ്പരസ്യം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. മനസ്സമ്മതത്തിനുമുമ്പ് വിവാഹപ്പരസ്യം ആരംഭിക്കുന്നതിന് വധുവരന്മാർ വ്യക്തിപരമായി എഴുതി ഒപ്പിട്ട അപേക്ഷകൾ ഇരുവരുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെ സാക്ഷിപ്പോടും രണ്ടുപേരുടെയും ഇടവകവികാരിമാരുടെ ശിപാർശകളോടുംകൂടി ഇരുകൂട്ടരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും ഫൊറോന വികാരിക്കു സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിക്കണം (PL. 163 § 2).

ഇപ്രകാരം ഫൊറോന വികാരിയിൽനിന്നു ലഭിച്ച അനുവാദത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഇരുവികാരിമാർക്കും നല്കേണ്ടതാണ്.

723. ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ വിവാഹക്കാര്യം പരസ്യം ചെയ്യുന്നുള്ളുവെങ്കിൽ, സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദംകൂടാതെ പരസ്യം ചെയ്ത ദിവസം തന്നെ വിവാഹം ആശീർവദിക്കാൻ പാടില്ല (PL. 165 § 3).

724. വിവാഹപ്പരസ്യങ്ങളിൽനിന്ന് ഒഴിവുലഭിക്കണമെങ്കിൽ കക്ഷികളാരെങ്കിലും, നിയമാനുസൃതാധികാരിക്ക് കാരണങ്ങൾ വ്യക്തിമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (PL. 165 § 4). അനുവാദം കിട്ടിക്കഴിയുമ്പോൾ അക്കാര്യം ഇതരകക്ഷിയുടെ ഇടവകവികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ് (PL. 165 § 5).

725. വരനും വധുവും വ്യത്യസ്ത രൂപതകളിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ ഒഴിവുകൊടുക്കേണ്ടത് വിവാഹം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനാണ്. എന്നാൽ, വിവാഹം നടക്കുന്നത് ഇരുവരുടെയും രൂപതാതിർത്തിക്കു പുറത്തുവച്ചാണെങ്കിൽ വരന്റെ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനിൽനിന്നാണ് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടത്.

726. വിളിച്ചുചൊല്ലു കുറച്ചോ വിളിച്ചുചൊല്ലു കൂടാതെയോ വിവാഹം നടത്തേണ്ടിവരുമ്പോൾ അതി

നുള്ള അനുവാദം ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ വിവാഹത്തീയതി നിശ്ചയിക്കാവൂ.

727. വിവാഹപ്പരസ്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിക്കഴിഞ്ഞ് ആറു മാസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം നടക്കാത്ത പക്ഷം സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷൻ ഒഴിവു നല്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ വീണ്ടും ആവർത്തിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 166).

728. വിവാഹപ്പരസ്യങ്ങൾ നടത്തുന്ന കാലയളവിൽ പരസ്യമായ ഒരു തടസ്സം ഉണ്ടെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ വിവാഹപ്പരസ്യങ്ങൾ നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, തടസ്സം രഹസ്യവും ഒഴിവുലഭിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളതുമാണെങ്കിൽ വിവാഹപ്പരസ്യങ്ങൾ തുടരേണ്ടതും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒഴിവു കൃത്യമായി ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ഇടവകവികാരി വിവാഹ ആശീർവ്വാദം നടത്താവൂ (PL. 167).

11.7 സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ ആശീർവ്വദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്ത വിവാഹങ്ങൾ

729. സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ വൈദികൻ താഴെപ്പറയുന്ന വിവാഹങ്ങൾ ആശീർവ്വദിക്കുവാൻ പാടില്ല (c. 789):

1º. ദേശാടനക്കാരുടെ (*Vagus*) വിവാഹം.

2º. സിവിൽ നിയമ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് അംഗീകരിക്കുകയോ നടത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്ത വിവാഹം.

3º. മൂന്നാം കക്ഷിയോടോ അയാളുമായുള്ള മുൻബ ന്ധത്തിൽനിന്നു ജനിച്ച സന്താനങ്ങളോടോ ഉള്ള സ്വഭാവികകടമകൾ നിറവേറ്റാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള വരുടെ വിവാഹം.

4º. മാതാപിതാക്കൻമാരുടെ അറിവില്ലാതെയോ അവ രുടെ എതിർപ്പ് അവഗണിച്ചുകൊണ്ടോ ഉള്ള വിവാഹം.

5º. ചില വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചതിനുശേഷമല്ലാതെ പുതിയ ഒരു വിവാഹത്തിലേക്കു പ്രവേശിക്കാൻ പാടില്ലെന്ന് സഭയുടെ (രൂപത വിവാഹക്കോടതി യുടെ) ഒരു വിധിതീർപ്പുവഴി വിലക്കിയിരിക്കുന്ന വരുടെ വിവാഹം.

6º. അകത്തോലിക്കാസഭയിലോ സഭാസമൂഹത്തിലോ (Ecclesial Community) അംഗമായിട്ടില്ലെങ്കിലും കത്തോലിക്കാവിശ്വാസം പരസ്യമായി ഉപേക്ഷിച്ച ഒരു വ്യക്തിയുടെ വിവാഹം.

11.8 ഭവനങ്ങളിൽ വിവാഹത്തോടനുബന്ധിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രാർത്ഥന

730. വിവാഹം നടക്കുന്ന ഭവനങ്ങളിൽ ഇടവകയിലെ വൈദികരെ ക്ഷണിച്ച് പ്രാർത്ഥനശുശ്രൂഷ നട ത്തുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. പ്രസ്തുത ശുശ്രൂഷ യ്ക്കായി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന പ്രാർത്ഥന പ്പുസ്തകം ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. വിവാഹത്തോടനുബന്ധിച്ച് കുടുംബങ്ങളിൽ നട ക്കുന്ന പ്രാർത്ഥനശുശ്രൂഷ പ്രസ്തുത കുടും ബത്തെ മാത്രം ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണ്. ഇതു ലളിത

മായി നടത്തുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട താണ്.

11.9 വിവാഹാശീർവ്വാദം

731. സാധുവായി വിവാഹം നടത്തുന്നതിന് ഒരു വ്യക്തിയെ അയോഗ്യനാക്കുന്ന വിവാഹതടസ്സ ങ്ങൾ ഒന്നുമില്ലായെന്ന് വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കു ന്നതിനു മുമ്പ് വികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് (PL. 167).

732. വിവാഹതടസ്സങ്ങളിൽനിന്നുള്ള മോചനത്തിനായി തടസ്സമുള്ള വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

733. കെട്ടുകുറി (Form C) ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ വിവാഹം നിയമാനുസൃതമായി ആശീർവ്വദിക്കാവൂ (PL. 168).

734. വിവാഹം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ സ്ഥലമേലദ്ധ്യ ക്ഷനോ വികാരിക്കോ അസ്തേന്തിവികാരിക്കോ ഇവരിലാരെങ്കിലുമൊരാൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയ (Delegation) വൈദികനോ മാത്രമേ വിവാഹം സാധുവായി ആശീർവ്വദിക്കാനാകൂ (cc. 828 - 838). മേൽപ്പറഞ്ഞവിധം Delegation ലഭിച്ച വൈദികൻ അത് Sub - Delegate ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതാ കുന്നു.

735. വിവാഹാശീർവ്വാദസമയത്ത് രണ്ടു സാക്ഷികൾ സന്നിഹിതരായിരിക്കണം. കാനോനികക്രമം പാലിക്കുകയും വേണം (c. 828).

736. വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് വധൂവരന്മാരുടെ സമ്മതം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

737. വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കുന്ന വൈദികന്റെ സ്വയാധികാരസഭയുടെ ആരാധനകർമ്മക്രമമാണ് വിവാഹാശീർവ്വാദത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് (c. 674 § 2).

738. വിവാഹാവസരത്തിൽ സത്യപ്രതിജ്ഞയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് സുവിശേഷഗ്രന്ഥമാണ്. സുവിശേഷഗ്രന്ഥം അടച്ച് അതിന്റെ പുറത്ത് കൈവച്ചുവേണം വധൂവരന്മാർ പ്രതിജ്ഞയെടുക്കുവാൻ. പ്രതിജ്ഞയെടുക്കുന്ന സമയമത്രയും മന്ത്രകോടി വധുവിന്റെ ശിരസ്സിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

739. വിവാഹത്തിന്റെ കർമ്മക്രമത്തിൽ 'ഞാൻ ലോകത്തിന്റെ പ്രകാശമാകുന്നു' എന്ന പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലി കാർമ്മികൻ മാത്രം തിരി/ നിലവിളക്ക് തെളിക്കുന്നു.

740. വധൂവരന്മാർ പരസ്പരം പൂമാല ചാർത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അത് തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുശേഷം പൊതുസ്വീകരണസമയത്താണു നടത്തേണ്ടത്.

11.10 വിവാഹസ്ഥലം, വിവാഹസമയം

741. വിവാഹം നടത്തേണ്ടത് ഇടവക ദൈവാലയത്തിലോ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെയോ സ്ഥലത്തെ വികാരിയുടെയോ അനുവാദത്തോടുകൂടി മറ്റേതെങ്കിലും വിശുദ്ധ സ്ഥലത്തോ വച്ചാണ്. എന്നാൽ, സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദംകൂടാതെ ഇതര

സ്ഥലങ്ങളിൽവച്ച് വിവാഹം നടത്തുവാൻ പാടില്ല (c. 838 § 1). ഓരോ സ്വയാധികാരസഭയുടെയും പ്രത്യേകനിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകളാണ് വിവാഹനടത്തിപ്പിന്റെ സമയത്തെ സംബന്ധിച്ചു പാലിക്കേണ്ടത് (c. 838 § 2).

742. സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പാരമ്പര്യമനുസരിച്ച് സാധാരണയായി വധൂവരന്മാരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും ഇടവകയിൽവച്ചാണ് വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കുന്നത്. അല്ലെങ്കിൽ ഇടവകവികാരിയുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി കക്ഷികൾക്കു സൗകര്യപ്രദമായ ഏതെങ്കിലും ഇടവകദൈവാലയത്തിൽ വച്ച് വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കാവുന്നതാണ്. വിവാഹം എവിടെവച്ച് ആശീർവ്വദിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന പരിഗണന ഇല്ലാതെ മറുകക്ഷിയുടെ (വിവാഹാഘോഷം ഏറ്റെടുക്കുന്ന കക്ഷിയുടെ) ഇടവകവികാരിക്കാണ് കെട്ടുകുറി (Form C) നല്കേണ്ടത്. മറ്റൊരു ഇടവക ദൈവാലയത്തിൽവച്ചാണ് വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ആ ഇടവകവികാരിക്ക് ഇരുകക്ഷികളും തങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായ രേഖകൾ അവരുടെ ഇടവകവികാരിമാരിൽനിന്നു വാങ്ങിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വിവാഹം നടത്തിയത് ഇരുകക്ഷികളുടെയും ഇടവകയിൽ വച്ചല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്ന ദൈവാലയത്തിലെ വികാരി ഇരുകക്ഷികളുടെയും ഇടവകവികാരിമാർക്ക് വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Form D) നല്കേണ്ടതാണ്.

11.11 വിവാഹാഘോഷങ്ങൾ

743. ഞായറാഴ്ച ആചരണത്തിനും വിശ്വാസപരിശീലനക്ലാസുകൾക്കും ദൈവാലയത്തിലെ പൊതുവായ ചടങ്ങുകൾക്കും മറ്റു ക്രമീകരണങ്ങൾക്കും തടസ്സമാകാത്ത വിധത്തിൽ ഞായറാഴ്ചകളിൽ 12.30 മുതൽ വിവാഹം നടത്താവുന്നതാണ്.

744. അമ്പതുനോമ്പുകാലത്തും ഇരുപത്തഞ്ചുനോമ്പുകാലത്തും വിവാഹം നടത്തുവാൻ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഈ സമയത്തും വിവാഹം നടത്തുവാൻ അനുവദിക്കാറുണ്ട്. പ്രസ്തുത കാലങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന വിവാഹങ്ങൾക്കും മറ്റു ചടങ്ങുകൾക്കും പാരീഷ് ഹാൾ, സ്കൂൾ ഹാൾ തുടങ്ങിയവ നല്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ നോമ്പിന്റെ ചൈതന്യം നഷ്ടപ്പെടുത്താതെ ചടങ്ങുകൾ ക്രമീകരിക്കണം.

11.12 വിവാഹസാധുത

745. വിവാഹം സാധുവായി ആശീർവ്വദിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കണം:

1º. വിവാഹത്തിന്റെ കാനോനികക്രമം (Canonical Form) കൃത്യമായി പാലിക്കുക.

2º. വിവാഹത്തിന്റെ സാധുതയെ ബാധിക്കുന്ന നിയമപരമായ തടസ്സങ്ങൾ (Impediments) ഒന്നുമില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3º. വിവാഹസമ്മതത്തിന് (Consent) ന്യൂനതകൾ ഒന്നുമില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

11.13 വിവാഹത്തിന്റെ കാനോനികക്രമം

746. സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനോ കക്ഷികളുടെ ഇടവക വികാരിയോ അസ്തേന്തിവികാരിയോ ഇവരിലാരെങ്കിലും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വൈദികനോ ആണ് വിവാഹത്തിന്റെ കാർമ്മികൻ. വിവാഹത്തിരുക്കർമ്മസമയത്ത് വധൂവരന്മാർ തങ്ങളുടെ വിവാഹസമ്മതം രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്യമായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയും കാർമ്മികൻ അവരെ ആശീർവ്വദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് വിവാഹത്തിന്റെ കാനോനികക്രമം (c. 828).

747. ദമ്പതിമാരിൽ ഒരാളെങ്കിലും കത്തോലിക്കാസഭയിൽ മാമ്മോദീസ മുങ്ങുകയോ അതിലേക്ക് സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിവാഹത്തിന്റെ കാനോനികക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ് (c. 834 § 1). എന്നിരുന്നാലും, ഏതെങ്കിലും പൗരസ്ത്യ സ്വയാധികാരസഭയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്ന കത്തോലിക്കാ കക്ഷി പൗരസ്ത്യ അകത്തോലിക്കാസഭയിലെ കക്ഷിയുമായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിവാഹത്തിന്റെ കാനോനികക്രമം പാലിക്കേണ്ടത് നൈയാമികതയ്ക്കുവേണ്ടി മാത്രമാണ്. നിയമത്തിന്റെ മറ്റ് അനു

ശാസനങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതോടൊപ്പം പുരോഹിതന്റെ ആശീർവ്വാദവും സാധുതയ്ക്കുവേണ്ടി ആവശ്യമാണ് (c. 834 § 2).

748. പൗരസ്ത്യ കാനൻനിയമസംഹിതയിലെ കാനൻ 832 ൽ പറയുന്ന മരണാവസ്ഥ, വൈദികരില്ലാത്ത അവസ്ഥ എന്നീ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ ഈ കാനോനിക ക്രമത്തിൽനിന്ന് ഒഴിവുള്ളൂ. സാക്ഷികളുടെ മാത്രം സാന്നിദ്ധ്യത്തിലാണ് വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ടതെങ്കിൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് ഒരു വൈദികനിൽനിന്ന് വിവാഹാശീർവ്വാദം സ്വീകരിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ദമ്പതികൾ ഉപേക്ഷ വരുത്തരുത് (c. 832 § 3).

749. കാനോനികക്രമത്തിൽനിന്ന് ഒഴിവു നല്കുന്നതിന് ശ്ലൈഹികസിംഹാസനത്തിനോ മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിനോ മാത്രമേ അധികാരമുള്ളൂ (c. 835).

750. കത്തോലിക്കാസഭയും മലങ്കര സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സ് സഭയും (യാക്കോബായ/ ബാവകക്ഷി/ പാത്രിയാർക്കീസ് കക്ഷി) തമ്മിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ധാരണ അനുസരിച്ച് കാനോനികക്രമത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവു നല്കുവാൻ അതത് രൂപതമെത്രാന് അധികാരമുണ്ട്.

11.14 വിവാഹത്തിന്റെ കാർമ്മികൻ

751. ഔദ്യോഗികമായി അധികാരമേല്ക്കുന്ന അന്നുമുതൽ നിയമാനുസൃതമായി ഉദ്യോഗത്തിൽ തുടരുന്നിടത്തോളം കാലം സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനും

സ്ഥലത്തെ വികാരിക്കും തങ്ങളുടെ അധീനതയിൽപ്പെട്ടവരായാലും അല്ലാത്തവരായാലും കക്ഷികളിലൊരാളെങ്കിലും തന്റെ സ്വയാധികാരസഭയിൽ അംഗമാണെങ്കിൽ അവരുടെ വിവാഹം തന്റെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ എവിടെയുംവച്ച് സാധുവായി ആശീർവ്വദിക്കാവുന്നതാണ് (c. 829 § 1).

752. അന്യ ഇടവകകളിലോ രൂപതകളിലോ പെട്ടവരായ സ്വന്തം റീത്തിലെ ദമ്പതികളുടെ വിവാഹം വികാരി സ്വന്തം ഇടവകയിൽവച്ച് ആശീർവ്വദിക്കുന്നത് സാധുവായിരിക്കുമെങ്കിലും നിയമാനുസൃതമാകണമെങ്കിൽ ഈ ദമ്പതികളുടെ ഇടവക വികാരിമാരുടെ തടസ്സമില്ല എന്നറിയിക്കുന്ന കെട്ടുകുറി (Form c) കിട്ടിയിരിക്കണം. രൂപത മെത്രാനു സ്വന്തം രൂപതയ്ക്കുള്ളിൽ സ്വന്തം റീത്തിൽപ്പെട്ടവരുടേതായ എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും ആശീർവ്വദിക്കുവാൻ അധികാരമുണ്ട്.

753. നിയമാനുസൃതമായി അധികാരം വഹിക്കുന്നിടത്തോളം കാലം സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനും സ്ഥലത്തെ വികാരിക്കും തങ്ങളുടെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽപ്പെട്ട ഒരു നിശ്ചിത വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഏതു സ്വയാധികാരസഭയിലെ വൈദികർക്കും - ലത്തീൻസഭയിലെപോലും - നല്കുവാൻ കഴിയും (c. 830 § 1).

754. വിവാഹങ്ങൾ ആശീർവ്വദിക്കാനുള്ള അധികാരങ്ങൾ (Delegation) നല്കുന്നത് സാധുവാകണ

മെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അധികാരം നിശ്ചിത വൈദി കർക്കു വ്യക്തമായി നല്കപ്പെടണം. കൂടാതെ, ഈ അധികാരം പൊതുവായതാണെങ്കിൽ അത് രേഖാമൂലം നല്കണം. അധികാരമില്ലാത്തവർ ആശീർവ്വദിക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ അസാധുവായി രിക്കും. ഇടവകവികാരിയുടെ അഭാവത്തിൽ രൂപ തക്കച്ചേരിയിൽനിന്നുള്ള അംഗീകാരത്തോടുകൂടി വികാരിയുടെ ജോലി നടത്തുന്നതിനു നിയോഗി ക്കപ്പെടുന്ന വൈദികനു വിവാഹം സംബന്ധിച്ച് ഇടവകവികാരിക്കുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കു ന്നതാണ്.

755. ഒരു ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്ന മറ്റ് സ്വയാധികാര സഭാംഗങ്ങളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള അനുമതി അവരുടെ സ്വന്തം വികാരിമാരാണ് നല്കേണ്ടത്. ദമ്പതികൾ രണ്ടു പേരും മറ്റ് സ്വയാ ധികാരസഭകളിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ വിവാഹം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ പ്രസ്തുത സ്വയാധികാര സഭാവികാരിയുടെ അധികാരപത്രത്തോടുകൂടി (Delegation) മാത്രമേ വിവാഹം സാധുവായി ആശീർവ്വദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

756. ഒരു കക്ഷിയെങ്കിലും താൻ ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹി ക്കുന്ന സഭയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നിടത്തോളം കാലം നിയമത്തിന്റെ മറ്റ് അനുശാസനങ്ങൾ പാലി ച്ചുകൊണ്ട് ലോകത്തിന്റെ ഏതുഭാഗത്തും വ്യക്തി പരമായി വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കുന്നതിന് പാത്രി

യർക്കീസിന്/ മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിന് നിയമത്താൽതന്നെ അധികാരമുണ്ട് (c. 829 § 3).

757. സീറോ - മലബാർ സഭയുടെ ഇടവകാതിർത്തിയിൽ താമസക്കാരും ലത്തീൻ റീത്തിൽപെട്ടവരുമായ വധൂവരന്മാരുടെ വിവാഹം, അവരുടെ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുവാൻ ലത്തീൻ രൂപത മെത്രാൻ പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ലത്തീൻ പള്ളിയിൽ വച്ചാണു നടത്തേണ്ടത്.

758. സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനും ഇടവകവികാരിക്കും തങ്ങളുടെ അധികാരസീമയ്ക്കുള്ളിൽവച്ച് ഒരു നിശ്ചിത വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കുന്നതിന് അന്യറീത്തിൽപ്പെട്ട വൈദികനെയും അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വൈദികൻ തന്റെ സ്വന്തം റീത്തിലാണ് വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കേണ്ടത്.

759. സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനും ഇടവകവികാരിക്കും സ്വന്തം അധികാരസീമയ്ക്കുള്ളിൽ മാത്രമേ വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കാൻ ഉദ്യോഗസഹജമായ അധികാരമുള്ളൂ. സ്വന്തം ഇടവകാംഗങ്ങളുടെ വിവാഹംപോലും തങ്ങളുടെ അധികാരാതിർത്തിക്കു പുറമേവച്ച് ആശീർവ്വദിക്കാൻ അവർക്ക് അധികാരമില്ല. അങ്ങനെ ചെയ്യണമെങ്കിൽ ആ സ്ഥലത്തെ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനിൽനിന്നോ വികാരിയിൽനിന്നോ അധികാരം ലഭിച്ചിരിക്കണം.

760. ഒരേ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വ്യത്യസ്ത റീത്തുകളുടെ അധികാരാതിർത്തികൾ വ്യാപിച്ചുകിടപ്പുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ റീത്തിലുംപെട്ട ദൈവാലയങ്ങൾ *"Loca Exclusiva"* ആയി പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ, ഒരു രൂപതയിലെ ഒരു വികാരിക്ക് സ്വന്തം ഇടവകാതിർത്തിയിലുള്ള അന്യറീത്തിൽപ്പെട്ട ഒരു ദൈവാലയത്തിൽവച്ച് സ്വന്തം റീത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കണമെങ്കിൽ, ആ ദൈവാലയത്തിലെ വികാരിയുടെയോ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെയോ അനുമതി ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11.15 വിവാഹതടസ്സങ്ങൾ (Impediments)

11.15.1 പ്രായക്കുറവ്

761. വിവാഹിതരാകുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ സിവിൽ നിയമമനുസരിച്ച് പുരുഷന് ഇരുപത്തൊന്നു വയസും സ്ത്രീക്ക് പതിനെട്ടു വയസും തികഞ്ഞിരിക്കണമെന്നത് നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ആ പ്രായം തികഞ്ഞിട്ടേ വിവാഹം നടത്താവൂ (PL. 171).

11.15.2 ലൈംഗികശേഷിക്കുറവ് (Impotency)

762. പുരുഷന്റെ ഭാഗത്തോ സ്ത്രീയുടെ ഭാഗത്തോ ഉള്ള കേവലമോ ആപേക്ഷികമോ ആയ ലൈംഗികസംയോഗത്തിനുള്ള ശേഷിക്കുറവ് വിവാഹത്തിനു മുമ്പുള്ളതും ശാശ്വതവുമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ സ്വഭാവത്താൽതന്നെ വിവാ

ഹത്തെ അസാധുവാക്കുന്നു (c. 801 § 1). ഇതിൽനിന്ന് ഒഴിവുകൊടുക്കുവാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല.

11.15.3 രക്തബന്ധം (Consanguinity)

763. തായ്പരമ്പര (Direct Line) യിലുള്ള രക്തബന്ധംമൂലം മുൻഗാമികളും പിൻഗാമികളും തമ്മിലുള്ള വിവാഹം അസാധുവായിരിക്കും (c. 808 § 1). ശാഖാപരമ്പരയിലുള്ള (Collateral Line) രക്തബന്ധംമൂലം നാലാം കരിന്തല ഉൾപ്പെടെ വിവാഹം അസാധുവാണ് (c. 808 § 2). കക്ഷികൾ തായ്പരമ്പരയിലെ ഏതെങ്കിലും കരിന്തലയിലോ ശാഖാപരമ്പരയിലെ രണ്ടാം കരിന്തലയിലോ രക്തബന്ധമുള്ളവരാണെന്ന് എന്തെങ്കിലും സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ വിവാഹം ഒരിക്കലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല (c. 808 § 3).

764. തായ്പരമ്പരയിലുള്ളതോ, ശാഖാപരമ്പരയിൽ രണ്ടാംകരിന്തലയിൽ ഉള്ളതോ ആയ രക്തബന്ധത്തിൽനിന്ന് ഉദ്ഭൂതമാകുന്ന വിവാഹതടസ്സത്തിൽനിന്ന് ഒരിക്കലും ഒഴിവുനല്കുന്നതല്ല (c. 795 § 3).

765. പരമ്പര (Lines) കളിലൂടെയും കരിന്തല (Degrees) കളിലൂടെയുമാണ് രക്തബന്ധം (Consanguinity) കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത്. പൊതുപൂർവ്വികനെ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് തായ്പരമ്പര (Direct Line) യിൽ എത്ര വ്യക്തികളുണ്ടോ അത്രയും കരിന്തലകളുണ്ട്. പൊതുപൂർവ്വികനെ

ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ശാഖാപരമ്പര (Collateral Line) യിൽ ഇരു ശാഖകളിലുംകൂടി എത്ര വ്യക്തികളുണ്ടോ അത്രയും കരിന്തലകളുണ്ട് (c. 918).

766. ശാഖാപരമ്പരയിൽ നാലാം കരിന്തല ഉൾപ്പെടെ [ഉദാ. ജ്യേഷ്ഠൻ - അനുജൻ മക്കൾ, ആങ്ങള - പെങ്ങൾ മക്കൾ, ചേച്ചി - അനുജത്തി മക്കൾ തമ്മിൽ (First Cousins)] വിവാഹം അസാധുവാണ്. മൂന്നാം കരിന്തലയിലെയും നാലാം കരിന്തലയിലെയും തടസ്സങ്ങളിൽനിന്ന് ഒഴിവു നല്കുവാൻ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന് അധികാരമുണ്ട് (c. 795).

11.15.4 ചാർച്ചാബന്ധം (Affinity)

767. സാധുവായ വിവാഹബന്ധത്തിലൂടെ ഉടലെടുക്കുകയും ദമ്പതികളിലൊരാൾക്ക് മറ്റെയാളുടെ രക്തബന്ധുക്കളുമായി നിലനില്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ബന്ധമാണ് ചാർച്ചാബന്ധം (Affinity) (c. 919 § 1). ദമ്പതികളിലൊരാൾ മറ്റേയാളുടെ രക്തബന്ധുവുമായി അതേ പരമ്പരയിലും അതേ കരിന്തലയിലും ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു (c. 919 § 2). ചാർച്ചാബന്ധം തായ്പരമ്പരയിൽ ഏതു കരിന്തലയിലുമുള്ള വിവാഹത്തെയും ശാഖാപരമ്പരയിൽ രണ്ടാം കരിന്തലയിലുള്ള വിവാഹത്തെയും അസാധുവാക്കുന്നു (c. 809 § 1). തായ്പരമ്പരയിൽ ഏതു കരിന്തലയിലും (ഭർത്താവും ഭാര്യാമാതാവും തമ്മിലും ഭാര്യയും ഭർത്തൃപിതാവും

തമ്മിലും) ഉള്ള വിവാഹം അസാധുവാണ്. ശാഖാപരമ്പരയിൽ രണ്ടാം കരിന്തലയിലുള്ള വിവാഹം അസാധുവാണ് (ഭർത്താവും ഭാര്യാസഹോദരിയും തമ്മിലും ഭാര്യയും ഭർത്തൃസഹോദരനും തമ്മിലും). ഇതിൽനിന്നു ശാഖാപരമ്പരയിൽ രണ്ടാം കരിന്തലയിലുള്ള വിവാഹതടസ്സത്തിൽനിന്ന് ഒഴിവുനല്കുവാൻ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന് അധികാരം ഉണ്ട് (c. 795).

11.15.5 നിലവിലുള്ള മുൻ വിവാഹബന്ധം (Prior Marriage Bond)

768. മുൻവിവാഹബന്ധം നിലനില്ക്കെ മറ്റൊരു വിവാഹം നടത്തുന്നത് അസാധുവായിരിക്കും (c. 802 § 1).

769. ആദ്യവിവാഹം ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ അസാധുവായിരിക്കുകയോ ബന്ധം വേർപെടുത്തുകയോ ചെയ്തിരുന്നാൽത്തന്നെയും ഒന്നാമത്തെ വിവാഹത്തിന്റെ അസാധുതയോ അല്ലെങ്കിൽ വേർപെടുത്തലോ നിയമപരമായും (സഭാപരമായും സിവിൽപരമായും) നിശ്ചിതമായും സ്ഥാപിക്കപ്പെടാതെ മറ്റൊരു വിവാഹം നടത്തുന്നത് നിയമാനുസൃതമല്ല (c. 802 § 2).

11.15.6 മതവ്യത്യാസം (Disparity of Cult)

770. മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കാത്ത ഒരു വ്യക്തിയുമായി സാധുവായി വിവാഹബന്ധത്തിലേർപ്പെടാൻ പാടില്ല (c. 803 § 1).

11.15.7 ആത്മീയബന്ധം (Spiritual Relationship)

771. മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യക്തിയും അതുപോലെതന്നെ അയാളുടെ മാതാപിതാക്കളും തലതൊടുന്ന വ്യക്തിയുമായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെടുന്നത് അസാധുവാക്കുന്ന ഒരു ആത്മീയബന്ധം മാമ്മോദീസയിൽ നിന്നുളവാകുന്നു (c. 811 § 1). ലത്തീൻ നിയമസംഹിതയിൽ ഇത് വിവാഹതടസ്സമല്ല.

11.15.8 തട്ടിക്കൊണ്ടുപോകൽ (Abduction)

772. വിവാഹം നടത്തുവാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ തട്ടിക്കൊണ്ടു പോകപ്പെടുകയോ കുറഞ്ഞപക്ഷം അധീനതയിൽ വയ്ക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തിയുമായി സാധുവായി വിവാഹം നടത്താൻ സാധ്യമല്ല. അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത വ്യക്തി അപഹർത്താവിൽനിന്നോ അധീനമാക്കിയ ആളിൽനിന്നോ മോചിക്കപ്പെട്ട് സുരക്ഷിതവും സ്വതന്ത്രവുമായ ഒരു സ്ഥലത്തെത്തിയിരിക്കുകയും സ്വതന്ത്രമായി വിവാഹത്തിനു സമ്മതിക്കുകയും വേണം (c. 806).

11.15.9 ദമ്പതീവധം (Conjugicide)

773. ഒരു നിശ്ചിതവ്യക്തിയുമായി വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെടുവാനുള്ള ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി ആ വ്യക്തിയുടെ വിവാഹപങ്കാളിയുടെയോ സ്വന്തം വിവാഹപങ്കാളിയുടെയോ മരണത്തിന് ഇടയാക്കുന്ന വ്യക്തി പ്രസ്തുത വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നത് അസാധുവായിരിക്കും (c. 807 § 1).

774. ശാരീരികമോ ധാർമ്മികമോ ആയ പരസ്പരസഹകരണത്തോടെ വിവാഹപങ്കാളിയെ അപായപ്പെടുത്തുന്നവർ തമ്മിൽ വിവാഹത്തിനു ശ്രമിക്കുന്നതും അസാധുവായിരിക്കും (c. 807 § 2).

11.15.10 പൊതുമാന്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തടസ്സം (Public Propriety)

775. അസാധുവായ വിവാഹത്തിനുശേഷമുള്ള കൂട്ടായ ജീവിതംവഴിയോ കുപ്രസിദ്ധമോ പരസ്യമോ ആയ ഉപസ്ത്രീസഹവാസംവഴിയോ നിയമം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാനോനികക്രമമനുസരിച്ചു വിവാഹം നടത്തേണ്ട വ്യക്തികൾ അതിനു വിപരീതമായി ഒരു സിവിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ അകത്തോലിക്കാപുരോഹിതന്റെയോ മുമ്പാകെ വിവാഹം നടത്തിയതിനുശേഷം നയിക്കുന്ന കൂട്ടായജീവിതംവഴിയോ, പൊതുമാന്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവാഹതടസ്സം ഉളവാകുന്നു (c. 810 § 1). ഈ വിവാഹതടസ്സം സ്ത്രീക്കു പുരുഷന്റെയോ, പുരുഷനു സ്ത്രീയുടെയോ തായ്പരമ്പരയിൽ ഒന്നാം കരിന്തലയിൽ രക്തബന്ധം ഉള്ളവരുമായുള്ള വിവാഹബന്ധം അസാധുവാക്കുന്നു (c. 810 § 2).

11.15.11 ദത്തെടുക്കൽ (Adoption)

776. ദത്തെടുക്കലിൽനിന്നുളവാകുന്ന നിയമാനുസൃതബന്ധംവഴി തായ്പരമ്പരയിലോ ശാഖാപരമ്പരയിലെ രണ്ടാം കരിന്തലയിലോ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ തമ്മിൽ സാധുവായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെടുവാൻ സാധ്യമല്ല (c. 812).

11.15.12 തിരുപ്പട്ടങ്ങൾ (Sacred Orders)

777. തിരുപ്പട്ടം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾക്കു സാധുവായി വിവാഹിതരാകുവാൻ കഴിയില്ല (c. 804).

11.15.13 പരസ്യ നിത്യബ്രഹ്മചര്യ വ്രതവാഗ്ദാനം (Public Vow of Perpetual Chastity)

778. ഒരു സന്ന്യാസസമൂഹത്തിൽ പരസ്യ നിത്യബ്രഹ്മചര്യ വ്രതവാഗ്ദാനം നടത്തിയിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്കു സാധുവായി വിവാഹം നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല (c. 805).

11.16 വിവാഹസമ്മതത്തിനുണ്ടാകുന്ന ന്യൂനതകൾ (Defects of Consent)

779. വിവാഹബന്ധം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി സ്ത്രീയും പുരുഷനും അലംഘനീയമായ ഒരു ഉടമ്പടിവഴി പരസ്പരം നല്കുകയും സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഇച്ഛാശക്തിയുടെ പ്രവൃത്തി (Act of Will) ആണ് വിവാഹസമ്മതം (c. 817).

780. താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ വിവാഹസമ്മതത്തെ അസാധുവാക്കുന്നു:

1º. മതിയായ ആലോചനാശക്തിയില്ലാത്തവർ നല്കുന്ന വിവാഹസമ്മതം (c. 818, 1º).

2º. പരസ്പരം നല്കുകയും സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാനപരമായ വൈവാഹിക അവകാശങ്ങളെയും കടമകളെയും സംബന്ധിച്ച വിവേചനശക്തിക്ക് ഗൗരവമാർന്ന ന്യൂനതയുള്ളവർ നല്കുന്ന വിവാഹസമ്മതം (c. 818, 2º).

3º. മാനസികസ്വഭാവമുള്ള കാരണങ്ങളാൽ വിവാഹ ജീവിതത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനപരമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പ്രാപ്തിയില്ലാത്തവർ നല്കുന്ന വിവാഹസമ്മതം (c. 818, 3º).

4º. വിവാഹമെന്നത് ലൈംഗികസഹകരണംവഴി സന്താനോത്പാദനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പുരുഷനും സ്ത്രീയും തമ്മിലുള്ള സ്ഥിരമായ ഒരു കൂട്ടായ്മയാണെന്നുള്ള കാര്യത്തിൽ അജ്ഞതയുള്ളവർ നല്കുന്ന വിവാഹസമ്മതം (c. 819).

5º. വ്യക്തി മാറിപ്പോകുന്ന അവസ്ഥ (Error Concerning Person) (c. 820 § 1).

6º. ജീവിതപങ്കാളിയുടെ നേരിട്ടും മുഖ്യമായും ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഗുണവിശേഷത്തെ സംബന്ധിച്ച തെറ്റായ അറിവ് (c. 820 § 2).

7º. ജീവിതപങ്കാളിയുടെ വിവാഹസമ്മതം ലഭിക്കുന്നതിനായി ദാമ്പത്യജീവിതകൂട്ടായ്മയെ സ്വഭാവത്താൽത്തന്നെ ദുഷ്കരമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ പങ്കാളിയുടെ ഏതെങ്കിലും ഗുണവിശേഷത്തെ സംബന്ധിച്ച് തെറ്റിദ്ധരിപ്പിച്ചു വഞ്ചനയാൽ നടത്തുന്ന വിവാഹം (c. 821).

8º. ഇച്ഛാശക്തിയുടെ നിയതമായ നിശ്ചയത്തിലൂടെ വിവാഹത്തെത്തന്നെയോ അതിന്റെ കാതലായ ഏതെങ്കിലും ഘടകത്തെയോ അതിന്റെ സാരവത്തായ ഏതെങ്കിലും ഗുണവിശേഷത്തെയോ ഒഴിവാക്കി കക്ഷികളിലാരെങ്കിലും ഒരാളോ അല്ലെ

ങ്കിൽ രണ്ടുപേരുമോ നടത്തുന്ന കപടസമ്മതം (c. 824 § 2).

9°. ബലപ്രയോഗത്തിൽനിന്നോ പുറമേനിന്നുണ്ടാകുന്ന വലിയ ഭയത്തിൽനിന്നോ രക്ഷപ്പെടുന്നതിനുവേണ്ടി വിവാഹം നടത്തുവാൻ നിർബന്ധിതനാകുന്ന ഒരു വ്യക്തി - പ്രസ്തുത ഭീക്ഷണി മനഃപൂർവ്വമുള്ളതല്ലായിരുന്നെങ്കിൽത്തന്നെയും - നല്കുന്ന സമ്മതം (c. 825)

10°. ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥവച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിവാഹസമ്മതം (c. 826)

11.17 ക്നാനായ കത്തോലിക്കരെ (കോട്ടയം അതിരൂപത) പാലാ രൂപതയിലേക്കു സ്വീകരിക്കുന്നതിന്

781. കോട്ടയം അതിരൂപതാംഗത്തെ നമ്മുടെ രൂപതയിലേക്കു സ്വീകരിക്കുവാൻ പാലാ രൂപതക്കച്ചേരിക്കു മാത്രമേ അധികാരമുള്ളൂ.

782. കോട്ടയം അതിരൂപതയിൽപ്പെട്ട ഒരു വ്യക്തി വിവാഹത്തിനായി രൂപത മാറണമെങ്കിൽ അതിനുള്ള അനുവാദം ആദ്യം കോട്ടയം അതിരൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്നു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

783. അനുവാദം ലഭിച്ചശേഷം ഏത് ഇടവകയിൽ ചേരുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവോ ആ ഇടവക വികാരിക്ക് കോട്ടയം അതിരൂപത മെത്രാപ്പോലീത്തയിൽനിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം നല്കേണ്ടതാണ്.

784. പാലാ രൂപതയുടെ മുദ്രക്കടലാസിൽ പ്രസ്തുത ഇടവകയിൽ ചേരുവാനുള്ള അപേക്ഷ തയ്യാ

റാക്കി, ചേരുവാനുള്ള ഇടവകയിലെ വികാരി യുടെ സാക്ഷിപ്പോടുകൂടി അപേക്ഷ പാലാ രൂപ തക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോ ടൊപ്പം കോട്ടയം അതിരൂപത മെത്രാപ്പോലീത്ത യിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രവും സമർപ്പി ക്കേണ്ടതാണ്.

11.18 വിവാഹരജിസ്റ്റർ

785. വിവാഹാശീർവ്വാദം കഴിഞ്ഞാലുടൻ വിശദവിവ രങ്ങൾ ഇടവകയിലെ പ്രസക്തങ്ങളായ രജിസ്റ്ററു കളിൽ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ചേർക്കണം. മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററിലും വിവാഹരജിസ്റ്ററിലും ചേർക്കുന്ന തിന് Form D പൂരിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഇടവകവികാ രിക്ക്/ വികാരിമാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം. വിവാ ഹാശീർവ്വാദം നടന്ന ദൈവാലയത്തിലെ വികാ രിക്ക്, ബന്ധപ്പെട്ട ഇടവകവികാരി/ വികാരിമാർ Form E തിരിച്ചയയ്ക്കണം. വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ രൂപതക്കച്ചേ രിയിൽനിന്ന് മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങേണ്ട താണ്.

11.19 സിവിൽ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

786. സിവിൽ നിയമം നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസത്തി നുള്ളിൽ വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ

സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ വിവാഹം സിവിൽ നിയമം അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

787. വിദേശത്തുപോകാനുള്ള വിസയുടെ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ദൈവാലയത്തിൽ വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കപ്പെടുന്നതിനുമുമ്പ് സിവിൽ നിയമമനുസരിച്ച് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യം വരികയാണെങ്കിൽ, വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, ഇരുകക്ഷികളും തങ്ങളുടെ ഇടവകവികാരിമാരുടെ ശിപാർശകളോടുകൂടി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ആവശ്യമായ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

B മിശ്രവിവാഹം (Mixed Marriage)

788. കത്തോലിക്കരും മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള അകത്തോലിക്കരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹത്തെയാണ് മിശ്രവിവാഹമെന്നു പറയുന്നത്. ഇങ്ങനെയുള്ള വിവാഹത്തിന് രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

789. വ്യത്യസ്ത ക്രൈസ്തവവിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹം കുടുംബഭദ്രതയെയും മക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തെയും ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാർ തമ്മിലുള്ള മാനസിക ഐക്യത്തെയും വിശ്വാസജീവിതത്തെയും സാരമായി ബാധിക്കാവുന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ മതിയായ ശ്രദ്ധ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവർ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

790. അകത്തോലിക്കാസഭാംഗങ്ങളുമായോ അക്രൈസ്തവരുമായോ വിവാഹബന്ധങ്ങളിലേർപ്പെ

ടേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവരെ കത്തോലിക്കാസഭയിലേക്കു സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം വിവാഹം നടത്തുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

791. കത്തോലിക്കാവിശ്വാസിയുമായി വിവാഹബന്ധത്തിൽ ഏർപ്പെടാനാഗ്രഹിക്കുന്ന അകത്തോലിക്കാ വ്യക്തി, കത്തോലിക്കാവിശ്വാസം സ്വീകരിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനു താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം:

1º. കത്തോലിക്കാവിശ്വാസി തന്റെ വിശ്വാസത്തിനു കോട്ടം വരുത്തിയേക്കാവുന്ന പ്രതികൂലസാഹചര്യങ്ങളെല്ലാം ഒഴിവാക്കുന്നതിനു തയ്യാറാണെന്നു പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം സന്താനങ്ങളെ കത്തോലിക്കാസഭയിൽ മാമ്മോദീസയും ശിക്ഷണവും നല്കി വളർത്തുന്നതിനുവേണ്ട എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും തന്റെ കഴിവിന്റെ പരമാവധി ചെയ്യുന്നതാണെന്ന് ആത്മാർത്ഥതയോടെ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുക (c. 814, 1º).

2º. കത്തോലിക്കാവിശ്വാസി ചെയ്യേണ്ടതായ വാഗ്ദാനങ്ങളെയും അതുവഴി ഉണ്ടാകുന്ന കടമകളെയും സംബന്ധിച്ച് മറുഭാഗം പങ്കാളിക്കു ബോധ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലേക്കു പ്രസ്തുത വാഗ്ദാനങ്ങളെപ്പറ്റി കഴിവതുംവേഗം പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ ധരിപ്പിക്കുക (c. 814, 2º).

3º. വിവാഹത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനപരമായ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളെയും ഗുണങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് ഇരുകക്ഷികളെയും വേണ്ടവിധം ബോധവത്കരിക്കണം (c. 814, 3º).

4º. മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകളിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള വാഗ്ദാനവും ഉറപ്പും വധൂവരന്മാർ രേഖാമൂലം നല്കേണ്ടതാണ്. മിശ്രവിവാഹം നടത്തുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളും പ്രസ്തുത വിവാഹം സംബന്ധിച്ചു നല്കുന്ന വാഗ്ദാനങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദത്തിനായി കത്തോലിക്കാവിശ്വാസി ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി അവയോട് യോജിപ്പു പ്രകടമാക്കിക്കൊണ്ട് അപേക്ഷയുടെ അടിയിൽ മറുഭാഗം പങ്കാളി ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നത് അനുവാദം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സുഗമമാക്കും.

5º. കത്തോലിക്കരും അകത്തോലിക്കരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹം കത്തോലിക്കാദൈവാലയത്തിൽ വച്ച് കത്തോലിക്കാവൈദികൻ ആശീർവ്വദിക്കണം (c.834, PL.177 § 3).

6º. മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാത്തപക്ഷം കത്തോലിക്കാവിശ്വാസിക്ക് ഇടവകവികാരി യാതൊരുവിധ കുറിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൊടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. സഭാനിയമങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമായി വിശ്വാസികൾ ആരെങ്കിലും വിവാഹം നടത്തിയാൽ ആ വിവരം ഇടവകവികാരി രൂപതക്ക

ച്ചേരിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ സഭയ്ക്കു പുറത്ത് വിവാഹിതരാകുന്നവരുടെ വിവാഹകർമ്മങ്ങളിൽ സഭാംഗങ്ങൾ സഹകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11.20 കത്തോലിക്കരും മലങ്കര സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സുകാരും (യാക്കോബായ/ ബാവാകക്ഷി/ പാത്രിയാർക്കീസ് കക്ഷി) തമ്മിൽ നടത്തുന്ന വിവാഹങ്ങൾ

792. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇരു സഭകളിലുമുള്ള യുവതീയുവാക്കൾ മിശ്രവിവാഹത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഇടവകവികാരിയും ബന്ധപ്പെട്ടവരും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 181, PL.174) :

1°. കുടുംബത്തിന്റെ സന്തുഷ്ടിക്കും കുട്ടികളുടെ വളർത്തലിനും അതതു സഭകളിൽത്തന്നെയുള്ള വിവാഹമാണ് ഏറ്റം അനുയോജ്യമായിട്ടുള്ളത് എന്ന് അവരെ ധരിപ്പിക്കുക.

2°. അവർ മിശ്രവിവാഹം നടത്തുക എന്ന തീരുമാനത്തിൽ ഉറച്ചുനിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ മലങ്കര സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സ് സഭയും കത്തോലിക്കാസഭയും തമ്മിൽ ഇക്കാര്യത്തിലുണ്ടായിട്ടുള്ള ധാരണയെ സംബന്ധിച്ച് അവർക്കു വ്യക്തമായ അറിവു നല്കുക.

3°. ഓരോ പങ്കാളിയും തങ്ങളുടെ സഭാവിശ്വാസത്തെ പരമപ്രധാനമായി കണക്കാക്കുന്നതോടൊപ്പം

തന്നെ പങ്കാളിയുടെ സഭാവിശ്വാസത്തെ ആദരി ക്കേണ്ടതാണെന്ന കാര്യം ഊന്നിപ്പറയേണ്ടതാണ്.

4°. കത്തോലിക്കാകക്ഷിക്ക് വിവാഹത്തിന് ഒരുക്കമായുള്ള കോഴ്സ് നിർബന്ധമാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ പ്രസ്തുത കോഴ്സിനും വിവാഹത്തിന് ഒരുക്കമായുള്ള കൗൺസിലിംഗിലും മലങ്കര സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സ് കക്ഷി പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യണം.

5°. വരൻ/ വധു വിവാഹത്തിനു യോഗ്യതയുള്ള വ്യക്തിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

6°. വരൻ/ വധു മാമ്മോദീസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജാരാക്കേണ്ടതാണ്.

7°. വരൻ/ വധു സഭാപാരമ്പര്യം അനുസരിച്ചു പള്ളിക്ക് നല്കേണ്ട വിഹിതം നല്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

8°. വരനും വധുവും പരസ്പരമുള്ള ചർച്ചകൾക്കു ശേഷം ഏതു ദൈവാലയത്തിലാണ് വിവാഹം നടത്തേണ്ടതെന്നു തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

9°. വരനും വധുവും മിശ്രവിവാഹത്തിനുള്ള അനുവാദം അവരവരുടെ രൂപത മെത്രാനിൽനിന്നു രേഖാമൂലം വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

10°. അവരവരുടെ ഇടവകദൈവാലയത്തിൽ ഈ വിവാഹങ്ങൾ വിളിച്ചുചൊല്ലുകയും മിശ്രവിവാഹമാണെന്ന കാര്യം അറിയിക്കുകയും വേണം.

11º. രൂപത മെത്രാനിൽനിന്ന് ആവശ്യമായ അനുവാദം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ വിവാഹം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഇടവകവികാരിമാർ നല്കേണ്ടതാണ്.

11.21 കത്തോലിക്കരും മലങ്കര സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സുകാരും (യാക്കോബായ/ ബാവാകക്ഷി/ പാത്രിയാർക്കീസ് കക്ഷി) തമ്മിലുള്ള മിശ്രവിവാഹകർമ്മങ്ങൾ

793. കത്തോലിക്കരും മലങ്കര സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സുകാരും തമ്മിലുള്ള മിശ്രവിവാഹം നടത്തുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 181§ 1):

1º. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദൈവാലയത്തിന്റെ വികാരിയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ അതേ സഭാസമൂഹത്തിൽപ്പെട്ട മറ്റൊരു വൈദികനോ ആയിരിക്കണം കാർമ്മികൻ.

2º. രണ്ടു സഭകളുടെയും വൈദികർ ഒന്നിച്ച് കൂദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല. വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കേണ്ടത് കത്തോലിക്കാ ദൈവാലയത്തിൽ കത്തോലിക്കാസഭയിലെയും മലങ്കര സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സ് ദൈവാലയത്തിൽ പ്രസ്തുത സഭയിലെയും വൈദികനായിരിക്കണം. എന്നാൽ, വേദപുസ്തകവായന, പ്രസംഗം മുതലായ രീതികളിൽ ഇതര സഭയിലെ വൈദികന് വിവാഹകർമ്മത്തിൽ പങ്കാളിത്തം വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

3^{0}. ഇടവക രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഇതര ഇടവകയിലെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11.22 കത്തോലിക്കരും മലങ്കര സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സുകാരും (യാക്കോബായ/ ബാവാകക്ഷി/ പാത്രിയാർക്കീസ് കക്ഷി) തമ്മിൽ നടന്ന മിശ്രവിവാഹകുടുംബങ്ങളുടെ അജപാലനത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ (PL. 181 § 4)

794. സാധിക്കുന്നിടത്തോളം പങ്കാളിയുടെ സമ്മതത്തോടെ തങ്ങളുടെ കുട്ടികൾക്കു ശരിയായ കത്തോലിക്കാപരിശീലനം നല്കുന്നതിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിനു തങ്ങൾക്ക് ഗൗരവമായ ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടെന്നു കത്തോലിക്കാ പങ്കാളികളെ അജപാലകർ ഓർമ്മിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശീലനം അവർ അംഗമായിരിക്കുന്ന കത്തോലിക്കാപാരമ്പര്യവുമായി പൂർണ്ണമായി പൊരുത്തപ്പെട്ടിരിക്കണം.

795. മിശ്രവിവാഹകുടുംബങ്ങൾക്ക് അവരുടെ വിശുദ്ധിയും ഐക്യവും പൊരുത്തവും പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അജപാലനസൗകര്യങ്ങൾ നല്കുവാൻ ഇരുസഭകളുടെയും വികാരിമാർ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

796. ഓരോ പങ്കാളിയും തങ്ങളുടെ സഭയിലെ ആരാധനക്രമങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ,

പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ ഒന്നിച്ചു പങ്കെടുക്കേണ്ടത് സാമൂഹിക ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

11.23 മിശ്രവിവാഹത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട മറ്റു കാര്യങ്ങൾ

797. മിശ്രവിവാഹത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കത്തോലിക്കാകക്ഷി താൻ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കണം. പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് ഇടവകവികാരി അകത്തോലിക്കാകക്ഷിയെ, കത്തോലിക്കാകക്ഷിയുടെ വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് അറിയിക്കുകയും അങ്ങനെ ചെയ്ത കാര്യം ശിപാർശയിൽ സൂചിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അകത്തോലിക്കാകക്ഷിക്ക് എതിർപ്പില്ലെങ്കിൽ ഇതോടൊപ്പം അകത്തോലിക്കാകക്ഷി ഒപ്പുവച്ച സമ്മതപത്രംകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 175).

798. മിശ്രവിവാഹത്തിനുമുമ്പ് മനസ്സമ്മതവും വിവാഹപ്പരസ്യങ്ങളും അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ടോയെന്ന് അപേക്ഷയുടെ സ്വഭാവവും സന്ദർഭവും കണക്കിലെടുത്ത് സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനാണു തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

799. മിശ്രവിവാഹത്തിന് കത്തോലിക്കാകാനോനിക ക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ് (c. 834).

800. മിശ്രവിവാഹാശീർവ്വാദകർമ്മത്തോടൊപ്പം സാധാരണയായി വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പണം അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ, തക്ക കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ, പൗരസ്ത്യ അകത്തോലിക്കരുമായുള്ള മിശ്രവിവാഹത്തോടനുബന്ധിച്ച് വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനു നല്കാവുന്നതാണ് (PL. 180).

C മതാന്തരവിവാഹം (Disparity of Cult Marriage)

801. കത്തോലിക്കരും മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹത്തിന് മതാന്തരവിവാഹമെന്നു പറയുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള വിവാഹത്തിന് വളരെ അത്യാവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ രൂപത മെത്രാൻ അനുവാദം നല്കുകയുള്ളൂ. ഇത്തരം വിവാഹങ്ങൾ കൗദാശികമല്ല. ഇത്തരം വിവാഹത്തിനു മിശ്രവിവാഹത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 182). ഇത്തരം വിവാഹങ്ങൾ വിശുദ്ധ കുർബാനയോടുകൂടി നടത്തപ്പെടാൻ പാടില്ല.

802. സീറോ മലബാർ സഭാ സിനഡ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക കർമ്മക്രമം ഇത്തരം വിവാഹങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

D രഹസ്യവിവാഹം

803. ഗൗരവാവഹവും അടിയന്തരവുമായ ഒരു കാരണത്താൽ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന് രഹസ്യവിവാഹ

ത്തിന് അനുവാദം നല്കാവുന്നതാണ്. സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനും ഇടവകവികാരിയും വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കുവാൻ അനുവാദം നല്കപ്പെട്ട വൈദികനും സാക്ഷികളും ഒരു കക്ഷി ഇതു വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ സമ്മതിക്കുന്നില്ലാത്തപക്ഷം ഇതരകക്ഷിയും രഹസ്യം പാലിക്കുവാനുള്ള ഗൗരവമായ ഉത്തരവാദിത്വംകൂടി ഈ അനുവാദം ഉൾക്കൊള്ളുന്നുണ്ട് (c. 840 § 1).

804. രഹസ്യം പാലിക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഗുരുതരമായ ഉതപ്പോ, വിവാഹത്തിന്റെ പരിശുദ്ധിക്കു സാരമായ ഭംഗമോ സംഭവിക്കുവാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ രഹസ്യം പാലിക്കുവാനുള്ള കടമ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന് ഇല്ലാതാകുന്നു (c. 840 § 2).

805. രഹസ്യമായി നടത്തിയ വിവാഹം രൂപതക്കച്ചേരിയിലെ രഹസ്യരേഖാലയത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ മാത്രം - അത്യന്തം ഗൗരവമുള്ള ഒരു കാരണം തടസ്സമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ - രേഖപ്പെടുത്തണം (c. 840 § 3).

E രൂപത വിവാഹക്കോടതി (Eparchial Marriage Tribunal)

806. വിവാഹത്തിന്റെ അവാസ്തവികത സംബന്ധിച്ച കേസുകളിൽ ശ്ലൈഹികസിംഹാസനത്തിനായി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തവയിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ അധികാരമുള്ള കോടതികൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

1°. വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥലത്തെ രൂപതക്കോടതി.

2°. ഇരുകക്ഷികൾക്കും അല്ലെങ്കിൽ കക്ഷികളിലൊരാൾക്കെങ്കിലും സ്ഥിരവാസസ്ഥാനമോ, താത്കാലിക വാസസ്ഥാനമോ ഉള്ള സ്ഥലത്തെ രൂപതക്കോടതി.

3°. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഭൂരിഭാഗം തെളിവുകളും ശേഖരിക്കാൻ പറ്റിയ സ്ഥലത്തെ രൂപതക്കോടതി.

807. പാലാ രൂപതയിലെ വിവാഹസംബന്ധമായ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് പാലാ രൂപത വിവാഹക്കോടതിയാണ്.

11.24 രൂപത വിവാഹക്കോടതിയിലെ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

808. കത്തോലിക്കാസഭയിൽ സാധുവായി പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ട വിവാഹം ഒരു കാരണവശാലും മോചിക്കപ്പെടുന്നതല്ല. എന്നാൽ, വിവിധങ്ങളായ കാരണങ്ങളാൽ ആരംഭത്തിൽത്തന്നെ സാധുവല്ലാതിരുന്ന വിവാഹം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കുവാൻ വിവാഹക്കോടതികൾക്കു സാധിക്കും. അതിനായി കോടതിക്കു സ്ഥിരീകരണം കിട്ടേണ്ടത് ദമ്പതികളുടെ വിവാഹത്തിന്റെ അവസരത്തിലെയോ അതിനു മുമ്പത്തെയോ അവസ്ഥയെക്കുറിച്ചാണ്. അപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥയെക്കുറിച്ചു പഠിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്നിടത്തോളം മാത്രമേ വിവാഹശേഷമുള്ള കാര്യങ്ങൾക്ക് കോടതിയുടെ പഠനത്തിൽ പ്രാധാന്യമുള്ളൂ.

809. ഒരു വിവാഹത്തെ അസാധുവാക്കുന്നത് നിയമ പരമായ തടസ്സങ്ങളോ (Impediments), വിവാഹ സമ്മതത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ന്യൂനതകളോ (Lack of Consent), വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട നിയമാനു സൃതമല്ലാത്ത വിധമോ (Lack of Canonical Form) ആവാം.

810. രൂപത വിവാഹക്കോടതിയിൽ അപേക്ഷ നല്കുമ്പോൾ താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിച്ചിരിക്കണം:

1°. അപേക്ഷ പാലാ രൂപതയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ പാലാ രൂപത മെത്രാനെ സംബോധന ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2°. അപേക്ഷകന്റെ ഇടവകയിലെ വികാരിയുടെ സാക്ഷിപ്പുസഹിതമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽ ഇരുകക്ഷികളുടെയും കൃത്യമായ അഡ്രസ്സും (പിൻകോഡ് സഹിതം) ഫോൺ നമ്പരും ഇടവകപ്പള്ളിയുടെ അഡ്രസ്സും നിർബന്ധമായും എഴുതിയിരിക്കണം.

3°. അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിന്റെ കോപ്പിയും വിവാഹത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, സിവിൽ കുടുംബക്കോടതിയിൽനിന്ന് ഡിവോഴ്സ് (Divorce) നേടിയവർ അതിന്റെ വിധിപ്പകർപ്പും സമർപ്പിക്കണം.

4°. അപേക്ഷകൾ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ക്രമത്തിൽ ആയിരിക്കും അവയുടെ പഠനവും

ആരംഭിക്കുക. കേസിന്റെ പഠനം ആരംഭിക്കുന്ന വിവരം ഇരുകക്ഷികളെയും അവരുടെ ഇടവകവികാരിമാരെയും കോടതിയിൽനിന്ന് അറിയിക്കുന്നതും ഇരുകക്ഷികളെയും അവർ നല്കിയിരിക്കുന്ന സാക്ഷിപ്പട്ടികയിൽനിന്ന് കോടതിക്ക് ആവശ്യമുള്ളിടത്തോളം സാക്ഷികളെയും വ്യക്തിപരമായി കേൾക്കുന്നതുമാണ്.

5°. കോടതിയിൽനിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ദിവസം തന്നെ കക്ഷികളും സാക്ഷികളും ഹാജരാകേണ്ടതും അതിന് എന്തെങ്കിലും അസൗകര്യമുള്ള പക്ഷം മുൻകൂട്ടി അക്കാര്യം കോടതിയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുൻകൂട്ടി കാരണം ബോധിപ്പിക്കാതെ അപേക്ഷക/ അപേക്ഷകൻ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നപക്ഷം കേസിന്റെ തുടർനടപടികൾ ഉപേക്ഷിക്കുന്നതാണ്.

6°. അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിശദമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തെളിവുകൾ നല്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അപേക്ഷകന്റേതാണ്. അവയെ പഠിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും മാത്രമാണ് കോടതി അംഗങ്ങൾ ചെയ്യുക. ആയതിനാൽ അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാക്ഷികളുടെ (3 മുതൽ 5 വരെ ആകാം) പേരും, മേൽവിലാസവും, ഇടവകയും കൂടാതെ വിവാഹക്കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ

അവയും കക്ഷികളുടെ വിസ്താരദിവസമെങ്കിലും കോടതിയിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7°. കേസു നടത്തിപ്പിന് അത്യാവശ്യമായി വരാവുന്ന ചെലവുകൾക്കുവേണ്ടി കോടതി നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക അപേക്ഷകൻ തന്റെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം കോടതിയിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനു നിവൃത്തിയില്ലാത്തവർ ഇളവു കിട്ടുന്നതിനു വേണ്ടി ഇടവകവികാരിയുടെ സാക്ഷിപ്പോടെ അപേക്ഷ നല്കിയിരിക്കണം. മേൽക്കോടതിക്ക് അപ്പീൽ പോകുന്നപക്ഷം ആയതിലേക്കുള്ള തുകകൂടി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

811. വിവാഹത്തിന്റെ അവാസ്തവികത സംബന്ധിച്ച് രൂപത വിവാഹക്കോടതി (ഒന്നാംഘട്ട കോടതി) പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിധികൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് അപ്പീൽ കോടതിയുടെ അംഗീകാരം നിർബന്ധമില്ല. എന്നാൽ, വിധി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ കക്ഷികൾക്കോ ബന്ധസംരക്ഷകനോ നീതിസംരക്ഷകനോ ആവശ്യമെങ്കിൽ അപ്പീൽ പോകാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ പോകാത്ത പക്ഷം, രൂപതക്കോടതിവിധി നടപ്പിൽ വരുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 12

കൂദാശാനുകരണങ്ങൾ
മൃതസംസ്കാരം
മറ്റ് ഭക്താനുഷ്ഠാനങ്ങൾ

12.1 കൂദാശാനുകരണങ്ങൾ

812. വിശുദ്ധ അടയാളങ്ങളായ കൂദാശാനുകരണങ്ങൾ കൂദാശകളെപ്പോലെതന്നെ അവയുടെ ഫലങ്ങളെ, പ്രത്യേകിച്ച് ആദ്ധ്യാത്മികഫലങ്ങളെ, സൂചിപ്പിക്കുകയും സഭയുടെ പ്രവർത്തനംവഴിയായി അവ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. അതുവഴി കൂദാശകളുടെ പ്രധാന ഫലങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ വിശ്വാസികൾ ഒരുക്കപ്പെടുകയും ജീവിതത്തിന്റെ വിവിധ സാഹചര്യങ്ങൾ വിശുദ്ധീകരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു (c. 867 § 1). വ്യക്തികളുടെയും വസ്തുക്കളുടെയും സ്ഥലങ്ങളുടെയും വെഞ്ചരിപ്പുകൾ അതായത്, സന്ന്യാസവ്രതവാഗ്ദാനം, വിവിധ തൈലം വെഞ്ചരിപ്പുകൾ, ദൈവാലയ കൂദാശ, മനസ്സമ്മതം, ഭൂതോച്ചാടനം തുടങ്ങിയവ കൂദാശാനുകരണങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു (PL. 192).

813. ആരാധനകർമ്മക്രമഗ്രന്ഥങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് മെത്രാന്മാർ, വൈദികർ, മ്ശംശാനമാർ

എന്നിവരാണ് സാധാരണഗതിയിൽ കൂദാശാനുകരണങ്ങളുടെ കാർമ്മികർ (PL. 191).

12.2 മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ

814. ഈ അവകാശം നിയമത്താൽ എടുത്തുകളയപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ എല്ലാ വിശ്വാസികൾക്കും ജ്ഞാനസ്നാനാർത്ഥികൾക്കും സഭാപരമായ (Ecclesiastical) മൃതസംസ്കാരം നല്കേണ്ടതാണ്. മൃതസംസ്കാരത്തിൽ സഭ മരിച്ചവരുടെ ആത്മീയനന്മയ്ക്കായി പ്രാർത്ഥിക്കുകയും അവരുടെ ശരീരങ്ങളെ ബഹുമാനിക്കുകയും ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവർക്കു പ്രത്യാശയുടെ ആശ്വാസം നല്കുകയും ചെയ്യുന്നു (c. 875).

815. സ്വന്തം സഭയിലെ ശുശ്രൂഷകൻ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ച അകത്തോലിക്കർക്കും സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ വിവേകപൂർണ്ണമായ തീരുമാനമനുസരിച്ച് സഭാപരമായ മൃതസംസ്കാരം നല്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഇത് അവരുടെ ആഗ്രഹത്തിനു വിരുദ്ധമാകരുത് (c . 876 § 1).

816. മാമ്മോദീസ നല്കാൻ മാതാപിതാക്കൾ ആഗ്രഹിച്ചിരുന്ന കുട്ടികൾക്കും സഭയുമായി ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ അടുത്തുനിൽക്കുന്നതായി കണക്കാക്കപ്പെട്ടിരുന്നവരും എന്നാൽ, മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് മരിച്ചവരുമായവർക്കും സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ വിവേകപൂർണ്ണമായ തീരുമാനമ

നുസരിച്ച് സഭാപരമായ മൃതസംസ്കാരം നല്കാവുന്നതാണ് (c . 876 § 2).

817. തങ്ങളുടെ ശരീരം ദഹിപ്പിക്കണമെന്നു തീരുമാനമെടുത്തവർ ക്രിസ്തീയജീവിതത്തിനു വിരുദ്ധമായ കാരണങ്ങളാലല്ല അങ്ങനെ ചെയ്തതെങ്കിൽ അവർക്കു സഭാപരമായ മൃതസംസ്കാരം നല്കേണ്ടതാണ്. എങ്കിലും, ദഹിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കാൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനാണ് സഭ കൂടുതൽ മുൻഗണന കൊടുക്കുന്നതെന്ന് മൃതസംസ്കാരശുശ്രൂഷയിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും ഉതപ്പ് ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ് (c . 876 § 3).

818. ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികളുടെ പൊതുവായ ഇടർച്ചയ്ക്കു കാരണമാകുന്നെങ്കിൽ, മരണത്തിനു മുമ്പ് അനുതാപത്തിന്റെ എന്തെങ്കിലും അടയാളം കാണിക്കാത്ത പാപികൾക്ക് സഭാപരമായ (Ecclesiastical) മൃതസംസ്കാരം നിഷേധിക്കേണ്ടതാകുന്നു (c . 877).

819. തക്കതായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ സഭാപരമായ (Ecclesiastical) മൃതസംസ്കാരം നിഷേധിക്കുവാൻ സഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്. വിശ്വാസം പരസ്യമായി ത്യജിച്ചതിന്റെ പേരിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവർ, സഭാനിയമത്തിനു വിരുദ്ധമായ വിവാഹബന്ധത്തിലേർപ്പെട്ടവർ, പരസ്യപാപികൾ, കുമ്പസാരം ഉൾപ്പെടെ കൂദാശാജീവിതത്തിൽ ഉപേക്ഷ വരുത്തിയവർ തുടങ്ങിയവർക്കു സഭാപരമായ (Ecclesiastical) മൃതസംസ്കാരം നിഷേധിക്കാവു

ന്നതാണ്. ഇവർക്കെതിരേ കാനൻനിയമം അനുശാസിക്കുംവിധമുള്ള രേഖാമൂലമുള്ള മുന്നറിയിപ്പു നല്കി കാനോനിക ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടാകണം (cc.1406, 1407, 1408). ഈ വിവരം ഇടവകയുടെ ആത്മസ്ഥിതി രജിസ്റ്ററിലും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ചവരാണെന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവരെ സെമിത്തേരിയിൽ സംസ്കരിക്കാവുന്നതാണ്. അവരുടെ മൃതശരീരം ദൈവാലയത്തിൽ കയറ്റാതെ സെമിത്തേരിയിൽ മുൻകൂട്ടി വെഞ്ചരിച്ചിട്ടിരിക്കുന്ന കല്ലറയിലാണു സംസ്കരിക്കേണ്ടത്.

820. ആത്മഹത്യ ചെയ്തവർക്ക് അനാർഭാടമായ മരിച്ചടക്ക് (Simple Burial) നല്കാവുന്നതാണ്. അനാർഭാടമായ മരിച്ചടക്ക് (Simple Burial) താഴെപ്പറയുംവിധമാണു നടത്തേണ്ടത്. മൃതസംസ്കാര ശുശ്രൂഷയിൽ ഒരു വൈദികൻ മാത്രം പങ്കെടുക്കുന്നു. ഉച്ചഭാഷിണിയുടെ ഉപയോഗം, ചരമപ്രസംഗം, പള്ളിമണിയടി എന്നിവ പാടില്ല. ഒരു മരക്കുരിശും രണ്ടു മുത്തുക്കുടകളും ഉപയോഗിക്കാം. മൃതദേഹം ദൈവാലയത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നു പ്രാർത്ഥിച്ചതിനുശേഷം സെമിത്തേരിയിൽ മൃതസംസ്കാരശുശ്രൂഷയുടെ കർമ്മങ്ങൾ തുടരുന്നു. മൃതദേഹം ദൈവാലയത്തിൽ വച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിശുദ്ധ കുർബാനയും മരിച്ചടക്കു കഴിഞ്ഞ ഉടനേയുള്ള വിശുദ്ധ കുർബാനയും പാടില്ല

(PL. Part III Guide Lines for Giving Simple Burial). എന്നാൽ, മറ്റവസരങ്ങളിൽ മരിച്ചവർക്കു വേണ്ടിയുള്ള വിശുദ്ധ കുർബാന, ഒപ്പീസ് എന്നിവ അർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

821. മാനസികവെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ആത്മഹത്യചെയ്താൽ സഭാപരമായ മൃതസംസ്കാരം നല്കാവുന്നതാണ്. മരണം അപകടമോ ആത്മഹത്യയോ എന്നു സംശയമുള്ളപ്പോൾ സംശയത്തിന്റെ ആനുകൂല്യം പരേതനു നല്കിക്കൊണ്ട് സഭാപരമായ മൃതസംസ്കാരം നടത്താം. ആത്മഹത്യ മറ്റുള്ളവർക്ക് ഉതപ്പിനു കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മൃതശരീരം ദൈവാലയത്തിൽ കൊണ്ടുവരാതെ സെമിത്തേരിയിൽ മുൻകൂട്ടി വെഞ്ചരിച്ചിട്ടിരിക്കുന്ന കല്ലറയിലാണ് സംസ്കരിക്കേണ്ടത് (PL. Part III Guidelines for Giving Simple Burial).

822. ആത്മഹത്യചെയ്തവരുടെയും അപകടത്തിൽപ്പെട്ടു മരണമടഞ്ഞവരുടെയും ദുരൂഹസാഹചര്യത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെയും മൃതസംസ്കാരത്തിനുമുമ്പ് പോസ്റ്റുമോർട്ടം നടത്തിയെന്നും മൃതസംസ്കാരം നടത്താൻ നിയമതടസ്സമില്ലെന്നും ഉള്ള രേഖ പോലീസ് അധികാരികളിൽനിന്ന് വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഇടവകവികാരിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. പോലീസ് അധികാരികളിൽ നിന്ന് ഈ രേഖകൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ മൃതസംസ്കാരം നടത്താവൂ.

823. ഒരു ഇടവകാംഗം മരിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ വിവരം എത്രയും വേഗം ഇടവകവികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മൃതസംസ്കാരത്തിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

824. സാധാരണയായി മെത്രാന്മാർ, വൈദികർ, സന്ന്യസ്തർ എന്നിവരുടെ മൃതസംസ്കാരശുശ്രൂഷയ്ക്കിടയിലാണ് മൃതദേഹം ദൈവാലയത്തിൽ വച്ച് വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുന്നത്. ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവർക്കുവേണ്ടി മൃതസംസ്കാരത്തിനുശേഷം വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

825. അന്യ ഇടവകയിൽപ്പെട്ട ഒരാളുടെ മൃതസംസ്കാരം നടത്തുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഇടവകവികാരിയിൽനിന്ന് രേഖാമൂലം അനുവാദം ലഭിച്ചിരിക്കണം. മറ്റു പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

826. മൃതസംസ്കാരത്തിനുശേഷം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഇടവക മരണരജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ് (c . 879). മരണവിവരം കഴിവതും വേഗം ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസിൽ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട വീട്ടുകാർ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

827. മരിച്ചവരുടെ ആത്മശാന്തിക്കായി പരമ്പരാഗതമായി ഭവനങ്ങളിൽ നടത്തിവരുന്ന പ്രത്യേക

പ്രാർത്ഥനകളായ മന്ത്ര, പുലയടിയന്തിരം, ശ്രാദ്ധം തുടങ്ങിയ നല്ല പതിവുകൾ തുടരേണ്ടതാണ്.

828. മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കുവാൻ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവർക്കു കടമയുണ്ട്. മരിച്ചവരുടെ ആത്മശാന്തിക്കായി വിശുദ്ധ കുർബാനയും ഒപ്പീസും ചൊല്ലിക്കുന്നതും ഈ തിരുക്കർമ്മങ്ങളിൽ പങ്കുകൊണ്ട് പ്രാർത്ഥിക്കുന്നതും ഉത്തമമാണ്.

829. മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഒപ്പീസ് ചൊല്ലി പ്രാർത്ഥിക്കുവാൻ പാലാ രൂപതയിൽ അനുവാദമുള്ളത് വൈദികർക്കും മ്ശംശാനമാർക്കും മാത്രമാണ്. മറ്റുള്ളവർക്ക്, മരണാവസരങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻവേണ്ടി പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന പ്രാർത്ഥനക്രമം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

830. മിശ്രവിവാഹത്തിൽ ജീവിക്കുന്ന വ്യക്തികളിൽ ആരെങ്കിലും മരിച്ചാൽ മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ സഭാചാരപ്രകാരമാണ് മൃതസംസ്കാര ശുശ്രൂഷകൾ നടത്തേണ്ടത്. എങ്കിലും, മൃതസംസ്കാരം ഏതെങ്കിലും സെമിത്തേരിയിൽ നടത്താവുന്നതാണ് (പ്രത്യേകിച്ചും ജീവിതപങ്കാളി കുടുംബക്കല്ലറയിൽ സംസ്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ).

831. ദൈവാലയം പൊളിച്ചുപണിയുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ദൈവാലയത്തിനുള്ളിൽ നേരത്തേ മൃതദേഹങ്ങൾ സംസ്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ ഭൗതികാവശിഷ്ടങ്ങൾ സെമിത്തേരിയിലേക്കു മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

832. മൃതസംസ്കാരശുശ്രൂഷയ്ക്കുള്ള ധർമ്മത്തെ സംബന്ധിച്ച് അതതുകാലത്തെ രൂപത തിരുക്കർമ്മപടിസാധനം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മൃതസംസ്കാരശുശ്രൂഷയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള മറ്റു ചെലവുകൾക്ക് ഓരോ ഇടവകയും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തുക അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

12.3 വെഞ്ചരിപ്പുകൾ

833. സ്ഥലങ്ങളും വസ്തുക്കളും ദൈവത്തിനു സമർപ്പിച്ചു പ്രാർത്ഥിക്കുന്ന തിരുക്കർമ്മമാണ് വെഞ്ചരിപ്പ്. വെഞ്ചരിപ്പുകൾക്കു സഭ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ക്രമവും പ്രാർത്ഥനകളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവകവികാരിയുടെ അറിവോടും സമ്മതത്തോടുംകൂടിയല്ലാതെ മറ്റു വൈദികർക്ക് ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെഞ്ചരിപ്പുകൾ നടത്താവുന്നതല്ല.

834. ഔദ്യോഗികസന്ദർശനാവസരങ്ങളിലും കുടുംബാംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് പ്രത്യേക അവസരങ്ങളിലും വീടുവെഞ്ചരിപ്പു നടത്തിക്കൊടുക്കുവാൻ ഇടവകവികാരിക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലയുണ്ട്. ഇടവകയിലെ എല്ലാ ഭവനങ്ങളും നിശ്ചിത വാർഷിക ഇടവേളകളിൽ വെഞ്ചരിക്കുന്നതും തിരുഹൃദയപ്രതിഷ്ഠ നടത്തുന്നതും അഭിലഷണീയമാണ്. പൊതുവായ വെഞ്ചരിപ്പിനും തിരുഹൃദയപ്രതിഷ്ഠയ്ക്കും പ്രത്യേക ഫീസൊന്നും ഈടാക്കാൻ പാടില്ല. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ വൈദികനെ സഹായിക്കുന്ന ദൈവാലയശുശ്രൂ

ഷിക്ക് ന്യായമായ പാരിതോഷികം വീട്ടുകാർ നല്കേണ്ടതാണ്.

835. വീടുവെഞ്ചരിപ്പിനോടുകൂടി ഇടവകവികാരി കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ആത്മസ്ഥിതി, കുട്ടികളുടെ ശിക്ഷണം, മതബോധനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ അന്വേഷിച്ചറിഞ്ഞു വേണ്ട ഉപദേശങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

836. തങ്ങളുടെ ഭവനങ്ങൾ വെഞ്ചരിക്കുന്ന ദിവസം കുടുംബാംഗങ്ങൾ എല്ലാവരും വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ സംബന്ധിച്ച് പരിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരിക്കുന്നതും മരിച്ചവരായ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കുന്നതും അഭിലഷണീയമാണ്.

837. സഭാപരമായി ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരുടെയും പരസ്യപാപാവസ്ഥയിൽ ജീവിക്കുന്നവരുടെയും അജപാലനകാര്യത്തിൽ ഇടവകവികാരിമാർ ആവശ്യമായ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

12.4 യാമപ്രാർത്ഥനകൾ

838. തിരുസഭയുടെ നാമത്തിലുള്ള ഔദ്യോഗികപ്രാർത്ഥനയാണ് യാമപ്രാർത്ഥന. പുരോഹിതശുശ്രൂഷികൾ എല്ലാവരും തങ്ങളുടെ സ്വയാധികാരസഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമത്തിന് അനുസൃതമായി യാമപ്രാർത്ഥനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ് (c. 377). യാമപ്രാർത്ഥന ചൊല്ലിയിരുന്ന ശ്ലാഘനീയമായ പാരമ്പര്യം അല്മായർക്കിടയിൽ

പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേകിച്ച്, പ്രഭാതപ്രാർത്ഥന (സപ്രാ), വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സമൂഹമൊരുമിച്ചു ചൊല്ലുന്നതും സായാഹ്നങ്ങളിൽ റംശാ പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലുന്നതും അഭിലഷണീയമാണ്. തിരുനാൾ അവസരങ്ങളിൽ ആഘോഷമായ റംശാ പ്രാർത്ഥന പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

12.5 ഭക്താനുഷ്ഠാനങ്ങൾ

839. സഭയുടെ കൗദാശികജീവിതത്തോടു ബന്ധപ്പെട്ടു രൂപംപ്രാപിച്ച തിരുശേഷിപ്പുകളുടെ വണക്കം, തീർത്ഥാടനങ്ങൾ, നൊവേനകൾ, പരിഹാരപ്രദക്ഷിണങ്ങൾ, കുരിശിന്റെ വഴി, ജപമാല, ഉത്തരീയം ധരിക്കൽ തുടങ്ങിയ ഭക്താനുഷ്ഠാനങ്ങൾ ക്രിസ്തീയജീവിതത്തെ പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും സമ്പന്നമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഭക്താനുഷ്ഠാനങ്ങൾ തിരുസഭാനിയമങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി രൂപത മെത്രാന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അനുഷ്ഠിക്കപ്പെടണം.

840. അന്ധവിശ്വാസങ്ങളും അനാചാരങ്ങളും കടന്നുകൂടാതെ അജപാലനപരമായ വിവേകത്തോടെ വേണം ഭക്താനുഷ്ഠാനങ്ങളെ നിലനിർത്താനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും. ഭക്താനുഷ്ഠാനങ്ങളുടെ പിന്നിലുള്ള വിശ്വാസപരവും മതപരവുമായ മൂല്യം തെറ്റുകൂടാതെ നിലനിർത്തണം. രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദംകൂടാതെ

നിലവിലുള്ള ഭക്താനുഷ്ഠാനങ്ങൾക്കു പുറമേ പുതിയതായി ഒന്നും ആരംഭിക്കരുത്.

12.6 പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആരാധനയും ആശീർവ്വാദവും

841. വിശുദ്ധ കുർബാനയോടുള്ള ഭക്തി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുവാൻ പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആരാധന പള്ളികളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടത്തുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.

842. ആരാധനയുടെ സമയത്ത് ദൈവാലയത്തിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല.

843. കുസ്തോതിയിലോ അരുളിക്കായിലോ വിശുദ്ധ കുർബാന പരസ്യമായി എഴുന്നള്ളിച്ചുവയ്ക്കാവുന്നതും ആശീർവ്വാദം നല്കാവുന്നതുമാണ്.

844. വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുന്നതിന് അനുവാദമില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ പരിശുദ്ധ കുർബാന എഴുന്നള്ളിച്ചുവച്ച് പരസ്യാരാധന നടത്തുന്നതിന് രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അൾത്താരയിലോ സക്രാരിയോടനുബന്ധിച്ചു സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സിംഹാസനത്തിലോ ആണ് പരിശുദ്ധ കുർബാന പരസ്യാരാധനയ്ക്ക് എഴുന്നള്ളിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടത്. ബേമ്മയിലോ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലോ പരസ്യാരാധനയ്ക്കായി വിശുദ്ധ കുർബാന എഴുന്നള്ളിച്ചുവയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല.

845. പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആരാധനസമയത്ത് സഭ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രാർത്ഥനകൾ ചൊല്ലു

കയും കർമ്മങ്ങൾ അനുഷ്ഠിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആശീർവ്വാദം നല്കാൻ വൈദികർക്കു മാത്രമേ അധികാരമുള്ളൂ.

12.7 നാല്പതുമണി ആരാധന, പതിമൂന്നുമണി ആരാധന

846. വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഇടവകദൈവാലയങ്ങളിൽ പതിമൂന്നുമണി ആരാധനയും ഫൊറോന ദൈവാലയങ്ങളിൽ നാല്പതുമണി ആരാധനയും നടത്തുന്ന പതിവ് തുടരേണ്ടതാണ്.

847. നാല്പതുമണി ആരാധന അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ദൈവാലയങ്ങളിൽ അത് വർഷംതോറും നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽത്തന്നെ നടത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ആരാധനയുടെ കാര്യം മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുകയും അതിൽ പങ്കുകൊള്ളുവാൻ കഴിവതും എല്ലാവരെയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12.8 സന്ധ്യാപ്രാർത്ഥന

848. ദൈവാലയത്തിൽ സന്ധ്യാമണി അടിക്കുമ്പോഴോ നിശ്ചിതസമയത്തോ ദൈവാലയങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വീടുകളിലും അംഗങ്ങളെല്ലാവരും ഒന്നുചേർന്ന് സന്ധ്യാപ്രാർത്ഥന നടത്തണം. ത്രികാലജപം, യാമപ്രാർത്ഥനകൾ, ജപമാല, മറ്റു പ്രാർത്ഥനകൾ എന്നിവ സന്ധ്യാ

പ്രാർത്ഥനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വിശുദ്ധ ഗ്രന്ഥത്തിൽനിന്ന് ഒരു ഭാഗം വായിച്ചു ധ്യാനിക്കുവാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാക്കാര്യങ്ങളും പ്രാർത്ഥനയോടെ ആരംഭിക്കുന്ന ശീലം മാതാപിതാക്കൾ കുട്ടികളെ പഠിപ്പിക്കുകയും തങ്ങളുടെ മാതൃകയും ഉപദേശവുംവഴി അവരെ പ്രാർത്ഥനാജീവിതത്തിൽ വളർത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12.9 തിരുഹൃദയഭക്തി

849. തിരുഹൃദയഭക്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് എല്ലാവരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും എല്ലാ വീടുകളിലും തിരുഹൃദയ പ്രതിഷ്ഠ നവീകരിച്ചുകൊണ്ടു കുടുംബാംഗങ്ങളെല്ലാവരും തങ്ങളെത്തന്നെ പൂർണ്ണമായി ഈശോയുടെ തിരുഹൃദയത്തിനു സമർപ്പിക്കുന്നത് ഉചിതമാണ്. ജൂൺ മാസത്തിൽ തിരുഹൃദയവണക്കം എല്ലാ വീടുകളിലും ആചരിക്കുവാൻ ഉത്സാഹിക്കണം. മാസാദ്യവെള്ളിയാഴ്ചകളിൽ വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ സംബന്ധിച്ച് ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിക്കുക, പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആരാധന, ആശീർവ്വാദം എന്നിവയിൽ സംബന്ധിക്കുക, തിരുഹൃദയ പ്രതിഷ്ഠാജപം, പരിഹാരജപം, തിരുഹൃദയ ലുത്തിനിയ തുടങ്ങിയവ ചൊല്ലുക എന്നീ സത്കൃത്യങ്ങൾ തിരുഹൃദയഭക്തി വളർത്തിയെടുക്കുവാൻ ഉതകുന്നവയാണ്.

12.10 മാസാദ്യവെള്ളിയാചരണം

850. നമ്മുടെ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന കത്തോലിക്കാകുട്ടികൾക്ക് മാസാദ്യവെള്ളിയോടനുബന്ധിച്ച് കുമ്പസാരത്തിനും വിശുദ്ധ കുർബാനയ്ക്കും സൗകര്യം ഉണ്ടാക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ഇടവകകളിൽ, രോഗികളായി വീടുകളിൽ കഴിയുന്നവർക്കും മാസാദ്യവെള്ളിയോടനുബന്ധിച്ച് കുമ്പസാരത്തിനും വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണത്തിനും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12.11 ദൈവമാതൃഭക്തിയും ജപമാലയും

851. ദൈവമാതാവും മനുഷ്യകുലത്തിന്റെ അമ്മയായി ഈശോമിശിഹാ നിശ്ചയിച്ചവളും പരിശുദ്ധ കന്യകയും ആയ മറിയത്തോടുള്ള പ്രത്യേകവും പുത്രനിർവിശേഷവുമായ വണക്കത്തെ ദൈവജനത്തിന്റെ വിശുദ്ധീകരണം പരിപോഷിപ്പിക്കുവാനായി സഭ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു (c. 884). ചെറുപ്പം മുതൽ മാതാവിനോടുള്ള ഭക്തിയിലും സ്നേഹത്തിലും കുട്ടികളെ വളർത്തിക്കൊണ്ടുവരാൻ മാതാപിതാക്കൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

852. മരിയഭക്തി വളർത്തുവാൻ സഹായിക്കുന്ന തിരുനാളുകൾ, നൊവേനകൾ, തീർത്ഥാടനങ്ങൾ, മറ്റ് ഭക്തകൃത്യങ്ങൾ എന്നിവ ഈശോമിശിഹായോടുള്ള സ്നേഹത്തിനും ബന്ധത്തിനും വിഘാതമാകാത്തവിധം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

853. മരിയഭക്തിയിൽ ഏറ്റവും മുന്നിട്ടുനില്ക്കുന്ന ഭക്താനുഷ്ഠാനമാണ് ജപമാല (കൊന്ത). കുടുംബാംഗങ്ങൾ എല്ലാവരും ഒന്നിച്ച് ദിവസവും സന്ധ്യാസമയത്ത് ജപമാല ചൊല്ലുന്ന പാരമ്പര്യം തുടരേണ്ടതാണ്.

854. മാതാവിനു പ്രത്യേകമായി പ്രതിഷ്ഠിതമായ മെയ് മാസം അർത്ഥവത്തായി ആചരിക്കാൻ എല്ലാവരും ശ്രദ്ധിക്കണം. ആണ്ടുവട്ടത്തിലെ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളും മാതാവിന്റെ സ്തുതിക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

855. മാതാവിന്റെ മാദ്ധ്യസ്ഥ്യം പ്രാർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് വിശ്വാസികൾ നടത്തിവരുന്ന എട്ടുനോമ്പ്, പതിനഞ്ചുനോമ്പ് ആചരണങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

856. ജപമാല രാജ്ഞിക്ക് പ്രതിഷ്ഠിതമായ ഒക്ടോബർ മാസത്തിൽ പത്തുദിവസം തുടർച്ചയായി പരിശുദ്ധ കുർബാന പരസ്യമായി എഴുന്നള്ളിച്ചുവച്ച് ജപമാല ചൊല്ലുന്ന പതിവ് എല്ലാ ദൈവാലയങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും തുടരേണ്ടതാണ്. പരിശുദ്ധ കന്യകാമറിയത്തിനു പ്രത്യേക വണക്കം നല്കുന്ന ആരാധനക്രമവത്സരമായ മംഗലവാർത്തക്കാലത്തും (ഡിസംബർ മാസം) ഇത് നടത്താവുന്നതാണ്.

857. പത്തുദിവസങ്ങളിലെ ഇടവകയിലെ പൊതുവായ കൊന്തനമസ്കാരത്തിനുശേഷം വാർഡ്/ യൂണിറ്റ്

തലങ്ങളിൽ കൊന്തനമസ്കാരം നടത്തുന്നത് ശ്ലാഘനീയമാണ്.

858. ദൈവാലയങ്ങളിലെ പ്രധാനതിരുനാളിനോടനുബന്ധിച്ചും മറ്റ് ആഘോഷങ്ങളോടനുബന്ധിച്ചും ജപമാല, ജപമാലപ്രദക്ഷിണം തുടങ്ങിയവ നടത്തുന്നത് ഉചിതമാണ്.

12.12 കുരിശിന്റെ വഴി (സ്ലീവാപ്പാത)

859. നമ്മുടെ കർത്താവീശോമിശിഹായുടെ പീഡാനുഭവത്തെയും കുരിശുമരണത്തെയും കുറിച്ചു ധ്യാനിച്ചു നടത്തുന്ന ഭക്താനുഷ്ഠാനമാണ് കുരിശിന്റെ വഴി (സ്ലീവാപ്പാത).

860. വലിയനോമ്പുകാലത്ത് കുരിശിന്റെ വഴി സമൂഹമായി നടത്തുന്ന പതിവ് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ദുഃഖവെള്ളിയാഴ്ച പീഡാനുഭവത്തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുശേഷം കുരിശിന്റെ വഴി സമുചിതമായി നടത്തുന്ന പതിവ് തുടരേണ്ടതാണ്.

861. കുരിശിന്റെ വഴി നടത്തുന്നതിന് കർത്താവിന്റെ പീഡാനുഭവവും മരണവും ഉൾപ്പെടെ 14 സ്ഥലങ്ങളും ധ്യാനിച്ചു പ്രാർത്ഥിക്കേണ്ടതാണ്.

12.13 നൊവേന, ലദീഞ്ഞ്

862. നമ്മുടെ കർത്താവീശോമിശിഹായുടെ അനുഗ്രഹവും വിശുദ്ധരുടെ മാദ്ധ്യസ്ഥ്യവും അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ടു നടത്തുന്ന പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥനയാണ് നൊവേന.

863. നമ്മുടെ കർത്താവീശോമിശിഹായുടെ കൃപയും പരിശുദ്ധ കന്യകാമറിയത്തിന്റെയും മറ്റു വിശുദ്ധരുടെയും മാദ്ധ്യസ്ഥ്യവും അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ചൊല്ലുന്ന ലുത്തിനിയ പ്രാർത്ഥനയാണ് ലദീഞ്ഞ്.

864. ദൈവാലയങ്ങളിൽ ആഘോഷിക്കപ്പെടുന്ന പ്രധാന തിരുനാളുകൾക്ക് ഒരുക്കമായി നൊവേന, ലദീഞ്ഞ് എന്നിവ നടത്തുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.

865. സ്വീകരിക്കുന്ന നിയോഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് ലദീഞ്ഞ്, നൊവേന നിയോഗങ്ങൾ ചൊല്ലിത്തീർക്കേണ്ടതാണ്. അധികമുള്ള നിയോഗങ്ങൾ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

866. വിശുദ്ധ കുർബാനയെക്കാൾ പ്രാധാന്യം നൊവേനകൾക്കും മറ്റ് ആഘോഷങ്ങൾക്കും നല്കരുത്.

867. ഇടവകകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും പുതിയ നൊവേനകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. രൂപത മെത്രാന്റെ ഔദ്യോഗികാംഗീകാരം ലഭിച്ച നൊവേനപ്പുസ്തകങ്ങൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ (cc. 656, 661).

868. നൊവേനത്തിരുനാളുകൾ പ്രസുദേന്തിമാരിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത നിരക്ക് സംഭാവനയായി സ്വീകരിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതോടനുബന്ധിച്ച് നിർബന്ധിതപിരിവുകളും ഉചിതമല്ലാത്ത പ്രചരണങ്ങളും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

12.14 വിശുദ്ധരോടുള്ള വണക്കം

869. തങ്ങളുടെ മാതൃകയാൽ വിശ്വാസികളെ പടുത്തുയർത്തുകയും മാദ്ധ്യസ്ഥ്യംവഴി നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുന്ന വിശുദ്ധരോടുള്ള ശരിയായതും അംഗീകൃതവുമായ വണക്കത്തെ സഭ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു (c. 884). വിശുദ്ധരുടെയോ വാഴ്ത്തപ്പെട്ടവരുടെയോ ഗണത്തിൽ സഭാധികാരികളാൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരെ മാത്രമേ പരസ്യവണക്കത്തിലൂടെ ആദരിക്കാവൂ (c. 885).

870. വിശുദ്ധരോടുള്ള വണക്കം ദൈവത്തിനു നല്കേണ്ട ആരാധനയായി തെറ്റിദ്ധരിക്കപ്പെടാതിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. വിശുദ്ധരുടെ മാദ്ധ്യസ്ഥ്യത്തിലുപരിയായി അവരുടെ മാതൃകയ്ക്കാണ് ഊന്നൽ നല്കേണ്ടത്.

871. ദൈവാലയങ്ങളിൽ കുരിശുകളും ഐക്കണുകളും തിരുസ്വരൂപങ്ങളും വിശ്വാസികളുടെ വണക്കത്തിനായി വയ്ക്കുന്ന പതിവ് സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന രീതിയിലും ക്രമത്തിലും തുടരേണ്ടതാണ് (c. 886). യഥാർത്ഥ വിശുദ്ധകല (Genuine Sacred Art) യുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത ഐക്കണുകളോ ഛായാചിത്രങ്ങളോ (Images), ക്രൈസ്തവമതവും ധാർമ്മികതയുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത പുസ്തകങ്ങളോ തങ്ങളുടെ ദൈവാലയങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കപ്പെടുകയോ വിൽക്കപ്പെടുകയോ

വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലെന്ന് ഇട വകവികാരിമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ് (c. 665 §1).

872. വിശുദ്ധരുടെ തിരുനാളുകളോടനുബന്ധിച്ച് തിരുസ്വരൂപങ്ങൾ വണക്കത്തിനായി പ്രത്യേകപീഠത്തിലാണ് വയ്ക്കേണ്ടത്. തിരുനാളുകൾക്കുശേഷം അവ മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആശീർവ്വാദത്തിനുള്ള അരുളിക്കയും വിശുദ്ധരുടെ തിരുശേഷിപ്പുകൾ വയ്ക്കുവാനുള്ള അരുളിക്കകളും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കണം.

873. ഒരു ദൈവാലയത്തിൽ ഒരു വിശുദ്ധന്റെ/ വിശുദ്ധയുടെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഐക്കണുകളോ തിരുസ്വരൂപങ്ങളോ സ്ഥാപിക്കുന്നത് ഉചിതമല്ല.

874. ദൈവാലയങ്ങളിൽ വിശ്വാസികളുടെ വണക്കത്തിനായി വച്ചിട്ടുള്ള വിശുദ്ധ ഐക്കണുകളും വിലപിടിപ്പുള്ള തിരുസ്വരൂപങ്ങളും - അതായത്, കാലപ്പഴക്കംകൊണ്ടോ കലാപരമായ സവിശേഷതകൊണ്ടോ ശ്രദ്ധേയമായവ - രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതംകൂടാതെ പുനരുദ്ധരിക്കുകയോ വേറൊരു ദൈവാലയത്തിലേക്കു മാറ്റുകയോ അന്യാധീനപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല (c. 887).

875. തിരുശേഷിപ്പുകൾ (രക്തസാക്ഷികളുടെയും മറ്റു വിശുദ്ധരുടെയും പൂജ്യാവശിഷ്ടങ്ങൾ) വില്ക്കുന്നത് അനുവദനീയമല്ല (c. 888 § 1).

876. സീറോ മലബാർ സഭയിലെ വിശുദ്ധരുടെയും വാഴ്ത്തപ്പെട്ടവരുടെയും തിരുനാളുകൾ വളരെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതിനാൽ അവ ശ്ലൈഹിക സിംഹാസനത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസൃതം ഭക്ത്യാഡംബര പൂർവ്വം ആഘോഷിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 195 § 2).

12.15 സമർപ്പണശുശ്രൂഷ (അടിമ)

877. വിശുദ്ധരോടുള്ള ഭക്തിയുടെ ഭാഗമാണ് ഇത്. ഈ പാരമ്പര്യം നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി രൂപത തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള പടിസാധനം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ധർമ്മം മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാവൂ.

12.16 തിരുനാളുകൾ, തിരുനാൾ പ്രദക്ഷിണം

878. ആരാധനക്രമവത്സരത്തിൽ നമ്മുടെ കർത്താവീശോമിശിഹായെയും പരിശുദ്ധ കന്യകാമറിയത്തെയും മറ്റു വിശുദ്ധരെയും പ്രത്യേകമായ രീതിയിൽ അനുസ്മരിക്കുവാനും അവരോടുള്ള ഭക്തിയിലും സ്നേഹത്തിലും വണക്കത്തിലും വളരുവാനും വിശുദ്ധാത്മാക്കളുടെ മാതൃക അനുകരിക്കുവാനും മാദ്ധ്യസ്ഥ്യം യാചിക്കുവാനും സഭ നിശ്ചയിച്ചുതന്നിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ദിനങ്ങളാണ് തിരുനാളുകൾ.

879. തിരുനാളുകളെ പ്രധാനമായും നമ്മുടെ കർത്താവീശോമിശിഹായുടെ തിരുനാളുകൾ, പരിശുദ്ധ കന്യകാമറിയത്തിന്റെ തിരുനാളുകൾ, വിശുദ്ധരുടെ തിരുനാളുകൾ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നുഗണ

മായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. നമ്മുടെ കർത്താവീശോ മിശിഹായുടെ തിരുനാളുകളിൽ ക്രിസ്തുമസ്, ദനഹാ, രൂപാന്തരീകരണം, ഈസ്റ്റർ, സ്വർഗ്ഗാരോഹണം, പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ തിരുനാൾ, തിരുഹൃദയത്തിന്റെ തിരുനാൾ, രാജത്വത്തിരുനാൾ എന്നിവ പ്രധാനമായവയാണ്. ഇവ കൂടാതെ, പരിശുദ്ധ ത്രിത്വത്തിന്റെ തിരുനാളും പന്തക്കുസ്തായും പ്രധാനപ്പെട്ട തിരുനാളുകളാണ്. സഭയുടെ നിബന്ധനകളനുസരിച്ചു സമുചിതമായ ആഘോഷങ്ങളോടുകൂടി തിരുനാളുകൾ ആചരിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശുദ്ധ കന്യകാമറിയത്തിന്റെ തിരുനാളുകളും ഭക്തിപൂർവ്വം ആഘോഷിക്കേണ്ടതാണ്.

880. തിരുനാളുകളും ഇടവകദൈവാലയത്തിലെ ഇതര ആഘോഷങ്ങളും ഒരിക്കലും വാണിജ്യവത്കരിക്കരുത്. തിരുനാളുകളുടെ ആത്മീയചൈതന്യം നിലനിർത്താൻ എല്ലാവരും ശ്രദ്ധിക്കണം.

881. ദൈവജനത്തിന്റെ കൂട്ടായ്മയും ആദ്ധ്യാത്മിക വളർച്ചയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ വേണം തിരുനാൾ ആഘോഷങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുവാൻ.

882. തിരുനാളിനോടനുബന്ധിച്ച് ആത്മീയമായി ദൈവജനത്തെ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

883. തിരുക്കർമ്മങ്ങളും തിരുനാൾ പ്രദക്ഷിണവും ഏറ്റവും ഭക്തിനിർഭരമാക്കുവാൻ എല്ലാവരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

884. പ്ലാസ്റ്റിക്, തെർമ്മോക്കോൾ മുതലായവകൊണ്ടുള്ള അലങ്കാരം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ വഴിയോരങ്ങളിൽ കമാനങ്ങൾ ഉയർത്തുന്നതും ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കണം.

885. തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന ഏതുതരത്തിലുള്ള പ്രദർശനങ്ങളും ക്രൈസ്തവമായ വിവേചനബോധത്തോടുകൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവയാണെന്ന് ഇടവകവികാരിമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ് (c. 665 § 2). തിരുനാളുകളോടനുബന്ധിച്ച് മനുഷ്യരെ നന്മയിലേക്കു നയിക്കുന്ന, സുവിശേഷമൂല്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കലാപരിപാടികൾ മാത്രമേ നടത്താവൂ. നമ്മുടെ സംസ്കാരത്തിനും പൈതൃകങ്ങൾക്കും നല്ല പാരമ്പര്യങ്ങൾക്കും ക്രൈസ്തവമൂല്യങ്ങൾക്കും ഭംഗമുണ്ടാകുന്ന പരിപാടികൾ ദൈവാലയാങ്കണത്തിൽ അനുവദിക്കരുത്.

886. ദൈവാലയത്തിന്റെ പരിശുദ്ധിക്കും തിരുനാളുകളുടെ പാവനതയ്ക്കും യോജിക്കാത്ത കച്ചവടങ്ങൾ, പരസ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പള്ളിപ്പരിസരത്ത് ഉണ്ടാവാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. തിരുനാളുകളോടനുബന്ധിച്ചു നടത്തപ്പെടുന്ന അമ്പ്/ വള/ കിരീടം തുടങ്ങിയ പ്രദക്ഷിണങ്ങൾ രാത്രി 10 മണിക്കുമുമ്പ് അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ രാജ്യത്തു നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കണം.

887. ഇടവകയുടെ പ്രധാനതിരുനാളിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ദീപാലങ്കാരം, വലിയ കലാപരിപാടികൾ, ഊട്ടുനേർച്ച, വിവിധ വാദ്യഘോഷങ്ങളോടുകൂടിയ എഴുന്നള്ളിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾ പ്രത്യേക പിരിവുകളിലൂടെ സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

888. പള്ളിച്ചെലവിൽ നടത്തുന്ന തിരുനാളുകൾക്ക് അത്യാവശ്യമുള്ള ആഘോഷങ്ങളേ പാടുള്ളൂ. വ്യക്തികൾ ഏറ്റുകഴിക്കുന്ന തിരുനാളുകളായാലും അമിതച്ചെലവ് വരുത്താതിരിക്കാൻ ഇടവക വികാരിമാരും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ടവരും ശ്രദ്ധിക്കണം.

889. ക്രൈസ്തവചൈതന്യത്തിനു നിരക്കാത്ത രീതിയിലുള്ള ആചാരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കണം.

890. തിരുനാൾ ആഘോഷങ്ങളുടെ പേരിൽ പണം ധൂർത്തടിക്കാൻ ഒരിക്കലും ഇടവരരുത്. തിരുനാളുകൾ നടത്താൻ ഇടവകകൾ ചെലവഴിക്കുന്ന തുകയുടെ ഒരു നിശ്ചിതശതമാനം സാമൂഹിക പ്രവർത്തനത്തിനും ദരിദ്രരെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

891. തിരുനാൾ പ്രദക്ഷിണം ഭക്തിനിർഭരമായി ചിട്ടയിലും ക്രമത്തിലും ഗതാഗതത്തിനു തടസ്സം വരാത്തവിധത്തിലുമാണു നടത്തേണ്ടത്. തിരുനാൾ പ്രദക്ഷിണങ്ങൾക്കു ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽനിന്ന് മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ നിയമപാലകർ നല്കുന്ന

നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കണം. മദ്യപിച്ചതിനുശേഷം പ്രദക്ഷിണത്തിൽ പങ്കെടുക്കരുത്.

892. ദൈവാലയ തിരുനാളുകളോടനുബന്ധിച്ച് വെടിക്കെട്ട്, കരിമരുന്നു കലാപ്രകടനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തീർത്തും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ഇവ നടത്തേണ്ടതായി വന്നാൽ രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടിയും ബന്ധപ്പെട്ട സിവിൽ നിയമങ്ങൾ എല്ലാം കർശനമായി പാലിച്ചും മാത്രമേ നടത്താവൂ.

893. മൈക്ക് സെറ്റിന്റെ ഉപയോഗം, കലാപരിപാടികൾ മുതലായവയ്ക്ക് സിവിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുംവിധമുള്ള അനുവാദങ്ങൾ വാങ്ങിയിരിക്കണം.

894. തിരുനാൾ പരിപാടികൾ ഇടവകവികാരിയുടെ അംഗീകാരം മുൻകൂട്ടി വാങ്ങിമാത്രം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസും പരസ്യങ്ങളും തിരുനാൾ ചൈതന്യത്തിനു യോജിച്ചവയും ഇടവകവികാരി അംഗീകരിച്ചവയും ആയിരിക്കണം.

895. തിരുനാളുകളോടനുബന്ധിച്ചു നിലവിലില്ലാത്ത പതിവുകൾ ആരംഭിക്കണമെങ്കിൽ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

12.17 ദിനപത്രങ്ങളിലെ സപ്ലിമെന്റ്

896. തിരുനാളുകളോടും മറ്റു പരിപാടികളോടും അനുബന്ധിച്ച് സഭയുടെ വിശ്വാസവും പൊതുധാർമ്മി

കതയും ലംഘിക്കുന്നവർ നല്കുന്ന പരസ്യത്തോടെ ദിനപത്രങ്ങളിൽ സപ്ലിമെന്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതു നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ദൈവാലയപ്രതിഷ്ഠ, ഇടവകയുടെ ജൂബിലി തുടങ്ങിയ അവസരങ്ങളിൽ സപ്ലിമെന്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽത്തന്നെയും അതിൽ വിഷയത്തിന് അനുചിതവും ഉള്ളടക്കത്തെ നിഷ്പ്രഭമാക്കുന്നതുമായ പരസ്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിക്കണം. തിരുനാൾ നോട്ടീസിൽ പരസ്യം കൊടുക്കുന്നത് അഭികാമ്യമല്ല.

12.18 മാംസവർജ്ജനം

897. പാപപരിഹാരത്തിനും ജീവിതനവീകരണത്തിനുമുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗമായാണ് സഭ പ്രായശ്ചിത്തപ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്. ആണ്ടുവട്ടത്തിലെ എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചകളും മാംസവർജ്ജനത്തിന്റെ ദിവസങ്ങളാണ്. എന്നാൽ, ക്രിസ്തുമസിനും ദനഹായ്ക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള വെള്ളിയാഴ്ചകളും ഉയിർപ്പു തിരുനാളിനുശേഷമുള്ള ആദ്യത്തെ വെള്ളിയാഴ്ചയും മാംസവർജ്ജനത്തിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ് (c. 882, PL. 198 § 1). അമ്പതുനോമ്പ്, ഇരുപത്തഞ്ചുനോമ്പ്, മൂന്നുനോമ്പ്, എട്ടുനോമ്പ്, പതിനഞ്ചുനോമ്പ് എന്നീ കാലങ്ങളിൽ മാംസം വർജ്ജിക്കുന്ന പാരമ്പര്യം കാത്തുസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 198 § 2). പതിന്നാലു വയസിനു മുകളിലുള്ളവർക്കു മാത്രമേ മാംസവർജ്ജനത്തിനു കടമയുള്ളൂ (CIC c. 1252).

മാംസവർജ്ജനദിനങ്ങളിൽ മാംസവും മാംസാനുബന്ധഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളും ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (PL. 196 § 2).

12.19 ഉപവാസം

898. വിഭൂതിദിനവും ദുഃഖവെള്ളിയാഴ്ചയുമാണ് ഉപവാസം അനുഷ്ഠിക്കുവാൻ കടമയുള്ള ദിവസങ്ങൾ (PL. 197). എന്നാൽ, സാധിക്കുന്നിടത്തോളം വലിയ നോമ്പിലെ വെള്ളിയാഴ്ചകൾ ഉപവാസദിനങ്ങളായി ആചരിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ് (PL. 197).

899. 18 വയസ് പൂർത്തിയാകുന്നതുമുതൽ 60 വയസുവരെയുള്ള വ്യക്തികൾക്കാണ് ഉപവാസമനുഷ്ഠിക്കുവാൻ കടമയുള്ളത് (CIC c. 1252).

900. ഉപവാസദിനങ്ങളിൽ പൂർണ്ണഭക്ഷണം ഒരു നേരം മാത്രമേ ആകാവൂ (Only One Full Meal) (PL. 196 § 1).

901. പൗരസ്ത്യസഭയിലെ രൂപതകളുടെ അതിർത്തികൾക്കുള്ളിലുള്ള ലത്തീൻ സഭയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരസ്ത്യറീത്തുകാർക്കും മാംസവർജ്ജനവും ഉപവാസവും സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമം ബാധകമാണ്.

12.20 ഞായറാഴ്ച ആചരണം

902. ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും മുഴുവൻ കുർബാനയിൽ സംബന്ധിക്കുവാൻ സഭാംഗങ്ങൾക്കു കടമയുണ്ട്. പ്രസ്തുത ദിവസ

ങ്ങളിൽ സാധ്യമായവരെല്ലാം വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ദിവസങ്ങളിൽ ദൈവത്തിനു നല്കേണ്ട ആരാധനയ്ക്കോ, കർത്താവിന്റെ ദിവസത്തിനു യോജിച്ച ആനന്ദത്തിനോ, മനസ്സിനും ശരീരത്തിനും ആവശ്യമായ വിശ്രമത്തിനോ വിഘാതമായ എല്ലാ ജോലികളിലും ജീവിതവ്യാപാരങ്ങളിലുംനിന്ന് വിശ്വാസികൾ വിട്ടുനിൽക്കേണ്ടതാണ് (c. 881).

903. ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും വിശ്വാസികൾ സ്വന്തം ഇടവകദൈവാലയത്തിൽത്തന്നെ വിശുദ്ധ കുർബാനയിലും മറ്റു തിരുക്കർമ്മങ്ങളിലും സംബന്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവകാംഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള കൂട്ടായ്മ നിലനിർത്താനും പരിപോഷിപ്പിക്കാനും ഇടവക - ഫൊറോന - രൂപതാ തലങ്ങളിൽ നല്കപ്പെടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും മറ്റും മനസ്സിലാക്കാനും ഇതാവശ്യമാണ്.

904. ഇടവകദൈവാലയങ്ങളിലും രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്നും അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റു ദൈവാലയങ്ങളിലും മാത്രമേ പൊതുജനങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കാവൂ.

905. ഇടവകദൈവാലയത്തിൽ ഇടവകസമൂഹത്തിനു വേണ്ടി നടത്തപ്പെടേണ്ട ആരാധനക്രമശുശ്രൂഷകൾ (ഉദാ. ക്രിസ്തുമസ്, വിശുദ്ധവാര തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ) ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള സന്ന്യാസ

ഭവനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ തുടങ്ങിയ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

906. കർത്താവിന്റെ ദിവസത്തിന്റെ വിശുദ്ധമായ ആചരണം, വിശ്വാസപരിശീലനക്ലാസുകൾ, ദൈവാലയത്തിലെ പൊതുവായ ചടങ്ങുകൾ എന്നിവയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുമെന്നതിനാൽ വിവാഹം ഞായറാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ 12.30 നുശേഷം മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാമ്മോദീസ, മനസ്സമ്മതം, വീടു വെഞ്ചരിപ്പ് തുടങ്ങിയ ചടങ്ങുകൾ ഞായറാഴ്ച 12 മണിക്കുശേഷം നടത്തേണ്ടിവരുമ്പോഴും വിശ്വാസപരിശീലനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ/ വൈദികർ ശ്രദ്ധിക്കണം.

907. ഞായറാഴ്ച വിശുദ്ധ കുർബാന മുടക്കിയുള്ള യാത്രകൾ ഒഴിവാക്കണം. അതുപോലെ കുട്ടികൾക്ക് ഞായറാഴ്ച കുർബാനയ്ക്കും വിശ്വാസ പരിശീലനത്തിനും തടസ്സമുണ്ടാക്കുന്ന ക്ലാസുകൾ, ട്യൂഷൻ, കലാ - കായിക സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ മുതലായവയും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

908. ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലുമുള്ള വിശുദ്ധ കുർബാനകളുടെ എണ്ണത്തിൽ സ്ഥിരമായ പുനഃക്രമീകരണം വരുത്തുന്നതിന് (എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും കുറയ്ക്കുന്നതിനും ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും) പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ ആലോചിച്ച് രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

909. ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും വിശുദ്ധ കുർബാനയ്ക്ക് ധൂപം ഉപയോഗിക്കേണ്ട തും നിർദ്ദിഷ്ട നാലു വിശുദ്ധഗ്രന്ഥവായനകളും നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

910. ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും പതിവുള്ള വിശുദ്ധ കുർബാനകളുടെ സമയക്രമ ത്തിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റമുണ്ടെങ്കിൽ മുൻകൂട്ടി ദൈവാലയത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

12.21 വലിയനോമ്പിലെ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ

12.21.1 വിഭൂതി

911. വിഭൂതിദിനമായി ആചരിക്കുന്ന തിങ്കളാഴ്ച വിശ്വാ സികളുടെ നെറ്റിയിൽ വെഞ്ചരിച്ച ഭസ്മം കുരിശട യാളത്തിൽ പൂശുന്ന കർമ്മം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട താണ്. വലിയ നോമ്പിന് ഔദ്യോഗികമായി തുടക്കം കുറിക്കുന്ന ഈ കർമ്മം അനുതാപത്തി ലേക്കും പ്രായശ്ചിത്തത്തിലേക്കും വിശ്വാസികളെ ക്ഷണിക്കുന്നതിന്റെ പ്രതീകമാണ്.

912. തലേവർഷത്തെ ഓശാനത്തിരുന്നാളിനു വെഞ്ച രിച്ച കുരുത്തോല കത്തിച്ച് ആവശ്യമായ ഭസ്മം ഉണ്ടാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

913. വിഭൂതിദിനത്തിൽ എല്ലാവർക്കും വിശുദ്ധ കുർബാ നയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സമയം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട താണ്.

12.21.2 പീഡാനുഭവവാരം (ഹശാ ആഴ്ച)

914. നമ്മുടെ കർത്താവീശോമിശിഹായുടെ പീഡാനുഭവ - മരണ - ഉത്ഥാനരഹസ്യങ്ങൾ അനുസ്മരിക്കുകയും ആചരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങൾ അടങ്ങുന്നതാണ് പീഡാനുഭവവാരം. നിലവിലുള്ള ക്രമീകരണമനുസരിച്ച് രാവിലെ ഏഴുമണി മുതലാണ് തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നത്.

915. പീഡാനുഭവവാരത്തിരുക്കർമ്മങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് മദ്ബഹായിൽ നാടകീയമായ അവതരണങ്ങൾ പാടില്ല.

916. പെസഹാവ്യാഴം, പീഡാനുഭവവെള്ളി, വലിയശനി, ഉയിർപ്പുഞായർ എന്നീ ദിവസങ്ങളിൽ കഴിയുന്നത്ര സമയം പ്രാർത്ഥനയുടെ നിറവിൽ ആയിരിക്കുവാനും വിശുദ്ധ ഗ്രന്ഥം വായിക്കുവാനും എല്ലാവരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ജാഗരണം, പുത്തൻപാന വായന തുടങ്ങിയ പാരമ്പര്യങ്ങളുടെ അനുഷ്ഠാനവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

12.21.3 ഓശാന

917. ഓശാന ഞായറാഴ്ച കുരുത്തോല വെഞ്ചരിച്ചു വിശ്വാസികൾക്കു വിതരണം ചെയ്യുകയും ആഘോഷമായ പ്രദക്ഷിണത്തോടെ ദൈവാലയത്തിലേക്കു പ്രവേശിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

918. പെസഹാ അപ്പത്തിനും വിഭൂതി ആചരണത്തിനും ഉപയോഗിക്കുകയും മറ്റുവിധത്തിൽ പൂജ്യമായി

സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കുരുത്തോല ആശീർവ്വദിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ വിതരണം ചെയ്യാവൂ.

12.21.4 പെസഹാവ്യാഴം

919. പെസഹാവ്യാഴാഴ്ച ഒരു വിശുദ്ധ കുർബാന മാത്രമേ ഒരു ദൈവാലയത്തിൽ അർപ്പിക്കാവൂ. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വൈദികരുണ്ടെങ്കിൽ സമൂഹബലിയായി വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

920. ഇടവകാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള സന്ന്യാസഭവനങ്ങളിലെയും ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും അംഗങ്ങൾ അന്നേദിവസം ഇടവകദൈവാലയത്തിലെ വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ സംബന്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

921. തികച്ചും ഗാർഹിക ആചരണമായി പെസഹാ അപ്പംമുറിക്കൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ കർമ്മം ദൈവാലയങ്ങളിലോ കുടുംബകൂട്ടായ്മകളിലോ നടത്തേണ്ടതില്ല.

922. പെസഹാതിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുശേഷം പൊതുവായ ദിവ്യകാരുണ്യ ആരാധന നടത്താവുന്നതാണ്.

12.21.5 പീഡാനുഭവവെള്ളി

923. പീഡാനുഭവവെള്ളിയാഴ്ച ദൈവാലയത്തിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പണം പാടില്ല. എല്ലാ ഇടവകദൈവാലയങ്ങളിലും ഈ ദിവസം പീഡാനുഭവത്തിരുക്കർമ്മങ്ങളും ആഘോഷമായ രീതിയിൽ കുരിശിന്റെ വഴിയും (സ്ലീവാപ്പാത) പരിഹാര

പ്രദക്ഷിണവും നടത്തുകയും പീഡാനുഭവ വെള്ളി സന്ദേശം നല്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12.21.6 വലിയശനി

924. വലിയ ശനിയാഴ്ച ജ്ഞാനസ്നാനാർത്ഥികൾക്ക് മാമ്മോദീസ നല്കുന്ന സഭയുടെ പാരമ്പര്യം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അന്നേദിവസം വിശുദ്ധ കുർബാനയോടുകൂടി മാമ്മോദീസ വ്രത നവീകരണം നടത്തുകയും പുത്തൻതീയും പുത്തൻവെള്ളവും വെഞ്ചരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

925. പതിവായി വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിച്ചുപോരുന്ന എല്ലാ ദൈവാലയങ്ങളിലും കപ്പേളകളിലും വലിയ ശനിയാഴ്ച ഒരു വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പല വൈദികരുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അത് സമൂഹബലിയായി അർപ്പിക്കണം.

12.21.7 ഉയിർപ്പുതിരുനാൾ

926. ഉയിർപ്പുതിരുനാൾ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ പ്രഭാതത്തിൽ മൂന്നു മണിക്കാണ് ആരംഭിക്കേണ്ടത്.

12.22 സകല മരിച്ചവരുടെയും ഓർമ്മ, സകല വിശുദ്ധരുടെയും തിരുനാൾ

927. സീറോ മലബാർ സഭയുടെ ആരാധനക്രമചൈതന്യത്തിനു യോജിച്ചവിധത്തിൽ, ദനഹാക്കാലത്തിന്റെ അവസാനത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച സകല മരിച്ചവരുടെയും ഓർമ്മ ആചരിക്കേണ്ടതാണ്. അന്നേദിവസം മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടി വിശുദ്ധ

കുർബാന അർപ്പിക്കുകയും സെമിത്തേരി സന്ദർശിച്ചു പ്രാർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

928. ഇടവകയിലെ പ്രധാന തിരുനാളുകളോടനുബന്ധിച്ച് ഒരു ദിവസം ഇടവകയിൽനിന്നു മരിച്ചു പോയവരുടെ ഓർമ്മദിനമായി ആചരിക്കുന്നതും സെമിത്തേരി സന്ദർശിച്ചു പ്രാർത്ഥിക്കുന്നതും അഭികാമ്യമാണ്.

929. ഉയിർപ്പുതിരുനാൾ കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യത്തെ വെള്ളിയാഴ്ചയാണ് സകല വിശുദ്ധരുടെയും തിരുനാൾ ആചരിക്കേണ്ടത്.

12.23 പിറവിത്തിരുനാൾ

930. പിറവിത്തിരുനാൾ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ രാത്രി പന്ത്രണ്ടുമണിക്കാണ് ആരംഭിക്കേണ്ടത്.

12.24 ശിശുദിനം

931. ഉണ്ണീശോയെപ്രതി വധിക്കപ്പെട്ട പിഞ്ചുകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ തിരുനാൾ കൊണ്ടാടുന്ന ഡിസംബർ 28-ാം തീയതി ശിശുദിനമായി ആചരിക്കണം. ഏഴു വയസിനു താഴെയുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളെ മാതാപിതാക്കൾ അന്നേദിവസം ദൈവാലയത്തിൽ കൊണ്ടുവരികയും അവർക്കുവേണ്ടി വൈദികർ പ്രത്യേകം വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുകയും അവരെ ആശീർവ്വദിക്കുകയും ചെയ്യണം. അതിനുശേഷം കഴിയുമെങ്കിൽ മധുരപലഹാരങ്ങൾ ആശീർവ്വദിച്ചു വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12.25 വർഷാവസാന - വർഷാരംഭദിനങ്ങൾ

932. വർഷാവസാനത്തിലും പുതുവർഷാരംഭത്തിലും വിശ്വാസികൾ ദൈവാലയത്തിൽ ഒരുമിച്ചുകൂടി പ്രാർത്ഥിക്കുന്നത് ഏറെ അനുഗ്രഹദായകമാണ്. വർഷാവസാനം പാതിരായ്ക്കുമുമ്പ് പരിശുദ്ധ കുർബാന എഴുന്നള്ളിച്ചുവച്ച് ആരാധന നടത്തുകയും വർഷാവസാനത്തിന്റെയും പുതുവത്സരത്തിന്റെയും പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥനകൾ ചൊല്ലുകയും തുടർന്ന് വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.

12.26 കുട്ടികളെ എഴുത്തിനിരുത്ത്

933. പന്തക്കുസ്താത്തിരുനാളാണ് കുട്ടികളെ എഴുത്തിനിരുത്തുവാൻ അനുയോജ്യമായ ദിവസം. അന്നേ ദിവസം ഇടവകദൈവാലയത്തിലോ രൂപത മെത്രാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രങ്ങളിലോ പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥന നടത്തി കുട്ടികളെ എഴുത്തിനിരുത്തുവാൻ മാതാപിതാക്കൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 13

സഭയിലെ പ്രബോധനാധികാരം

934. വെളിപ്പെടുത്തപ്പെട്ട സത്യത്തെ പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ സഹായത്താൽ ഉത്തമബോധ്യത്തോടെ പരിരക്ഷിക്കുകയും ആഴത്തിൽ പരിശോധിക്കുകയും വിശ്വസ്തതാപൂർവ്വം പ്രഘോഷിക്കുകയും അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനായി ഈശോമിശിഹാ വിശ്വാസമാകുന്ന നിക്ഷേപം സഭയെ ഭരമേല്പിച്ചിരിക്കുന്നു. അതിനാൽ, ഏതു മാനുഷികശക്തികളിൽനിന്നും സ്വതന്ത്രമായി എല്ലാ ആളുകളോടും സുവിശേഷം പ്രസംഗിക്കുവാനുള്ള ജന്മസിദ്ധമായ (Innate) അവകാശവും കടമയും സഭയ്ക്കുണ്ട് (c. 595 § 1).

935. മനുഷ്യവ്യക്തിയുടെ മാഹാത്മ്യത്തിനും മൗലികാവകാശങ്ങൾക്കും ആത്മാക്കളുടെ രക്ഷയ്ക്കും ആവശ്യമായിരിക്കുന്നിടത്തോളം ഏതൊരു മാനുഷികപ്രശ്നത്തെയും വിലയിരുത്തുവാനും സാമൂഹികക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുൾപ്പെടെയുള്ള ധാർമ്മികതത്ത്വങ്ങൾ എല്ലായ്പോഴും എല്ലായിടത്തും പ്രഘോഷിക്കുവാനും സഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ട് (c. 595 § 2).

936. സഭയുടെ നാമത്തിലുള്ള ഔദ്യോഗിക പ്രബോധനച്ചുമതല മെത്രാന്മാർക്കു മാത്രമേയുള്ളൂ.

എന്നാൽ, തിരുപ്പട്ടംവഴി മെത്രാന്മാരുടെ സഹകാരികളാക്കപ്പെട്ടവരും തിരുപ്പട്ടമില്ലെങ്കിലും പ്രബോധനത്തിനായി പ്രത്യേകം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരും ഈ അധികാരത്തിൽ നിയമാനുസൃതം പങ്കുപറ്റുന്നു (c. 596).

937. ശ്ലീഹന്മാരുടെ പിൻഗാമികളായ മെത്രാന്മാർക്കു ലഭിച്ച ഈ അധികാരത്തിൽ പങ്കുചേരുന്നവർ അതിനാൽത്തന്നെ മെത്രാന്മാരുമായി ഐക്യത്തിലും ധാരണയിലും ഈ ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കണം. എല്ലാ വിശ്വാസികളും ഹൃദയപൂർവ്വം മെത്രാന്മാരുടെ ഈ അധികാരത്തിനു വിധേയരാകേണ്ടതാണ്.

938. എഴുതപ്പെട്ടതോ പാരമ്പര്യംവഴി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ ദൈവവചനത്തിൽ - അതായത്, സഭയെ ഭരമേല്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഏകവിശ്വാസ ഭണ്ഡാഗാരത്തിൽ - ഉൾക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവയും അതേസമയം, ദൈവികമായി വെളിപ്പെടുത്തപ്പെട്ടതെന്ന് സഭയുടെ സാഘോഷമായ ഔദ്യോഗിക പ്രബോധനാധികാരത്താലോ സാധാരണവും സാർവ്വത്രികവുമായ പ്രബോധനാധികാരത്താലോ പ്രസ്താവിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ കാര്യങ്ങൾ ദൈവികവും കാതോലികവുമായ വിശ്വാസ (Divine and Catholic Faith) ത്തോടെ സ്വീകരിക്കപ്പെടണം. വിശുദ്ധ പ്രബോധനാധികാരത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൻകീഴിൽ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾക്ക് ഇതിനോടുള്ള പൊതുപ്രതിബദ്ധത

(Common Adherence) വഴി ഇതു വ്യക്തമാക്കപ്പെടുന്നു. ഇവയ്ക്കെതിരായ ഏതൊരു പ്രബോധനവും നിരസിക്കുവാൻ എല്ലാ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികളും കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു (c. 598 § 1).

939. വിശ്വാസത്തെയും ധാർമ്മികതയെയും സംബന്ധിച്ച് സഭയുടെ തലവനായ മാർപ്പാപ്പാ തനിച്ചോ അദ്ദേഹവുമായി ഐക്യത്തിൽ മെത്രാൻ സംഘമോ ആധികാരികപ്രബോധകരെന്ന നിലയിൽ ഒരു കാര്യം സുനിശ്ചിതമായി പ്രഖ്യാപിക്കുമ്പോൾ അവർക്കു തെറ്റാവരമുണ്ടെന്ന് (അപ്രമാദിത്വം) വിശ്വാസികൾ മനസ്സിലാക്കി അവ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (cc. 597 - 606).

940. വിശ്വാസത്തെയും ധാർമ്മികതയെയും സംബന്ധിച്ച് സഭയുടെ ഔദ്യോഗികപ്രബോധനാധികാരം സുനിശ്ചിതമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ കാര്യവും, അതായത്, വിശ്വാസഭണ്ഡാഗാരത്തിന്റെ വിശുദ്ധസംരക്ഷണത്തിനും വിശ്വസ്തമായ വിശദീകരണത്തിനും ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ, ഉറപ്പായി സ്വീകരിക്കുകയും മുറുകെപ്പിടിക്കുകയും ചെയ്യണം; അതിനാൽ, കൃത്യമായി മുറുകെപ്പിടിക്കേണ്ട പ്രസ്താവങ്ങളെ (Propositions) നിരസിക്കുന്ന ഏതൊരുവനും കത്തോലിക്കാസഭയുടെ പഠനത്തിനെതിരായി നിലകൊള്ളുന്നു (c. 598 § 2).

941. റോമാ മാർപ്പാപ്പായോ മെത്രാന്മാരുടെ സംഘമോ ഔദ്യോഗിക പ്രബോധനാധികാരത്തോടെ പ്രാമാ

ണികമായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന വിശ്വാസപരവും ധാർമ്മികവുമായിട്ടുള്ള ആധികാരിക പ്രബോധനങ്ങളോട് - അവർ അതിനെ ഒരു നിർണ്ണായക പ്രവൃത്തി (Definitive Act) വഴി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കാത്തപ്പോൾപോലും - വിശ്വാസപരമായ വിധേയത്വ (Assent of Faith) മല്ലെങ്കിൽപ്പോലും എല്ലാവരും ബുദ്ധിയുടെയും മനസ്സിന്റെയും മതാത്മകമായ വിധേയത്വം (*Obsequium*) നല്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ, ഇവയോടു പൊരുത്തപ്പെട്ടു പോകാത്ത എല്ലാറ്റിനെയും വർജ്ജിക്കുവാൻ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് (c. 599).

13.1 ദൈവവചനശുശ്രൂഷ

942. ദൈവവചനശുശ്രൂഷ - വചനപ്രഘോഷണവും വിശ്വാസപരിശീലനവും മറ്റെല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള ക്രിസ്തീയ പ്രബോധനവും, ഇവയിൽ പരമപ്രധാനസ്ഥാനമുള്ള ആരാധനക്രമഭാഗമായ സുവിശേഷപ്രസംഗവും - വിശുദ്ധഗ്രന്ഥത്താൽ സമ്പുഷ്ടമാക്കപ്പെടുകയും വിശുദ്ധപാരമ്പര്യത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായിരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ദൈവവചനത്തിന്റെ ആഘോഷം നിരന്തരം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (c. 607).

943. തങ്ങളുടെ തിരുപ്പട്ടപദവിയുടെ ക്രമമനുസരിച്ച് ദൈവവചനശുശ്രൂഷ പ്രധാനമായും മെത്രാന്മാർ, വൈദികർ, മ്ശംശാനമാർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഈ ഉത്തരവാദിത്വം നിയമമാന

ദണ്ഡപ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റു വിശ്വാസികൾ ഓരോരുത്തരും താന്താങ്ങളുടെ അഭിരുചിക്കും ജീവിതാവസ്ഥയ്ക്കും നല്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അനുവാദകല്പന (Mandate) യ്ക്കും യോജിച്ച വിധത്തിൽ ഈ ശുശ്രൂഷയിൽ സന്മനസ്സോടെ ഭാഗഭാക്കുകളാകേണ്ടതാണ് (c. 608).

944. ഞായറാഴ്ചകളിലെയും കടമുള്ള തിരുനാൾ ദിവസങ്ങളിലെയും വിശുദ്ധ കുർബാനയിലെങ്കിലും സുവിശേഷപ്രസംഗം നടത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഇടവകവികാരിമാർക്കു കടമയുണ്ട്. വളരെ ഗൗരവമായ കാരണമില്ലാതെ സുവിശേഷപ്രസംഗം ഒഴിവാക്കരുത് (c. 614 § 2).

945. വചനപ്രഘോഷകർ മാനുഷികവിജ്ഞാനത്തിന്റേതായ വാക്കുകളും ഗഹനമായ പ്രമേയങ്ങളും മാറ്റിവച്ച്, വഴിയും സത്യവും ജീവനുമായ ഈശോമിശിഹായുടെ സമ്പൂർണ്ണരഹസ്യം ക്രിസ്തീയവിശ്വാസികളോടു പ്രഘോഷിക്കണം. ഭൗതികവസ്തുക്കളും മാനുഷിക സ്ഥാപനങ്ങളും (Human Institutions) സ്രഷ്ടാവായ ദൈവത്തിന്റെ പദ്ധതിയിൽ മാനവരക്ഷാർത്ഥം ക്രമവത്കരിക്കപ്പെട്ടവയാണെന്നും മിശിഹായുടെ ഗാത്രനിർമ്മിതിയിൽ അവയ്ക്കു ചെറുതല്ലാത്ത സംഭാവന നല്കുവാൻ സാധിക്കുമെന്നും അവർ കാണിച്ചു കൊടുക്കണം (c. 616 § 1).

946. മനുഷ്യവ്യക്തിയുടെ മാഹാത്മ്യത്തെക്കുറിച്ചും അവന്റെ മൗലികാവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും

കുടുംബജീവിതത്തെക്കുറിച്ചും സാമൂഹികവും രാഷ്ട്രീയവു (Civil) മായ ജീവിതത്തെക്കുറിച്ചും സാമ്പത്തികരംഗത്തും തൊഴിൽരംഗത്തും പുലർത്തേണ്ട നീതിബോധത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള സഭയുടെ പ്രബോധനവും അവർ വ്യക്തമായി പഠിപ്പിക്കണം. ഈ നീതിബോധം, ഭൂമിയിൽ സമാധാനം സംസ്ഥാപിക്കുന്നതിനും മാനവപുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതിനും ഒരു മുതൽക്കൂട്ടായിരിക്കും (c. 616 § 2).

13.2 ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളും ധ്യാനടീമുകളും

947. രൂപതയിലെ ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളുടെയും ധ്യാനടീമുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും കുറ്റമറ്റതാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് പൊതുവിൽ രൂപത ഇവാഞ്ചലൈസേഷൻ ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്.

948. ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളും ധ്യാനടീമുകളും രൂപതാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ ആരംഭിക്കാവൂ. അല്മായർ സുവിശേഷപ്രഘോഷണം നടത്തുന്നതിനായി രൂപത ഇവാൻജലൈസേഷൻ ഓഫീസിൽനിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അംഗീകാരം ഇല്ലാത്തവരെ ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളിലും ഇടവകകളിലും ധ്യാനടീമിലും ശുശ്രൂഷകൾക്കു നിയോഗിക്കരുത്. രൂപതയ്ക്കു പുറത്തുനിന്നു വരുന്ന ഗ്രൂപ്പുകളാണെങ്കിൽ അവയ്ക്ക്, അവ സ്ഥാപിതമായ സ്ഥലത്തെ രൂപത മെത്രാനിൽനിന്ന് അനുവാദവും

പാലാ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്നുള്ള അംഗീകാരവുമുണ്ടെന്ന് മുൻകൂട്ടി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

949. വചനപ്രഘോഷണത്തിനായി വരുന്നവർ രൂപതയിലെ ആരാധനക്രമനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

950. ഒരിടവകയിൽ ഇടവകവികാരിയുടെ അനുമതി കൂടാതെ വൈദികരും ആത്മീയ ശുശ്രൂഷകരും വിവിധ ശുശ്രൂഷകൾക്കായി കത്തോലിക്കാഭവനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാൻ പാടില്ല.

951. വൈദികരോ അല്മായരോ ആഭിചാരക്രിയകൾ, മന്ത്രവാദം എന്നിവയുടെ പേരിൽ ഭവനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് അന്ധവിശ്വാസത്തിനും അവിശ്വാസത്തിനും ഇടനല്കുന്നതായ വസ്തുക്കൾ കുഴിച്ചെടുക്കുന്നതും ഭവനങ്ങളിലെ പ്രശ്നങ്ങൾക്കു കാരണം വാസ്തുദോഷമാണെന്നു പറഞ്ഞ് വീടിന്റെ ദോഷം മാറ്റാൻ പരിഹാരക്രിയ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും പാടില്ലാത്തതാണ്.

952. വചനപ്രഘോഷകർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രായശ്ചിത്തപ്രവൃത്തികളും പരിഹാരക്രിയകളും മനുഷ്യരെ ഭാരപ്പെടുത്തുന്നവയും ഭയപ്പെടുത്തുന്നവയും ആകരുത് (ഉദാ. അമിതമായ വിശുദ്ധ കുർബാനനിയോഗങ്ങൾ). അധിക സാമ്പത്തികഭാരം ഉളവാക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള വിശുദ്ധ കുർബാന നിയോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം, നേർച്ചകാഴ്ച സമർപ്പണം, ദാനധർമ്മപ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ നിർബന്ധപൂർവ്വം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 14

എക്യുമെനിസം

953. ഈശോമിശിഹായുടെ സുവിശേഷത്തിനു സാക്ഷ്യം നല്കുന്നതിന് കത്തോലിക്കാ - അകത്തോലിക്കാസഭകൾ തമ്മിൽ പരസ്പരധാരണയും ഐക്യവും വളർത്താൻ ഉതകുന്ന സഭൈക്യസംരംഭങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പ്രാർത്ഥനയും ജീവിതമാതൃകയും, പൗരസ്ത്യസഭകളുടെ പുരാതനപാരമ്പര്യങ്ങളോടുള്ള മതാത്മകവിശ്വസ്തതയും പരസ്പരമുള്ള കൂടുതലായ അറിവും ഒരുമിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനവും മറ്റുള്ളവരുടെ വികാരങ്ങളോടും അവരുടെ ചരിത്രത്തോടുമുള്ള സഹോദരതുല്യമായ ബഹുമാനവുംവഴി സഭൈക്യപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാവരും പങ്കാളികളാവണം (c. 903).

954. ഇടവക, ഫൊറോന, രൂപതാതലങ്ങളിൽ കത്തോലിക്കരും അകത്തോലിക്കാസഹോദരങ്ങളും ഒരുമിച്ചുകൂടി പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സമ്മേളനങ്ങൾ, വചനശുശ്രൂഷകൾ, ക്ലാസ്സുകൾ, കലാപരിപാടികൾ എന്നിവ നടത്തുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.

955. സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക പുരോഗതി, ആതുര ശുശ്രൂഷ, സാമൂഹികനീതി എന്നീ മേഖല കളിലും സഭകൾക്ക് ഒരുമിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാൻ വേദികൾ ഒരുക്കാവുന്നതാണ്.

956. മറ്റു ക്രൈസ്തവരുമായി തുറവിയും ആത്മാർത്ഥ തയുമുള്ള സംവാദത്തിലൂടെയും പൊതുസംരം ഭങ്ങളിലൂടെയും സഭൈക്യ പ്രവർത്തനത്തിലേർ പ്പെടുമ്പോൾ തെറ്റായ ഒത്തുതീർപ്പു മനോഭാവം (False Irenicism), നിസ്സംഗത, അമിതതീക്ഷ്ണത എന്നീ അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാൻ വേണ്ടത്ര വിവേകം പാലിക്കേണ്ടതാണ് (c. 905).

അദ്ധ്യായം 15

സഭയുടെ ഭൗതികവസ്തുക്കൾ

957. ജനങ്ങളുടെ ആദ്ധ്യാത്മികനന്മ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി സഭയ്ക്ക് അതിന്റെ തനതായ (Proper) ദൗത്യം ആവശ്യപ്പെടുന്നിടത്തോളം ഭൗതികവസ്തുക്കൾ ആവശ്യമായിവരികയും സഭ അവയെ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അതുകൊണ്ട് പ്രത്യേകിച്ചും ദൈവാരാധനയോടുബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളുടെ ക്രമീകരണം, പ്രേഷിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ജീവകാരുണ്യസംരംഭങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണം, സഭാശുശ്രൂഷികളുടെ അനുയോജ്യമായ സംരക്ഷണം എന്നിങ്ങനെയുള്ള തനതായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനാവശ്യമായ വസ്തുവകകൾ സമ്പാദിക്കുന്നതിനും കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നതിനും സഭയ്ക്ക് സ്വതഃസിദ്ധമായ (Innate) അവകാശമുണ്ട് (c. 1007).

958. സഭാസ്വത്തുക്കളുടെയെല്ലാം പരമോന്നത ഭരണാധികാരിയും കാര്യസ്ഥനും റോമാ മാർപ്പാപ്പായാണ് (c. 1008 § 1). ഭൗതികവസ്തുക്കൾ ഏതു നൈയാമികവ്യക്തി നിയമാനുസൃതമായി

സമ്പാദിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ആ വ്യക്തിക്കായിരിക്കും റോമാ മാർപ്പാപ്പായുടെ പരമാധികാരത്തിൻകീഴിൽ അവയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം (c. 1008 § 2).

959. രൂപതയുടെ അതിർത്തികൾക്കുള്ളിലുള്ളതും രൂപത മെത്രാന്റെ ഭരണാധികാരത്തിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതുമായ എല്ലാ സഭാവസ്തുക്കളുടെയും ഭരണമേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ട ചുമതല അദ്ദേഹത്തിനുള്ളതാണ്. ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ രൂപത മെത്രാനു ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയെ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടുതന്നെയാണിത് (c. 1022 § 1). അവകാശങ്ങൾ, നിയമാനുസൃതമായ ആചാരങ്ങൾ, സാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് മേലദ്ധ്യക്ഷന്മാർ പൊതുനിയമത്തിനും സ്വയാധികാരസഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമത്തിനും അനുസൃതമായി അവസരോചിതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കിക്കൊണ്ട് സഭാവസ്തുക്കളുടെ മുഴുവൻ ഭരണം ഭംഗിയായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനു ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് (c. 1022 § 2).

960. കാനൻനിയമ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഭൗതികവസ്തുക്കൾ സമ്പാദിക്കുന്നതിനും കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഏതെങ്കിലും നൈയാമികവ്യക്തിക്കു (Juridic Person) മാത്രമാണ് അവകാശമുള്ളത് (c. 1009 § 1). നൈയാമികവ്യക്തികളുടെ വകയായിട്ടുള്ള എല്ലാ

ഭൗതികവസ്തുക്കളും സഭാസ്വത്തുക്ക (Ecclesiastical Goods) ളാണ് (c. 1009 § 2).

961. സഭയുടെ ദൗത്യവുമായി ചേർന്നുപോകുന്ന ഒരു ലക്ഷ്യത്തിനായി നിയമത്തിന്റെ നിബന്ധനയാൽത്തന്നെയോ, തക്ക അധികാരി ഒരു കല്പന (Decree) വഴിയായി നല്കുന്ന പ്രത്യേക അനുവാദത്താലോ നൈയാമികവ്യക്തികൾ സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നു (c. 921 § 1). സ്വയാധികാരസഭകളും പ്രവിശ്യകളും രൂപതകളും എക്സാർക്കികളും അതുപോലെതന്നെ പൊതുനിയമത്തിൽ വ്യക്തമായി ഇപ്രകാരം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളും (Institutes) നിയമത്താൽത്തന്നെ നൈയാമികവ്യക്തികളാണ് (c. 921 § 2).

15.1 ഭൗതികവസ്തുക്കളുടെ സമ്പാദനം

962. മറ്റുള്ളവർക്ക് അനുവദനീയമായ ന്യായമായ എല്ലാ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയും നൈയാമികവ്യക്തികൾക്ക് ഭൗതികവസ്തുക്കൾ സമ്പാദിക്കാവുന്നതാണ് (c. 1010).

963. സഭയുടെ തനതായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന് ആവശ്യമായവ വിശ്വാസികളിൽനിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുവാൻ നിയമാനുസൃത അധികാരിക്ക് അവകാശമുണ്ട് (c. 1011).

964. അജപാലനനിർവ്വഹണത്തിനും കൂദാശകളുടെയും മറ്റു ഭക്തകൃത്യങ്ങളുടെയും പരികർമ്മത്തിനും വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകൾക്കായി നമ്മുടെ രൂപ

തയിൽ എന്തു സംഭാവന ചെയ്യണമെന്ന് നിലവി ലിരിക്കുന്ന രൂപത തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള പടിസാധനം നിർദ്ദേശിക്കുന്നതാണ്.

965. ഭക്തകാര്യങ്ങൾക്കോ ഉപവി പ്രവർത്തന ങ്ങൾക്കോ നമ്മുടെ രൂപതയിലുള്ള ഇടവകക ളിലോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലോ പണമായോ മറ്റു വിധത്തിലോ പിരിവു നടത്തുന്ന, ഈ രൂപത യിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയ അല്മാ യരും സന്ന്യാസിനീസന്ന്യാസികളും വൈദികഗ ണത്തിൽപ്പെട്ടവരും തങ്ങളുടെ മേലധികാരിക ളുടെ അനുവാദത്തിനുപുറമേ, രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദവും വാങ്ങിയിരിക്കണം (c. 1015).

966. അല്മായരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം രൂപത മെത്രാനോട് അനുവാദം ചോദിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അവരുടെ ഇടവകവികാരിയുടെ സാക്ഷിപ്പും ആവശ്യമാണ്.

967. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അനുവാദം വാങ്ങിയി ട്ടില്ലാത്തവരെ വികാരിമാർ ഇടവകകളിൽ പിരിവു നടത്തുന്നതിന് അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല.

968. ഒരു പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ്യത്തിനായി നല്കപ്പെട്ട സംഭാ വനകൾ അതേ ഉദ്ദേശ്യത്തിനുവേണ്ടി മാത്രമേ ഉപ യോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ (c. 1016 § 1).

969. പ്രതിഷ്ഠാകർമ്മമോ വെഞ്ചരിപ്പോവഴി ദൈവാരാ ധനയ്ക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തിരുവസ്തു

ക്കൾ അവയുടെ പ്രതിഷ്ഠയോ വെഞ്ചരിപ്പോ നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ ലൗകികമായ (Profane) ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ, അവ സഭയിലെ ഒരു നൈയാമികവ്യക്തിയുടെതാണെങ്കിൽ സഭയിലെ മറ്റൊരു നൈയാമികവ്യക്തിക്കു മാത്രമേ അവ സ്വന്തമാക്കാൻ സാധിക്കൂ (c. 1018).

970. സഭ നേടിയെടുത്ത ഭൗതികവസ്തുക്കൾ ഏതു നൈയാമിക വ്യക്തിയുടെതാണോ ആ വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ സഭയുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്ന സിവിൽ നിയമങ്ങളെല്ലാം പാലിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കുവാൻ എല്ലാ അധികാരികൾക്കും ഗൗരവമായ കടമയുണ്ട് (c. 1020 § 1). സ്ഥലവും മറ്റും വാങ്ങുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയതിനുശേഷം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പള്ളിക്കാര്യത്തിലേക്കും/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലും പോക്കുവരവ് നടത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, മറ്റു നികുതികളും (ഉദാ. ഭൂനികുതി, കെട്ടിടനികുതി, ക്ഷേമനിധി തുടങ്ങിയവ) യഥാസമയം അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

971. എല്ലാ ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും Income Tax Act 12 AB വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ എടുക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ വാർഷിക റിട്ടേൺസ് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. കൂടാതെ, Pan Card ഉം എടുത്തിരിക്കണം. കൂടുതൽ സ്ഥലമുള്ള പള്ളികൾ Agriculture Income Tax രജി

സ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കിയിരിക്കണം. വർഷാവസാനം CA Auditing നടത്തി അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് അതതു വകുപ്പുകളിൽ നല്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

972. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെയും Tax അടച്ചതിന്റെയും Income Tax രേഖകളുടെയും CA Auditing Report ന്റെയും ഒറിജിനൽ ഇടവകയിൽ/ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവയുടെ കോപ്പികൾ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ യഥാസമയം നല്കേണ്ടതുമാണ്.

973. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ രൂപത മെത്രാന്റെ അധികാരത്തിനു കീഴിൽ രൂപത ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

15.2 സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണം

974. ഇടവകയുടെ പണത്തിന്റെയും മറ്റു ഭൗതിക വസ്തുക്കളുടെയും ഭരണം ഇടവകവികാരിയും കൈക്കാരന്മാരും പരസ്പരധാരണയോടും സഹകരണത്തോടുംകൂടി പൊതുനിയമത്തിന്റെയും രൂപത നിയമത്തിന്റെയും ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യങ്ങളിൽ, സീറോ മലബാർ സഭയിലെ പള്ളിയോഗ നടപടിക്രമങ്ങളിലെ 50 - 70 വരെയുള്ള നമ്പറുകളിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

975. നിയമാനുസൃതം സ്ഥാപിതമായിരിക്കുന്ന ഭക്തസംഘടനകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഭരണം

രൂപത മെത്രാന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ അവയുടെ നിയമാവലിയനുസരിച്ച് നിയുക്തരായിട്ടുള്ളവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

976. സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണാധികാരി ഭരണച്ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, മേലദ്ധ്യക്ഷനാൽ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട സഭാവസ്തുക്കളുടെ കൃത്യമായ വസ്തുവിവരപ്പട്ടിക (Inventory) യിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ് (c. 1025).

977. സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണം നടത്തുന്നവർ തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കുകയും വസ്തുക്കൾക്ക് നഷ്ടം വരാതിരിക്കാൻ ജാഗരൂകരായിക്കുകയും ചെയ്യണം. അതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ Insurance പദ്ധതിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനു ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണച്ചുമതല വഹിക്കുന്നവർ വസ്തുക്കളുടെ സമ്പാദനത്തിനും വർദ്ധനയ്ക്കും സംരക്ഷണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ കാലോചിതമായി നിർവ്വഹിക്കുകയും സഭയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി അവയെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന സിവിൽ നിയമത്തിന്റെയും കാനൻനിയമത്തിന്റെയും നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുകയും വരവുചെലവുകണക്ക് രൂപതമെത്രാനു സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, സഭാവസ്തുക്കളിൽനിന്നുള്ള ആദായവും വരുമാനവും യഥാസമയം കൃത്യമായി ശേഖരിക്കുവാനും സംരക്ഷിക്കുവാനും വിനിയോ

ഗിക്കുവാനും വായ്പ, പണയം എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പലിശയും മുതലും അടച്ചുതീർക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവകയെ/ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ക്രമമായി സൂക്ഷിക്കുവാനും അവയുടെ പകർപ്പ് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ ഏല്പിക്കുവാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് (c. 1028).

978. നിയമാനുസൃതമായ പതിവനുസരിച്ചു നല്കാറുള്ള മിതമായ സംഭാവനകളിൽ കവിഞ്ഞതൊന്നും സഭാവസ്തുക്കളിൽനിന്ന് എടുത്ത് ഭരണാധികാരി നല്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ, ന്യായമായ കാരണത്താൽ ഭക്തകാര്യങ്ങൾക്കോ ഉപവി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ കൂടുതൽ തുക സംഭാവന നല്കുന്നതിനുമുമ്പ് രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ് (c. 1029).

979. ഇടവകയുടെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു മാസത്തെ ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടിവരുന്ന തുക നീക്കി ബാക്കിയുള്ള തുക രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി അംഗീകൃത ബാങ്കിൽ ഇടവകയുടെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഇടവകയുടെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പണമിടപാടുകൾ ബാങ്കുചെക്കുകൾവഴി നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇടവകയുടെ ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങൾ ഇടവകയുടെ പേരിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും അത് ഇടവകവികാരിയും കൈക്കാരനും ജോയിന്റ് ആയി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥാപന

ങ്ങളുടെ/ പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ പണമിടപാടുകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പേരിലായിരിക്കേണ്ടതും അത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ നിയമാവലിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾ ജോയിന്റ് ആയി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

980. ജോലിക്കാരുമായുള്ള കരാറുകളിൽ തൊഴിൽ, സാമൂഹികജീവിതം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള സഭയുടെ പ്രബോധനങ്ങളും സിവിൽ നിയമങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് (c. 1030, 1º).

981. സ്വന്തം മേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണാധികാരി നൈയാമിക വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ സിവിൽ കോടതിയിൽ നിയമനടപടികൾ ആരംഭിക്കുകയോ കേസ് നടത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല (c. 1032). ഇപ്രകാരം കേസുകൾ നടത്തുന്നതിന് കൈക്കാരനെയോ മറ്റു വ്യക്തികളെയോ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി ഭരണം നടത്തുന്നവർക്കു നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. രൂപത മെത്രാന്റെ അധികാരത്തിൽ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനു ഭരണം നടത്തുന്നവർ ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ ശ്രദ്ധിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രൂപത മെത്രാനു നേരിട്ടോ മറ്റൊരാൾ വഴിയോ വ്യവഹാരം നടത്താവുന്നതാണ്.

982. തന്നിഷ്ടപ്രകാരം ഉദ്യോഗ (Office) മോ ചുമതല (Function) യോ ഉപേക്ഷിച്ചുപോകുന്ന സഭാവ സ്തുക്കളുടെ ഒരു ഭരണാധികാരി, അതുമൂലം സഭ യ്ക്കു നഷ്ടം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം നല്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ് (c. 1033).

15.3 ഉടമ്പടികൾ, പ്രത്യേകിച്ചും അന്യാധീനപ്പെടുത്തൽ

(ഇഷ്ടദാനം, കൈമാറ്റംചെയ്യൽ, പണയംവയ്ക്കൽ, വായ്പ, പാട്ടത്തിനുനല്കൽ, വാടകയ്ക്കുനല്കൽ മുതലായവ)

983. ഉടമ്പടികൾ, പ്രത്യേകിച്ചും അന്യാധീനപ്പെടു ത്തൽ (ഇഷ്ടദാനം, കൈമാറ്റംചെയ്യൽ, വായ്പ, പണയംവയ്ക്കൽ, പാട്ടത്തിനുനല്കൽ, വാട കയ്ക്കുനല്കൽ മുതലായവ) നടത്തുമ്പോൾ ഇവ സംബന്ധിച്ച സിവിൽ നിയമം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് (c. 1034).

984. വളരെ അത്യാവശ്യമുള്ളപ്പോഴും ന്യായമായ കാര ണമുള്ളപ്പോഴും മാത്രമേ കടമായോ/ വായ്പ യായോ (പലിശ കൊടുക്കേണ്ടവ/ പലിശ കൊടു ക്കേണ്ടാത്തത്) പണം വാങ്ങാവൂ. രൂപത മെത്രാൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുകയിൽ കൂടുതൽ പണം കടം വാങ്ങുന്നതിനും വായ്പ എടുക്കുന്നതിനും പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ അനു വാദവും രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് മുൻകൂറായി ലഭിച്ച രേഖാമൂലമായ അംഗീകാരവും ഉണ്ടായി

രിക്കണം. വായ്പ കൊടുക്കുകയോ വായ്പ വാങ്ങുകയോ സംഭാവന നല്കുകയോ ചെയ്യാനാഗ്രഹിക്കുന്ന തുക അഞ്ചുലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുകയാണെങ്കിൽ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. സാധാരണനിലയിൽ അഞ്ചുലക്ഷത്തിൽത്താഴെയുള്ള തുകയ്ക്കും പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ് (എന്നാൽ, അത്യാവശ്യ സാഹചര്യങ്ങളിൽ അഞ്ചുലക്ഷത്തിൽതാഴെയുള്ള തുക കടം/ വായ്പ വാങ്ങേണ്ടിവരികയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം കൈക്കാരന്മാരുമായി ആലോചിക്കേണ്ടതും തുടർന്നുവരുന്ന പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്). അഞ്ചുലക്ഷം രൂപ എന്നത് ഇടവകയുടെ വാർഷികവരുമാനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നിൽക്കൂടുതലായാൽ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ അനുവാദത്തോടൊപ്പം രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അംഗീകാരവും വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

985. അനുവാദം കൂടാതെ കടമോ വായ്പയോ വാങ്ങിയാൽ വാങ്ങിയ വ്യക്തികൾ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും. പ്രസ്തുത പണമിടപാടുകൾക്ക് ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഉത്തരവാദികൾ ആകുന്നതല്ല. നാൾവഴിയിലും തിരട്ടിലും അനുവാദകല്പനയുടെ നമ്പരും തീയതിയും ചേർത്തിരിക്കണം. അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷപ്രകാരം എടുക്കുന്ന കടം/ വായ്പ എങ്ങനെ കൊടുത്തുവീട്ടാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെന്നും എഴുതണം. വസ്തു ഈടു

കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം പ്രത്യേകം കാണിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

986. പത്തുലക്ഷം മുതൽ ഇരുപത്തിയഞ്ചുകോടി വരെയുള്ള അന്യാധീനപ്പെടുത്തൽ ഉടമ്പടികൾ രൂപത ധനകാര്യകൗൺസിലിന്റെയും ഉപദേശകസമിതിയുടെയും സമ്മതത്തോടുകൂടി മാത്രമേ നടത്താവൂ. ഇരുപത്തിയഞ്ചുകോടി മുതൽ അമ്പതുകോടിവരെയുള്ള അന്യാധീനപ്പെടുത്തൽ ഉടമ്പടികൾക്ക് സ്ഥിരസിനഡിന്റെ സമ്മതത്തോടുകൂടിയുള്ള മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. അമ്പതുകോടിയിൽ കൂടുതലുള്ള അന്യാധീനപ്പെടുത്തൽ ഉടമ്പടികൾക്ക് സീറോ മലബാർ സഭാ സിനഡിന്റെ സമ്മതത്തോടുകൂടിയുള്ള, മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിന്റെ അനുവാദവും ആവശ്യമാണ് (PL. 214, c. 1036).

987. ഇടവക/ സ്ഥാപനവക കെട്ടിടങ്ങൾ വാടകയ്ക്കു നല്കുമ്പോൾ ന്യായമായ തുക സെക്യൂരിറ്റിയായി വാങ്ങി സിവിൽ നിയമമനുസരിച്ച് വാടകക്കരാർ തയ്യാറാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാധാരണയായി 11 മാസത്തേക്കാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടകയിൽ ഓരോ വർഷം കൂടുമ്പോഴോ/ മൂന്നുവർഷം കൂടുമ്പോഴോ നിയമാനുസൃതവർദ്ധന വരുത്തേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് വാടകക്കരാർ പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. വാടകക്കാരെ ഒഴിവാക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ, സിവിൽ നിയമം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

15.4 ഭക്തികാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള വിൽപ്പത്രങ്ങളും ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളും (Pious Wills and Pious Foundations)

988. തങ്ങളുടെ വസ്തുവകകൾ സ്വതന്ത്രമായി എഴുതിക്കൊടുക്കുവാൻ സ്വാഭാവികനിയമമനുസരിച്ചോ കാനൻനിയമമനുസരിച്ചോ പ്രാപ്തരായ വ്യക്തികൾക്ക് ജീവിതകാലത്തുതന്നെയോ മരണത്തോടെയോ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന രീതിയിൽ ഭക്തികാര്യങ്ങൾക്കായി അവ നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതാണ് (c. 1043 § 1). ഉപവി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായിട്ടോ പ്രേഷിതപ്രവർത്തനത്തിനായിട്ടോ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനോ അവയുടെ നടത്തിപ്പിനോ വ്യക്തികൾ തങ്ങളുടെ മരണപത്രത്തിൽ ഇഷ്ടദാനമായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സ്വത്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ക്രമീകരണമാണിത്. സഭയുടെ നന്മയ്ക്കുവേണ്ടി ഉണ്ടാക്കുന്ന വിൽപ്പത്രങ്ങളിൽ സിവിൽ നിയമത്തിന്റെ അനുശാസനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അവ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ വിൽപ്പത്രം എഴുതിയ വ്യക്തിയുടെ ആഗ്രഹം നിറവേറ്റാനുള്ള കടമയെക്കുറിച്ച് അവകാശികളെ സഭാധികാരികൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (c. 1043 § 2).

989. ഇടവകയെയോ മറ്റു ധർമ്മസ്ഥാപനത്തെയോ ഏല്പിക്കുന്ന വസ്തുവകകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖയുടെ ഒരു കോപ്പി രൂപതക്കച്ചേരിയിലും

മറ്റൊന്ന് അവ ഏല്പിക്കപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു (c. 1050).

990. ഭക്തികാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള വിൽപ്പത്രങ്ങളും ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് അവയുടെ ദാതാക്കളുടെ ഉദ്ദേശ്യം വളരെ സൂക്ഷ്മതയോടെ പാലിക്കപ്പെടണം (c. 1044).

991. ഭക്തികാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള എല്ലാ വിൽപ്പത്രങ്ങളുടെയും നിർവ്വാഹകൻ (Executor) രൂപത മെത്രാൻ ആയിരിക്കും. അദ്ദേഹത്തിനു നേരിട്ടോ, മറ്റൊരാൾ വഴിയോ അവ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റൊരാൾ നടപ്പിലാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിനുശേഷം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് രൂപത മെത്രാനു നല്കേണ്ടതാണ് (c. 1045).

992. ഭക്തികാര്യങ്ങൾക്കായി നല്കപ്പെടുന്ന വസ്തുവകകളുടെ കാര്യസ്ഥത ഏറ്റെടുക്കുന്ന വ്യക്തി തന്റെ കാര്യസ്ഥതയെക്കുറിച്ച് രൂപത മെത്രാനെ അറിയിക്കുകയും തന്നെ ഏല്പിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുവകകളുടെയും അവയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ബാധ്യതകളുടെയും ലിസ്റ്റ് കൊടുക്കുകയും വേണം. കൂടാതെ, ഓരോ വർഷവും ഇവയെ സംബന്ധിച്ച കടമകൾ നിറവേറ്റി എന്നു കാണിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടും അവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വരവുചെലവുകണക്കുകളും കാര്യസ്ഥത ഏറ്റെടുത്ത വ്യക്തി രൂപത മെത്രാനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

15.5 സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, എൻഡോവ്മെന്റുകൾ, മറ്റു സഹായപദ്ധതികൾ

993. സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, എൻഡോവ്മെന്റുകൾ, മറ്റു സഹായപദ്ധതികൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പണമോ വസ്തുവകകളോ വ്യക്തികളിൽനിന്നു വാങ്ങുമ്പോൾ പണം സ്ഥിരനിക്ഷേപമായി ബാങ്കിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ഇവയുടെ വ്യവസ്ഥാപിതമായ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ തുകകൾ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി വകമാറ്റി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

15.6 സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന ചില പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

15.6.1 ഇടവക/ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്ക്

994. ഇടവകകളുടെയും/ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നാൾവഴി, പേരേട്, മാസത്തിരട്ട്, ആണ്ടുതിരട്ട് എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസത്തിന്റെയും അവസാനത്തിൽ മാസത്തിരട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങി അടുത്തമാസം പകുതിക്കുമുമ്പ് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആണ്ടുതിരട്ടിൽ നിർദ്ദിഷ്ടവർഷത്തെ (ഏപ്രിൽ 01 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തെ) കണക്കുകളാണ്

ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ആണ്ടുതിരട്ട് രൂപതക്കച്ചേരി യിൽനിന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസാന തീയതി ക്കുമുമ്പായി പ്രതിനിധി/ പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങി രൂപതക്കച്ചേ രിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

995. ആണ്ടുതിരട്ട് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കു മ്പോൾ നാൾവഴി, പേരേട് (Ledger), ആണ്ടുതി രട്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവയോ ടൊപ്പം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, പാസ്ബുക്കുകൾ, ഫിക്സഡ് ഡിപ്പോസിറ്റ് (FD) നിക്ഷേപങ്ങളുടെ രസീതുകൾ എന്നിവയും പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

996. ഇടവകകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട കണക്കു സംബ ന്ധമായ പ്രധാനരേഖകൾ താഴെ പറയുന്നവ യാണ്. നാൾവഴി (Cash Book or Day Book), Ledger, തിരട്ട് പുസ്തകം, കുറിപ്പു ബുക്ക്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, രസീതുബുക്കുകൾ, വൗച്ചർ ഫയലു കൾ, സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ പട്ടിക, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കുകൾ, സ്ഥിര ഡെപ്പോസിറ്റ് രസീതുകൾ, വായ്പസംബന്ധമായ രേഖകൾ. ഇവയ്ക്കു പുറമേ വസ്തു വില്ക്കുകയോ വാങ്ങു കയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെ സംബന്ധി ക്കുന്ന പ്രമാണങ്ങളും ആധാരങ്ങളും കരം അട ച്ചതിന്റെ രേഖകൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം സൂക്ഷി ക്കണം. കെട്ടിടം പണിയുകയോ മറ്റു വിലപിടി പ്പുള്ള സ്വത്തുക്കൾ വാങ്ങുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെ

ങ്കിൽ, ആ രേഖകളും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ട താണ്. നാൾവഴി, Ledger, രസീതുബുക്കുകൾ, വൗച്ചർ ഫയലുകൾ എന്നിവ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷംതിരിച്ച് (ഏപ്രിൽ മുതൽ മാർച്ച് വരെ) പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വികാരിയും കൈക്കാരന്മാരും പ്രത്യേകം കുറിപ്പുബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. Pan Card ഉം Income Tax Act Section 12 AB Certificate ഉം ഇടവകയിലും അതിന്റെ കോപ്പി രൂപതക്കച്ചേരിയിലും സൂക്ഷി ക്കണം.

997. എല്ലാ വരവുകൾക്കും, കൗണ്ടർഫോയിലോടു (കാർബൺ ഉപയോഗിച്ച്) കൂടിയ രസീതു നൽ കേണ്ടതാണ്. രസീതിൽ പണം തന്നയാളുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങളും പണം നല്കിയതിന്റെ ഉദ്ദേ ശ്യവും വ്യക്തമായി എഴുതിയിരിക്കണം.

998. നേർച്ചപ്പെട്ടിയിൽനിന്നു കിട്ടുന്ന തുകയെ സംബ ന്ധിച്ചും സ്തോത്രക്കാഴ്ച, മറ്റു പ്രത്യേക പിരി വുകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചും ഇടവകവികാ രിയും കൈക്കാരന്മാരും ഒപ്പിട്ട രജിസ്റ്റർ രേഖ യായി സൂക്ഷിക്കണം.

999. കാർഷികോത്പന്നങ്ങളോ മറ്റു നേർച്ചവസ്തു ക്കളോ ആയി കിട്ടുന്നവയ്ക്കും കൃത്യമായ രേഖ കൾ ഉണ്ടാവണം.

1000. പ്രത്യേക നിയോഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി (*Corpus* Donation ആയി) കിട്ടിയ തുകയെ സംബന്ധിച്ചു

സംഭാവന നല്കിയ ആളുടെ നിയോഗത്തെക്കുറിച്ച് എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ തന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതുംകൂടി രേഖാലയത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1001. എല്ലാ വരവുകളും നാൾവഴിയിൽ അന്നന്നുതന്നെ വിശദമായി എഴുതുകയും അതിന്റെ തെളിവായി സൂക്ഷിക്കുന്ന രേഖയുടെ നമ്പർ നാൾവഴിയിൽ ചേർക്കുകയും വേണം.

1002. എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും കൃത്യമായ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും മറ്റു വിശദീകരണങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. വൗച്ചറുകളിൽ പണം സ്വീകരിച്ച ആളും വികാരിയും/ നടത്തുകൈക്കാരനും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

1003. വൗച്ചറുകളിൽ ചെലവിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ശരിയായ വിശദീകരണവും ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഔദ്യോഗികമായ ബില്ലുകളോ രസീതുകളോ വേണ്ട ചെലവുകൾക്ക് അവയും സൂക്ഷിക്കണം.

1004. ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും നാൾവഴിയിൽ ചെലവിന്റെ വിശദീകരണങ്ങൾ സഹിതം ചേർക്കുകയും ചേർക്കുന്ന ക്രമമനുസരിച്ച് നമ്പറിട്ട് ഫയലിൽ ക്രമമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

1005. ബാങ്കിടപാടുകൾ തീയതി ക്രമത്തിൽ നാൾവഴിയിൽ ചേർക്കുകയും അവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പാസ്ബുക്കുകളും നിക്ഷേപരസീതുകളും ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം.

1006. ബാങ്കിൽനിന്നോ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽനിന്നോ വ്യക്തികളിൽനിന്നോ കടം എടുക്കുകയോ കൊടുക്കുകയോ ചെയ്താൽ അതു കൃത്യമായി നാൾവഴിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതിന്റെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം.

1007. നാൾവഴിയിൽ ഓരോ ദിവസവും നടക്കുന്ന പണമിടപാടുകൾ അന്നുതന്നെ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും നാൾവഴിപ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ് വികാരിയുടെയും കൈക്കാരന്മാരുടെയും പക്കൽ കൃത്യമായി ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പിക്കുകയും വേണം.

1008. ഒരു മാസത്തെ അനുദിന ചെലവുകൾക്കായി വരുന്നതിൽ കൂടുതൽ തുക ബാലൻസായി കൈയിലുണ്ടെങ്കിൽ അത് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. സിവിൽനിയമം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ തുകയ്ക്കുള്ള കൊടുക്കൽവാങ്ങലുകൾ പണമായി കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും അവ ചെക്കായോ ബാങ്ക് ട്രാൻസ്ഫർ വഴിയോ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

1009. ഇടവകയോടു ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളോ സംഘടനകളോ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പ്രവർത്തനം വിശദമാക്കുന്ന കണക്കുകളും രേഖകളും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1010. വിദേശസഹായം കിട്ടുന്ന ഇടവകകളും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളും പൊതുവായി സൂക്ഷിക്കുന്ന കണക്കുകൾക്കു പുറമേ, വിദേശസഹായം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾക്കു മാത്രമായി പ്രത്യേക കണ

ക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള സിവിൽ നിയമം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1011. കൃഷിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകൾ പ്രത്യേകമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1012. ദൈവാലയം, വൈദികമന്ദിരം, പാരീഷ് ഹാൾ, വാടകക്കെട്ടിടം തുടങ്ങി വലിയ ചെലവു വരുന്ന നിർമ്മാണപദ്ധതികൾക്കു പ്രത്യേകം കണക്കുബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കണക്കുകൾ ഓരോ മാസവും പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, തന്നാണ്ടത്തെ ഇടവകയുടെ വാർഷികക്കണക്കിൽ പ്രസ്തുത തുക കൃത്യമായി ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

1013. സ്കൂൾ, കോളജ്, ആശുപത്രി തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഇടവകകൾ അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പ്രത്യേകം കണക്കുബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കണം.

1014. ഇപ്രകാരം ഇടവകയുടെയും ഇടവകയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കണക്കുബുക്കുകളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും വർഷാവസാനം ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെക്കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യിപ്പിക്കണം.

1015. Income Tax Act Section 12 AB പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും

ഓരോ വർഷവും കിട്ടുന്ന വരുമാനത്തിന്റെ 85% എങ്കിലും അതതു വർഷംതന്നെ ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വിനിയോഗിച്ചിരിക്കണം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പണം സിവിൽ നിയമപ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്ഥാനങ്ങളിൽ മാത്രമേ നിക്ഷേപിക്കാവൂ.

1016. ഓരോ വർഷത്തെയും പണമിടപാടുകളുടെ വിശദമായ ആദായനികുതി റിട്ടേൺ ഓഡിറ്ററുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റു സഹിതം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

1017. സ്രോതസിൽ നികുതി (TDS - Tax Deduction at Source) പിടിക്കുന്നതിനു സാധ്യതയുള്ള ചെലവുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും നികുതിയായി പിടിച്ച തുക കൃത്യമായി അടയ്ക്കുകയും അതിന്റെ റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.

1018. ഇടവകകളുടെ കണക്കുകൾ ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനൊപ്പംതന്നെ അതിനായി രൂപത നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള Computer Programme ലും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15.6.2 സിംഹാസന ഫീസ്

1019. രൂപതയുടെ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി ഇടവകകളിൽ നിന്നു നല്കുന്ന മെത്രാസനവിഹിതമാണ് സിംഹാസനഫീസ് (*Cathedraticum*). പ്രസ്തുത തുക ആണ്ടുതിരട്ട് അംഗീകാരത്തിനായി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ നല്കേണ്ടതാണ്.

1020. ആണ്ടുതിരട്ടുകണക്കിൽ സിംഹാസനഫീസ് തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന ക്രമം ഇപ്രകാരമാണ് : വിവിധയിനത്തിലുള്ള നേർച്ചവരുമാനം, തിരിപ്പണം, അടിമ നേർച്ച, വാടകയിനം വരവ് (ഹാൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ) പ്രത്യേകകാര്യത്തിനു നിയോഗമില്ലാത്ത സംഭാവനകൾ, പലിശ വരുമാനം, മൃതസംസ്കാരവരുമാനം, കല്ലറയുടെ പണിക്കൂലി ഒഴിവാക്കിയുള്ള വരുമാനം (കല്ലറ നിർമ്മാണാവസരത്തിൽ നല്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിലെ തുകയാണ് പണിക്കൂലിയായി കണക്കാക്കുക), പലവക വരുമാനം, കാർഷികവരുമാനങ്ങൾ (റബ്ബർ, ജാതിക്ക, അടയ്ക്ക, കുരുമുളക്), പാട്ടവരുമാനം, തടികൾ (റബ്ബർ, തേക്ക്, ആഞ്ഞിലി, പാഴ്മരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിറ്റുവരവ്) ഇവയും പസ്സാരത്തിന്റെ പകുതിയും കൂട്ടിക്കിട്ടുന്ന തുകയിൽനിന്നു നിത്യക്കുർബാനയ്ക്കുള്ള തുക, റബ്ബർ ടാപ്പിംഗ് കൂലി ഇവ കുറച്ചുകിട്ടുന്ന തുകയാണ് പൊതുവിൽ ആകെ വരുമാനമായി കണക്കാക്കുക. ഈ തുകയുടെ 7% സിംഹാസനഫീസ് (*Cathedraticum*) ആയി കണക്കാക്കുന്നു. മൊത്തം തുകയെ നേർച്ചവരുമാനമെന്നും ഇതര വരുമാനമെന്നും (കാർഷിക, വാടക എന്നിവ) കണക്കാക്കി നേർച്ചവരുമാനത്തിൽനിന്ന് 20,000 രൂപ കുറച്ച് (20,000 രൂപയെങ്കിലും നേർച്ചവരുമാനമില്ലാത്ത പള്ളികളെ ഒഴിവാക്കാൻ) ബാക്കി വരുന്ന തുകയുടെ 10% വും ഇതരവരുമാനത്തിൽ നിന്ന് 40,000 രൂപ കുറച്ചു ബാക്കി വരുന്ന തുക

യുടെ 3% വും ചേർന്നുവരുന്ന തുക Needy Church Fund (NCF) ആയി കണക്കാക്കുന്നു. മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റെ 0.5% (അരശതമാനം) Priest Welfare Fund (PWF) ആയി കണക്കാക്കുന്നു. രൂപതയിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന വൈദികരുടെ ഒരു മാസത്തെ അലവൻസ് ADCP ഫണ്ടിലേക്ക് 13th month allowance ആയി കൊടുക്കണം. പസാരത്തിന്റെ 43% പസ്സാരവിഹിതം എന്ന പേരിൽ വൈദികമന്ദിരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും വൈദികരുടെ ചികിത്സാവശ്യങ്ങൾക്കായും ADCP Fund Trust ലേക്കു പൂർണ്ണമായും നല്കുന്നു. വിളിച്ചുചൊല്ലു കുറവുചെയ്യുമ്പോൾ പരിഹാരപ്പിഴയായി നല്കുന്ന തുക Default fee എന്ന പേരിലും സാധാരണ നടത്തുന്ന സൺഡേ കളക്ഷൻ വേദപ്രചാരഫണ്ടിലേക്കും സ്വീകരിക്കുന്നു. ഇതിനുപുറമേ രൂപത ഡിറക്ടറി, സിനഡൽ ന്യൂസ്, സാന്ത്വനപ്രകാശം, തിരട്ടുഫോറം ഇവയുടെ തുക, പാരീഷ് സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീസ് തുടങ്ങിയവ ചേർത്താണ് വാർഷിക കണക്കുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നത്.

15.6.3 ഇടവക സഹായ ഫണ്ട് (Needy Church Fund)

1021. രൂപതയിൽ സാമ്പത്തികമായി ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുന്ന ഇടവകകളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഇടവകകളിൽനിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന തുകയാണ് ഇടവക സഹായ ഫണ്ട്. ഈ തുക ആണ്ടുതിരട്ടിനൊപ്പം രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ ഫണ്ടിൽനിന്ന് സഹായം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പള്ളികൾ രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്:

1º. അപേക്ഷകൾ രൂപത മുദ്രക്കടലാസ്സിൽ തയ്യാറാക്കണം.

2º. മുൻവർഷത്തെ ആണ്ടുതിരട്ടിന്റെ (വരവിന്റെയും ചെലവിന്റെയും) പകർപ്പും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3º. സഹായം ആവശ്യമുള്ള പദ്ധതിയുടെ സാമാന്യ വിവരം, വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ്, അപേക്ഷിക്കുന്ന തുക, പള്ളിയിൽനിന്നും ഇടവകജനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കാവുന്ന തുക എന്നിവ കൃത്യമായി കാണിച്ചിരിക്കണം.

4º. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഇടവക സഹായ ഫണ്ടിൽ നിന്നു ലഭിച്ചിട്ടുള്ള മൊത്തം തുകയും വ്യക്തമാക്കണം.

5º. അനുവദിച്ച തുക നിർദ്ദിഷ്ട കാര്യത്തിനുവേണ്ടി മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാവൂ.

6º. ഇടവക സഹായ ഫണ്ടിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന തുക ആ ഇനത്തിൽത്തന്നെ കണക്കുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

15.6.4 ജീവകാരുണ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ

1022. എല്ലാ ഇടവകകളുടെയും വരുമാനത്തിന്റെ ഏഴു മുതൽ ഒൻപതു ശതമാനംവരെ ജീവകാരുണ്യ

പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കണം. ആണ്ടുതിരട്ടിനായി യോഗം കൂടുമ്പോൾ ഇക്കാര്യം ചർച്ചചെയ്യുകയും നിർദ്ദിഷ്ട തുക ജീവകാരുണ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു സാഹചര്യത്തിലും പ്രസ്തുത തുക മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കരുത്.

15.6.5 ഫണ്ട് ശേഖരണം

1023. ദൈവാലയം, വൈദികമന്ദിരം, പാരീഷ് ഹാൾ, സ്കൂളുകൾ തുടങ്ങിയ പൊതുകാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഉദാരമായി സംഭാവന നല്കുവാൻ ഇടവകജനങ്ങൾക്കു കടമയുണ്ട്. മേൽപ്പടി ആവശ്യം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ പ്രതിനിധിയോഗംകൂടി ഓരോ കുടുംബവും നല്കേണ്ട തുക നിർദ്ദേശിച്ച് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബനാഥന്മാരുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള സംഭാവന ശേഖരണത്തോടു വിശ്വാസികൾ ആത്മാർത്ഥമായി സഹകരിക്കുവാൻ കടപ്പെട്ടവരാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സമവായമാണു സ്വീകരിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡം. കുടിശ്ശിക എഴുതിയിടുകയോ ഇതിന്റെ പേരിൽ കൂദാശകൾ നിഷേധിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

15.6.6 ട്രസ്റ്റുകൾ

1024. ഇടവകയുടെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ ട്രസ്റ്റുകൾക്കു നല്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ രൂപത മെത്രാനിൽനിന്ന് രേഖാമൂലമായ

അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. അവയ്ക്ക് ഇടവക/ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം, കാലാവധി എന്നിവ സംബന്ധിച്ചു കൃത്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്തിരിക്കേണ്ടതും അതു സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ട്രസ്റ്റുകൾ നിന്നുപോകുകയോ പിരിച്ചുവിടേണ്ടതായ സാഹചര്യം വരുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ, ഇടവക/ സ്ഥാപനം നല്കിയ സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുക്കൾ ഇടവക/ സ്ഥാപനത്തിലേക്കു തിരിച്ചു ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നവിധത്തിൽ അവ നല്കുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ കൃത്യമായ രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ടവർ അതിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രസ്ഥാനങ്ങളും ട്രസ്റ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും നിർത്തലാക്കുന്നതിനും രൂപതക്കച്ചേരിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 16

പള്ളിയോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ

ആമുഖം

1025. പള്ളിയോഗ സമ്പ്രദായം സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയുടെ പ്രശംസ നീയമായ പൈതൃകമാണ്. അതുവഴി അവൾ സഭയിലെ സകല വിശ്വാസികളുടെയും സഭാത്മക കൂട്ടായ്മയെ അനുഭവവേദ്യമാംവിധം പ്രകടമാക്കുന്നു. കൂടാതെ, പള്ളിയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പി

---

* *ഈ നിയമനിർമ്മാണത്തിനുള്ള കരടുരൂപം തയ്യാറാക്കിയത്, രൂപത വൈദികസമൂഹങ്ങൾ, പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലുകൾ, അവയെപ്പോലുള്ള ഇതര രൂപത സമിതികൾ, സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയിലെ സമർപ്പിതസമൂഹങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടാണ്. ആ കരടു രൂപം 1997 ജൂണിൽ പാലാരിവട്ടത്തുള്ള പാസ്റ്ററൽ ഓറിയന്റേഷൻ സെന്ററിൽ കൂടിയ മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡിലും 1997 ഒക്ടോബർ 30 – 31 തീയതികളിൽ സമ്മേളിച്ച പ്രത്യേകനിയമ കമ്മീഷന്റെ സെൻട്രൽ കമ്മിറ്റിയിലും ചർച്ച ചെയ്യപ്പെട്ടു. 1997 ഡിസംബർ 12 – 13 തീയതികളിൽ സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമത്തെ സംബന്ധിച്ച സിനഡൽ കമ്മീഷന്റെ ജനറൽബോഡി സമ്മേളനത്തിലും അതു വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യപ്പെട്ടു. അങ്ങനെ പുനഃക്രോഡീ*

സ്കോപ്പൽ സഭയിലെ എല്ലാ ഇടവകകൾക്കും ബാധകമാകുന്ന ഒരു ഏകീകൃത പ്രത്യേകനിയമം പൗരസ്ത്യ കാനൻനിയമസംഹിതയിലെ (CCEO) കാനോന 295 പ്രകാരം ആവശ്യമായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ആയതിനാൽ, സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയിലെ മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡ്, സ്വകീയമായ നിയമനിർമ്മാണാധികാരം വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട്, പള്ളിയോഗത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കാൻ താഴെക്കാണുന്ന നിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നു.

കരണം നടത്തിയ കരടുരൂപം 1998 ജനുവരി 14-ാം തീയതി മൗണ്ട് സെന്റ് തോമസിൽ കൂടിയ രൂപതാതല പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലുകൾ, വൈദികകൗൺസിലുകൾ, സമർപ്പിതസമൂഹങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രതിനിധികളുടെ സമ്മേളനത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെട്ടു. അന്തിമ കരടുരൂപം 1998 ജനുവരി 15 - 16 തീയതികളിൽ സമ്മേളിച്ച സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയുടെ മെത്രാന്മാരുടെ ആറാം സിനഡ് ചർച്ചയ്ക്കു വിധേയമാക്കുകയും അത്യാവശ്യ ഭേദഗതികളോടെ നിയമമാക്കുകയും ചെയ്തു.

* *പള്ളിയോഗത്തെയും അതിന്റെ നടത്തിപ്പിനെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സീറോ മലബാർ സഭയുടെ വിവിധ പൊതുനിയമങ്ങൾ പാലാ രൂപതാതലത്തിൽ പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് നക്ഷത്ര (****രൂപതാനിയമം****) ചിഹ്നത്തെത്തുടർന്ന് വരുന്ന ചെരിവെഴുത്ത് (Italics) സൂചിപ്പിക്കുക. ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ഇനി വരുന്ന ഭാഗങ്ങളിൽ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന നമ്പരുകൾ പള്ളിയോഗനടപടിക്രമത്തിന്റെതന്നെ നമ്പറുകളാണ്.*

ഭാഗം 1

പ്രാരംഭം

ഖണ്ഡം 1

ശീർഷകവും ലക്ഷ്യവും

1. **ശീർഷകം:** ഈ നിയമങ്ങൾ സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയിലെ പള്ളിയോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെടും.

1.1 സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയുടെ ക്ലിപ്ത പരിധിയിൽ (*Territorium Proprium*) വരുന്ന എല്ലാ ഇടവകകൾക്കും ഈ നിയമങ്ങൾ ബാധകമാണ്.

1.2 **ലക്ഷ്യം:** ഇടവകയിലെ ദൈവജനക്കൂട്ടായ്മയുടെ പ്രകാശനം എന്ന നിലയിലുള്ള പള്ളിയോഗത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം, ഇടവകയിലെ അജപാലനശുശ്രൂഷയുടെ നിർവ്വഹണത്തിലും സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിലും ഇടവകവികാരിയെ ഉപദേശിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തോടു സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്.

ഖണ്ഡം 2

നിർവ്വചനങ്ങൾ

2. ഈ നിയമങ്ങളിൽ, സന്ദർഭം മറ്റു തരത്തിലുള്ള അർത്ഥകല്പന ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ.

2.1 **അക്കൗണ്ടന്റ് (Accountant)** എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്, അലവൻസോ പ്രതിഫലമോ വാങ്ങിച്ചുകൊണ്ടോ വാങ്ങിക്കാതെയോ വികാരിയുടെയും കൈക്കാരന്മാരുടെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ പതിവായി ഇടവകയുടെ വരവുചെലവു കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും മറ്റു കാര്യാലയചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി എന്നാണ്.

2.2 **ആണ്ടുതിരട്ട് അഥവാ വാർഷികത്തിരട്ട്** എന്നതിന്റെ അർത്ഥം ആണ്ടുവട്ടത്തിലെ വരവുചെലവുകണക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്തപ്രസ്താവം എന്നാണ്.

2.3 **അർദ്ധവാർഷികത്തിരട്ട്** എന്നതിന്റെ അർത്ഥം അരക്കൊല്ലത്തെ വരവുചെലവുകണക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്ത പ്രസ്താവം എന്നാണ്.

2.4 **അസിസ്റ്റന്റ് ഇടവകവികാരി (*Vicarius Paroecialis*/ Assistant Vicar)** എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്, ഇടവകവികാരിയുടെ അധികാരത്തിൻകീഴിലുള്ള ഇടവകയിലെ തനതായ അജപാലനശുശ്രൂഷയിൽ സഹായിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമുണ്ടായാൽ ഇടവകവികാരിയുടെ പകരക്കാരനായി വർത്തിക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി, രൂപതമെത്രാനാൽ നിയുക്തനായ വൈദികൻ എന്നാണ് (cc. 301, 302).

2.5 **ആത്മസ്ഥിതി/ ഇടവക രജിസ്റ്റർ** എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്, ഇടവകാംഗങ്ങളെ

സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതും ഓരോ ഇടവകയിലും എഴുതി സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതുമായ ഔദ്യോഗിക രജിസ്റ്റർ എന്നാണ്.

2.6 **ബജറ്റ്** എന്നതിന് ഇടവകയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട പദ്ധതികൾക്ക് വരുംസാമ്പത്തികവർഷത്തിലേക്കു കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വരവുചെലവുകൾ കാണിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക പ്രസ്താവം എന്നാണർത്ഥം.

2.7 **ഇടവകയുടെ വസ്തുക്കൾ (Temporal Goods)** എന്നതിന് പൗരസ്ത്യ കാനൻനിയമസംഹിതയിലെ (CCEO) 920, 1007, 1008, 1009 എന്നീ വകുപ്പുകൾക്കും പ്രസക്തങ്ങളായ മറ്റു കാനോനകൾക്കും വിധേയമായി, ഇടവകയ്ക്ക് ഒരു നൈയാമികവ്യക്തി (Juridic Person) എന്ന നിലയിൽ, അതിന്റെ സർവ്വസ്ഥാപനങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സകല സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുക്കളും എന്നാണർത്ഥം.

2.8 **ദൈവാലയശുശ്രൂഷി (Sacristan, കപ്യാർ)** എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്, അലവൻസോ പ്രതിഫലമോ വാങ്ങിച്ചുകൊണ്ടോ വാങ്ങിക്കാതെയോ ദൈവാരാധനയിലും മറ്റു തിരുക്കർമ്മങ്ങളിലും കാർമ്മികരെ സഹായിച്ചുകൊണ്ട് ഇടവകപ്പള്ളിയിൽ സേവനം ചെയ്യുന്നതിന് രൂപത നിയമങ്ങളനുസരിച്ചു നിയമിതനാവുകയും സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനാൽ അംഗീകരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി എന്നാണ്.

2.9 **രൂപത മെത്രാൻ (Eparchial Bishop)** എന്നതിന് പൗരസ്ത്യ കാനൻനിയമസംഹിതയും സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമസംഹിതയുമനുസരിച്ചു നിയമനിർമ്മാണാധികാരം, നീതിന്യായാധികാരം, നിർവ്വാഹകാധികാരം എന്നിവയോടുകൂടി അജപാലനത്തിനായി, തനിക്ക് ഏല്പിക്കപ്പെട്ട രൂപതയെ ക്രിസ്തുവിന്റെ വികാരിയും പ്രതിപുരുഷനുമെന്ന നിലയിൽ സ്വന്തംപേരിൽ ഭരിക്കുന്ന ഒരു മെത്രാൻ എന്നാണർത്ഥം (c. 178).

2.10 **രൂപത (Eparchy)** എന്നതിന് തന്റെ ഇടയനോടു ചേർന്നുനിന്നുകൊണ്ടും പരിശുദ്ധാത്മാവിൽ സുവിശേഷം, വിശുദ്ധ കുർബാന എന്നിവയിലൂടെ അദ്ദേഹത്താൽ വിളിച്ചുകൂട്ടപ്പെട്ടും, ഏകവും വിശുദ്ധവും കാതോലികവും അപ്പസ്തോലികവുമായ മിശിഹായുടെ സഭ യഥാർത്ഥത്തിൽ സന്നിഹിതവും പ്രവർത്തനാത്മകവുമാകുന്ന ഒരു പ്രാദേശിക സഭ (Particular Church) ആയിത്തീരുന്നതിനുവേണ്ടി, വൈദികഗണത്തിന്റെ സഹകരണത്തോടെയുള്ള അജപാലനത്തിനു മെത്രാന് ഭരമേല്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന, ദൈവജനവിഭാഗം എന്നാണർത്ഥം (c. 177 § 1).

2.11 **കുടുംബം (Family)** എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്, ഓരോ ഇടവകയ്ക്കും വേർതിരിച്ചുകൊടുത്തിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തു വസിക്കുകയും അവിടുത്തെ ഇടവകയിലെ ആത്മസ്ഥിതിയിൽ/ ഇടവക രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു കുടുംബമായി പേരു

ചേർക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള വ്യക്തിയെയോ വ്യക്തികളെയോ ആണ്.

2.12 **കുടുംബത്തലവൻ (Head of the Family)** എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് സ്ത്രീയായാലും, പുരുഷനായാലും കുടുംബത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിന് ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളയാളും 21 വയസു തികഞ്ഞയാളുമായ മുതിർന്ന കുടുംബാംഗമെന്നാണ്.

2.13 **കൈക്കാരൻ (Kaikkaran)** എന്നതിന് സഭാനിയമത്തിന്റെ ചട്ടമനുസരിച്ച് ഇടവകയുടെ വസ്തുവകകളും വരുമാനങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഇടവകയുടെ പരിപാടികളും കാര്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലും ഇടവകവികാരിയെ സഹായിക്കുന്നതിലും അജപാലനശുശ്രൂഷ ചെയ്യുന്നതിലും ഇടവകയുടെ സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലും ഇടവകവികാരിയോടു സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പൊതുയോഗമോ പ്രതിനിധിയോഗമോ തിരഞ്ഞെടുത്ത് സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷൻ സ്ഥിരീകരിച്ച് നിയമിക്കുകയോ, സവിശേഷസാഹചര്യങ്ങളിൽ അദ്ദേഹം നേരിട്ടു നിയമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഇടവകാംഗം എന്നാണർത്ഥം.

2.14 **കുറുംതിരട്ട് (Kurumtirattu)** എന്നതിന് വരവുചെലവുകണക്കുകളുടെ ത്രൈമാസിക സംക്ഷിപ്തപ്രസ്താവം എന്നാണർത്ഥം.

2.15 **സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷൻ (Local Hierarch)** എന്നാൽ c. 984 § 2 പ്രകാരം രൂപത മെത്രാനോ പ്രോട്ടോ സിഞ്ചെല്ലൂസോ സിഞ്ചെല്ലൂസോ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മറ്റുള്ളവരോ ആണ്.

2.16 **മാസത്തിരട്ട് (Masathirattu)** എന്നാൽ ഒരു മാസത്തെ വരവുചെലവുകണക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്തപ്രസ്താവം എന്നാണ്.

2.17 **ഇടവകാംഗങ്ങൾ (Members of a Parish)** ഇടവകയുടെ ഭൂപരിധിയിൽ സ്ഥിരവാസമോ താത്കാലിക വാസമോ ഉള്ള അതേ രൂപതക്കാരോ (cc. 912, 916) രൂപത മെത്രാന്റെ പ്രത്യേക കല്പനപ്രകാരം ഇടവകയിൽ അംഗത്വം സ്വീകരിച്ചവരോ ആയ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾ എന്നാണർത്ഥം.

2.18 **നാൾവഴി (Journal)** എന്നതിന് ദൈനംദിന സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ തീയതിപ്രകാരം കുറിച്ചുവയ്ക്കുന്ന കണക്കുപുസ്തകം എന്നാണർത്ഥം.

2.19 **പള്ളിയോഗം (Palliyogam)** പൊതുയോഗം, പ്രതിനിധിയോഗം എന്നിങ്ങനെയുള്ള രണ്ടു രൂപങ്ങളോടുകൂടിയ പള്ളിയോഗം എന്നതിന്റെ അർത്ഥം അതിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനായ വികാരിയെ ഉപദേശിക്കാനും സഹായിക്കാനും ഇടവകയിലെ

അജപാലനശുശ്രൂഷയിലും സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിലും അദ്ദേഹത്തോടു സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാനുംവേണ്ടി സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയിൽ ഇടവകയിലെ ദൈവജനക്കൂട്ടായ്മയുടെ സവിശേഷപ്രകാശനം എന്ന നിലയിൽ, പാരമ്പര്യമനുസരിച്ച് രൂപവത്കൃതമായ സമിതി എന്നാണ്.

2.20 **ഇടവക (Parish)** എന്നതിന്റെ അർത്ഥം ഒരു രൂപതയിൽ സാമാന്യേന നിയതമായ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സ്ഥിരമായി വസിക്കുന്നതും അജപാലനശുശ്രൂഷയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, ഒരു ഇടവകവികാരിക്കു ഭരമേല്പിക്കപ്പെട്ടതും സ്ഥായിയായവിധം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതുമായ ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികളുടെ ഒരു സുനിശ്ചിതമായ സമൂഹം എന്നാണ് (cc. 279, 280).

2.21 **ഇടവകപ്പള്ളി (Parish Church)** എന്നതിന്റെ അർത്ഥം കൂദാശാകർമ്മമോ വെഞ്ചരിപ്പോവഴി ഇടവകസമൂഹത്തിന്റെ ദൈവാരാധനയ്ക്കായി മാത്രം പ്രതിഷ്ഠിക്കപ്പെട്ട ആലയം എന്നാണ് (c. 869).

2.22 **ഇടവകവികാരി** (**Parish Priest**, ***Parochus***, **Vicar**) എന്നതിന് രൂപത മെത്രാനാൽ നിയമിതനും ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ഇടവകയിലെ അംഗങ്ങ

ളുടെ ആത്മീയ ചുമതല അതിന്റെ സ്വന്തം ഇടയൻ എന്ന നിലയ്ക്ക് ഏല്പിക്കപ്പെട്ടവനും ഇടവകയിൽ മെത്രാന്റെ അധികാരത്തിൽകീഴിൽ മുഖ്യ സഹകാരിയുമായിരിക്കുന്ന ഒരു വൈദികൻ എന്നാണർത്ഥം (cc. 281, 284).

2.23 **പേരേട് (Ledger)** എന്നതിന് നാൾവഴി പ്രകാരമുള്ള വരവുചെലവുകണക്ക് ഇനംതിരിച്ച് എഴുതുന്ന കണക്കുപുസ്തകം എന്നാണർത്ഥം.

2.24 **പൊതുയോഗം (Pothuyogam)** എന്നതിന്, ഇടവകയിലെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളിലെ തലവന്മാരും പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ അംഗങ്ങളും രണ്ടാം ഭാഗം, രണ്ടാംഖണ്ഡം നമ്പർ 5 (1 – 8) ൽ സൂചിപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മറ്റുള്ളവരും ചേരുന്ന സമിതി എന്നാണർത്ഥം.

2.25 **പ്രതിനിധിയോഗം (Prathinidhiyogam)** എന്നാൽ, പൊതുയോഗത്താലോ വാർഡ്/ കുടുംബക്കൂട്ടായ്മ സമ്മേളനങ്ങളിലെ കുടുംബത്തലവന്മാരാലോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ഉദ്യോഗവശാൽ (Ex - Officio) അംഗങ്ങളായി നിയമിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്ത മറ്റുള്ളവരും ഉൾപ്പെടുന്നതും രൂപത നിയമങ്ങളനുസരിച്ച് സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ സമിതി എന്നാണർത്ഥം.

2.26 **തിരട്ട് (Thiratttu)** എന്നതിന്റെ അർത്ഥം പള്ളിയുടെ വരവുചെലവുകണക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്ത പ്രസ്താവം എന്നാണ്.

ഭാഗം 2

പള്ളിയോഗത്തിന്റെ ഘടനയും പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുമതലകളും

ഖണ്ഡം I

പള്ളിയോഗം പൊതുവേ

3. ഓരോ ഇടവകയിലും പൊതുയോഗം, പ്രതിനിധിയോഗം എന്നിങ്ങനെ പള്ളിയോഗത്തിന്റെ രണ്ടു രൂപങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ, ചെറിയ ഇടവകകളിൽ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ (Local Hierarch) അനുവാദത്തോടെ പൊതുയോഗം മാത്രമായും പള്ളിയോഗത്തിനു പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെതന്നെ, ഗൗരവമുള്ള കാരണങ്ങളുള്ളപ്പോഴോ, അല്ലെങ്കിൽ വലിയ ഇടവകകളിലോ രൂപത മെത്രാന്റെ (Eparchial Bishop) അനുവാദത്തോടെ പ്രതിനിധിയോഗം മാത്രമായും പള്ളിയോഗത്തിനു പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടാമത്തെ ഈ രീതി നിലവിലുള്ളിടത്ത് പൊതുവായ ഒരവലോകനത്തിനുവേണ്ടി, വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണം.

* **രൂപതനിയമം**

400 ൽ കൂടുതൽ കുടുംബങ്ങളുള്ള ഇടവകകളിൽ പ്രതിനിധിയോഗം Particular Law ലെ 7 ഉം 8 ഉം വകുപ്പുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ഇടവക ദൈവാലയം/ പാരീഷ് ഹാൾ/ വൈദിക മന്ദിരം മുതലായവ നിർമ്മിക്കുക, ഇടവകയിൽ പൊതുപിരിവു നടത്തി ഏതെങ്കിലും സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുക എന്നിവയ്ക്ക് പൊതുയോഗംകൂടി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

4. പ്രത്യേക ലക്ഷ്യത്തിനായി പ്രത്യേക കമ്മറ്റികളോ കമ്മീഷനുകളോ രൂപവത്കരിക്കാനുള്ള അവകാശം പൊതുയോഗത്തിനും പ്രതിനിധി യോഗത്തിനും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. രൂപവത്കൃതങ്ങളായ അത്തരം കമ്മറ്റികളും കമ്മീഷനുകളും അവയുടെ ലക്ഷ്യം സാധിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ പിരിച്ചു വിടണം.

ഖണ്ഡം II

ഇടവകയിലെ പൊതുയോഗം

5. **അംഗങ്ങൾ:** താഴെപ്പറയുന്നവർ പൊതുയോഗത്തിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

5.1. ഇടവകവികാരി

5.2. ഇടവകയിലെ അസ്തേന്തിവികാരി/ അസ്തേന്തി വികാരിമാർ

5.3. ഇടവകയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന അതേ രൂപതയിൽപ്പെട്ട, അതേ ഇടവകയിൽ താമസിക്കുന്ന വൈദികർ.

5.4. പൊതുയോഗത്തിന്റെ സമയത്ത് സ്ഥലത്തുള്ള അതേ ഇടവകയിൽപ്പെട്ടവരും അതേ രൂപതയിലെ വൈദികഗണത്തിലെ അംഗങ്ങളുമായ വൈദികർ.

5.5. സമർപ്പിതജീവിതസമൂഹങ്ങളുടെയും അപ്പസ്തോലികജീവിതസമൂഹങ്ങളുടെയും ഭവനങ്ങളിലെ സുപ്പീരിയർമാർ.

5.6. കുടുംബത്തലവന്മാർ: സാധാരണയായി കുടുംബത്തലവൻ മാത്രമാണ് പൊതുയോഗത്തിൽ കുടുംബത്തിന്റെ പ്രതിനിധിയായിരിക്കേണ്ടത്. എന്നിരുന്നാലും, സ്ഥിരമായ ഒരടിസ്ഥാനത്തിൽ ആരാണ് പൊതുയോഗത്തിൽ പ്രാതിനിധ്യം വഹിക്കേണ്ടതെന്ന് ഭാര്യയ്ക്കും ഭർത്താവിനും പരസ്പരസമ്മതത്തോടെ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. ആ തീരുമാനം അവർ ഇടവകവികാരിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. കുടുംബനാഥനോ/കുടുംബനാഥയ്ക്കോ അത്തരം യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കാൻ വയ്യാത്തവിധം സ്ഥിരദൗർബല്യമുണ്ടെങ്കിൽ തനിക്കുപകരം കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ അത്തരം യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കാൻ കുടുംബത്തിലെ 21 വയസ്സിൽ കുറയാത്ത പ്രായമുള്ള ഒരു മുതിർന്ന വ്യക്തിയെ, സ്ഥിരമായ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാം.

അത്തരത്തിലുള്ള ഏതു നിർദ്ദേശവും യോഗം നടത്തുന്നതിന് ഏഴു ദിവസംമുമ്പ് ഇടവക വികാരിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം.

5.7. തന്നാണ്ടു കൈക്കാരന്മാർ

5.8. പ്രതിനിധിയോഗത്തിലെ അംഗങ്ങൾ

6. അയോഗ്യതകളും തർക്കങ്ങളും (Disqualifications and Disputes)

6.1. താഴെപ്പറയുന്ന വ്യക്തികൾക്കു പൊതുയോഗത്തിന്റെ ഒരു സമ്മേളനത്തിലും അംഗങ്ങളായിരിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല.

6.1.1. സഭയുടെ വിശ്വാസത്തെയും പ്രബോധനങ്ങളെയും പരസ്യമായി എതിർക്കുന്നവർ;

6.1.2. ഏതെങ്കിലും പള്ളിമുടക്കിൽപ്പെട്ടവർ;

6.1.3 പരസ്യപാപികൾ;

6.1.4 സന്മാർഗഭ്രംശപരമായ കുറ്റങ്ങളിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ, ജീവിതനവീകരണം വരുത്തുകയും അക്കാര്യം ഇടവകവികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതുവരെ;

6.1.5. വാർഷിക പെസഹാ ചുമതലകളിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയവർ;

6.1.6. ശരിയായ മാനസികാരോഗ്യം ഇല്ലാത്തവർ;

6.1.7. മനഃപൂർവ്വം സഭാനിയമങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നവർ.

6.2. മദ്യപാനികൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നവരോ ഏതെങ്കിലും ലഹരിക്കു അടിമകളായിട്ടുള്ളവരോ

പൊതുയോഗത്തിന്റെയും പ്രതിനിധിയോഗത്തി ന്റെയും സമ്മേളനങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുവാൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടുകൂടാ.

6.3. ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് ഒരു വ്യക്തിയെ പൊതു യോഗത്തിന്റെ ഒരു സമ്മേളനത്തിൽനിന്ന് ഒഴി വാക്കണമോ വേണ്ടയോ എന്നു തീരുമാനിക്കു ന്നത് പള്ളിയോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനായി രിക്കും. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനമനുസരിച്ച് സമ്മേളനം നടത്തപ്പെടുകയും വേണം.

6.4. ഏതെങ്കിലും ഒരു വ്യക്തി ഇടവകാംഗമാണോ എന്നും പൊതുയോഗത്തിന്റെ ഒരു സമ്മേളന ത്തിൽ ഏതെങ്കിലും അവകാശം വിനിയോഗി ക്കാൻ യോഗ്യതയുള്ള വ്യക്തിയാണോ എന്നും തർക്കമുണ്ടായാൽ ഈ നടപടിച്ചട്ടങ്ങളിലെ എഴുപത്തിയൊന്നാം നമ്പരനുസരിച്ച് രൂപതക്ക ച്ചേരിയിൽ അറിയിച്ചശേഷം കാര്യം തീരുമാനി ക്കേണ്ടതാണ്.

7. **പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Functions):** രൂപതയുടെ പൊതുവായ അജപാലനപദ്ധതിക്കു ചേർന്ന വിധത്തിൽ പൊതുയോഗം താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

7.1. അല്മായരുടെ പ്രേഷിതദൗത്യം കൂടാതെ, അജ പാലകരുടെ ജോലി പൂർണ്ണമായി ഫലപ്രദമാവു കയില്ലെന്നും *(Apostolicam Actuositatem = AA 10)* ഹയരാർക്കിയോടൊപ്പം നിന്നു പ്രവർത്തി

ക്കുന്ന അല്മായരില്ലെങ്കിൽ സഭ യഥാർത്ഥ ത്തിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെടുകയോ പൂർണ്ണമായി സജീവമാകുകയോ ക്രിസ്തുവിന്റെ വിശിഷ്ട മായ അടയാളമായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുകയി ല്ലെന്നും *(Ad Gentes = AG 21)* ഇടവകസമൂ ഹത്തെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

7.2. ഇടവക മുഴുവന്റെയും ആദ്ധ്യാത്മികവും സാമൂ ഹികവും സാംസ്കാരികവും വിശുദ്ധഗ്രന്ഥ പരവും മതബോധനപരവും ആരാധനക്രമപര വുമായ നവീകരണത്തെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള സമഗ്രവീക്ഷണത്തോടെ സമയബന്ധിതമായ അജപാലനപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുക.

7.3. ആരാധനക്രമത്തിലെ സജീവ പങ്കാളിത്തം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക *(AA 10, Christi Fideles Laici = CL 33).*

7.4. കുട്ടികൾക്കും യുവാക്കൾക്കും മുതിർന്നവർക്കും വിശ്വാസപരിശീലനത്തിനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യുകയും അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ മറ്റുള്ളവരെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക *(AA 10, CL 33, 34).*

7.5. വചനവും സാക്ഷ്യവുംവഴി സുവിശേഷം പ്രഘോഷിക്കുക *(AA 13, CL 33).*

7.6. പൗരോഹിത്യത്തിലേക്കും സമർപ്പിതജീവിതസ മൂഹങ്ങളിലേക്കും അപ്പസ്തോലികജീവിതസമൂ ഹങ്ങളിലേക്കുമുള്ള ദൈവവിളി പ്രോത്സാഹിപ്പി ക്കുക.

7.7. വിശ്വാസത്തിൽനിന്നു വ്യതിചലിച്ചവരെ സഭയിലേക്കു തിരിച്ചുകൊണ്ടുവരിക *(AA 10, CL 33).*

7.8. കുടുംബക്കൂട്ടായ്മകൾ രൂപവത്കരിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനനിരതമാക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം നല്കുക *(CL 26).*

7.9. അല്മായ സംഘടനകളുടെ രൂപവത്കരണത്തിനും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മുൻകൈയെടുക്കുക. അതോടൊപ്പം ഇടവകയിലെ എല്ലാ യുവജനങ്ങളും ഇടവകയിലെ ഏതെങ്കിലും സംഘടനയിൽ അംഗങ്ങളാകുന്നതിനുവേണ്ടതു ചെയ്യുക *(AA 29, CL 30).*

7.10. പരിശുദ്ധാത്മാവിൽ മിശിഹായിലൂടെ ദൈവവുമായുള്ള സംസർഗ്ഗത്തിലാകുവാൻ മറ്റുള്ളവരെ ക്ഷണിക്കുന്നതിന്, പുളിമാവുപോലെ, ജീവിതവും സാക്ഷ്യവുംവഴി ലോകത്തിൽ തങ്ങളുടെ പ്രേഷിതദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഇടവകസമൂഹത്തെ ഉത്തേജിപ്പിക്കുക *(AA 2).*

7.11. വിശ്വാസത്തിനെതിരായ വെല്ലുവിളികളെയും മൗലികാവകാശങ്ങളുടെ ലംഘനങ്ങളെയും ബോധവത്കരണവും പ്രവർത്തനവുംവഴി നേരിടാൻ ക്രിസ്തീയ സമൂഹത്തെ ഒരു പൊതു വേദിയായി സംഘടിപ്പിക്കുക *(AA 18).*

7.12. ഇടവകയെ വാർഡുകളായി (കുടുംബയൂണിറ്റുകളായി) വിഭജിക്കുക.

* **രൂപതനിയമം**

ഇടവകയെ വാർഡുകൾ അല്ലെങ്കിൽ യൂണി റ്റുകളായി തിരിക്കുവാനുള്ള ചുമതല പ്രതി നിധിയോഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.

7.13. ഓരോരുത്തരുടെയും കഴിവനുസരിച്ച് വസ്തു ക്കളും സേവനങ്ങളും പങ്കുവയ്ക്കുക എന്ന സുവിശേഷചൈതന്യംകൊണ്ടു സമൂഹത്തെ പ്രചോദിപ്പിച്ച് സഭയുടെയും സമൂഹത്തിന്റെയും ക്ഷേമം വളർത്തുക.

8. **ചുമതലകൾ (Duties):** പൊതുയോഗത്തിന് താഴെക്കാണുന്ന ചുമതലകളുണ്ട്.

8.1. സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിനു സമർ പ്പിക്കുവാൻ വാർഷികക്കണക്കു പാസ്സാക്കുക.

8.2. രൂപതനിയമങ്ങൾക്കു വിധേയമായി, കൈക്കാര ന്മാരുടെയും ഓഡിറ്റർമാരുടെയും പള്ളിജീവന ക്കാരുടെയും ഓരോ വാർഡിൽനിന്ന് (കുടുംബ യൂണിറ്റിൽനിന്ന്) വേണ്ട പ്രതിനിധികളുടെയും എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുക.

* **രൂപതനിയമം**

വാർഡ് അഥവാ യൂണിറ്റ് പ്രതിനിധികളു ടെയും കൈക്കാരന്മാരുടെയും ഓഡിറ്റർമാ രുടെയും എണ്ണവും പ്രതിനിധിയോഗത്തിനു നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിലിരിക്കുന്ന കൈക്കാരന്മാരുടെയും ഓഡിറ്റർമാരുടെയും

എണ്ണത്തിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തണമെങ്കിൽ രൂപത മെത്രാന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങി മാത്രം അതു നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

8.3. ഇതിലെ 10.1 & 18.7 എന്നീ നമ്പരുകൾക്കും രൂപതനിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമായി, കൈക്കാരന്മാർ, ഓഡിറ്റർമാർ, ഓരോ വാർഡിൽനിന്നും (കുടുംബയൂണിറ്റിൽനിന്നും) വേണ്ട പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

8.4. ഇടവകയുടെ ബജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്ത് പാസ്സാക്കുകയും ചെലവിനങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8.5. രൂപതനിയമങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ഫണ്ടുകൾ ശേഖരിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും അനുദിനചെലവുകൾക്കും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും അല്ലെങ്കിൽ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന് ഇടവകാംഗങ്ങൾ നല്കേണ്ട സംഭാവനത്തുക നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8.6. രൂപത മെത്രാന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിധേയമായി, കുടുംബങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികശേഷിയനുസരിച്ച്, വിവാഹാവസരത്തിലും മറ്റും വാങ്ങേണ്ട സംഭാവനത്തുകയുടെ ഗ്രേഡ് (Grade) ആവശ്യമെങ്കിൽ നിശ്ചയിക്കുക.

8.7. പള്ളിസാമാനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള ഫീസ് നിരക്കും പ്രദക്ഷിണങ്ങൾക്കും ഭക്തിപരമായ വസ്തുക്കൾ എടുക്കുന്നതിനു നല്കേണ്ട

കാഴ്ചകളുടെ നിരക്കും രൂപത മെത്രാന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിധേയമായി നിശ്ചയിക്കുക (c. 1013).

8.8. കുഴിമാടങ്ങൾ, കല്ലറകൾ എന്നിവയുടെ ഫീസ് നിരക്കും അവയുടെ ഉപയോഗത്തിന്റെ കാലാവധിയും രൂപത മെത്രാന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിധേയമായി നിശ്ചയിക്കുക.

8.9. ദൈവാലയം, കപ്പേളകൾ, ഇടവകയുടെ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണത്തെ സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുക്കളുടെ വാങ്ങൽ, വില്പന, കടംകൊടുക്കൽ, ദാനംചെയ്യൽ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചും രൂപതനിയമങ്ങളിലെയും ഇതിലെ നാല്പത്തൊന്നാം നമ്പറിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുക.

8.10. ഇടവകയിലെ ആഘോഷത്തിരുനാളുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുകയും അവയുടെ പരിപാടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

*** രൂപതനിയമം**

രൂപതയിലെ പ്രധാന തിരുനാളുകളിൽ ഒന്നായ വിശുദ്ധ അൽഫോൻസാമ്മയുടെ തിരുനാൾ എല്ലാ ഇടവകകളിലും പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം നല്കി ആഘോഷിക്കേണ്ടതാണ്.

8.11. ഇടവകയെ പൊതുവേ ബാധിക്കുന്ന സുപ്രധാന കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചു പര്യാലോചന നടത്തുക.

8.12. ആവശ്യാനുസൃതം പ്രത്യേക കമ്മറ്റികളോ കമ്മീഷനുകളോ ഏർപ്പെടുത്തുകയും അവയുടെ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

8.13. രൂപതനിയമങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ള കടമകളോ രൂപത മെത്രാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതോ അത്തരത്തിലുള്ളതോ ആയ ചുമതലകളോ നിർവ്വഹിക്കുക.

ഖണ്ഡം III

പ്രതിനിധിയോഗം

9. **അംഗങ്ങൾ:** താഴെപ്പറയുന്നവർ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

9.1. **ഔദ്യോഗികാധികാരം** വഴിയുള്ള അംഗങ്ങൾ (Ex - Officio Members)

9.1.1. ഇടവകവികാരി

9.1.2. ഇടവക അസ്തേന്തിവികാരി/ വികാരിമാർ

*** രൂപതനിയമം**

ഇടവക അസ്തേന്തിവികാരി/ വികാരിമാർ നിർബന്ധമായും പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. അവർക്കുകൂടി പങ്കെടുക്കുവാൻ സാധിക്കത്തക്കവിധം യോഗത്തിന്റെ സമയം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇടവകവികാരി പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9.1.3. തന്നാണ്ടു കൈക്കാരന്മാർ

9.1.4. ഇടവകയിൽനിന്ന് പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലിൽ അംഗങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവർ.

*** രൂപതനിയമം**

പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ അംഗത്വം അവസാനിക്കുന്നതോടെ പ്രതിനിധിയോഗത്തിലെ അംഗത്വവും അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

9.2. **തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ** (Elected Members)

9.2.1. വാർഡുകളിലെ (കുടുംബയൂണിറ്റുകളിലെ) തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികൾ

9.2.2. ഇടവകയ്ക്കു വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽനിന്നും ഇടവകയ്ക്കു മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽനിന്നും അതേ ഇടവകക്കാരൻ/ ഇടവകക്കാരി ആയ ഓരോ പ്രതിനിധി വീതം.

9.2.3. സൺഡേ സ്കൂൾ അധ്യാപകരുടെ ഒരു പ്രതിനിധി.

9.2.4. രൂപതനിയമങ്ങളനുസരിച്ച് അംഗീകൃതങ്ങളായ ഇടവകസംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ.

*** രൂപതനിയമം**

മിഷൻലീഗ് (CML) (21 വയസ് പൂർത്തിയായവരുണ്ടെങ്കിൽ), SMYM, മാതൃവേദി, പിതൃവേദി, ലീജിയൻ ഓഫ് മേരി, ഫ്രാൻസിസ്കൻ അല്മായസഭ, DCMS, സെന്റ്

വിൻസെന്റ് ഡി പോൾ സൊസൈറ്റി, AKCC എന്നിവയാണ് യോഗത്തിലേക്ക് അവരുടെ ഓരോ പ്രതിനിധികളെ അയയ്ക്കാൻ അംഗീകാരമുള്ള സംഘടനകൾ. കുറഞ്ഞപക്ഷം 10 പ്രവർത്തകാംഗങ്ങളും സജീവമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉള്ള ഒരു സംഘടനയ്ക്കു മാത്രമേ പ്രതിനിധിയോഗത്തിലേക്ക് അവരുടെ പ്രതിനിധിയെ അയയ്ക്കാൻ അവകാശമുള്ളൂ.

9.2.5. ഇടവകയിലെ സമർപ്പിതജീവിത, അപ്പസ്തോലികജീവിതസമൂഹങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ; പുരുഷന്മാരുടെ സമൂഹങ്ങളിൽനിന്ന് ഒരാളും, സ്ത്രീകളുടെ സമൂഹങ്ങളിൽനിന്ന് ഒരാളും.

9.2.6. രൂപതനിയമങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ഇടവകയിലെ സ്ഥിരം ഡീക്കന്മാരുടെ പ്രതിനിധിയോ പ്രതിനിധികളോ.

9.2.7. രൂപതയിലെ പതിവിനു വിധേയമായി, ആ രൂപതയിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന (Ascribed) ആ ഇടവകക്കാരായ രൂപത വൈദികരുടെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു പ്രതിനിധി.

9.3. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ (Nominated Members)

9.3.1 ഇടവകവികാരിയുമായി ആലോചിച്ച് സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷൻ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വിദഗ്ദ്ധർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യക്തികൾ.

*** രൂപതനിയമം**

ആവശ്യമെങ്കിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആളുകളെ വികാരിക്കു നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

9.3.2. പത്തോ അതിലധികമോ ദളിത് കത്തോലിക്കാ കുടുംബങ്ങളുള്ള ഇടവകകളിൽ അവരുടെ പ്രതി നിധി മറ്റു വിധത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ രൂപതനിയമങ്ങളനുസരിച്ചു നിശ്ചയിക്കപ്പെടു കയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ഇടവകവികാരിയുടെ നാമനിർദ്ദേശംവഴി അവർക്കു പ്രാതിനിധ്യം ലഭി ക്കണം.

*** രൂപതനിയമം**

പത്ത് ദളിത് കത്തോലിക്കാകുടുംബങ്ങളുള്ള ഇടവകയിൽ ഒന്നും മുപ്പതോ അതിൽ കൂടു തലോ ഉള്ളിടത്ത് രണ്ടും ദളിത് കത്തോ ലിക്കാ പ്രതിനിധികൾ പ്രതിനിധിയോഗ ത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അവരിൽ നിന്ന് അത്രയും പേർ തിരഞ്ഞെടുപ്പുവഴി പ്രതിനിധിയോഗാംഗങ്ങൾ ആയിട്ടില്ലെങ്കിൽ വികാരി നാമനിർദ്ദേശംവഴി അത് പരിഹരി ക്കേണ്ടതാണ്.

9.4. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ സംഖ്യ ആകെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ സംഖ്യ യുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കവിയരുത്.

*** രൂപതനിയമം**

ഇവരുടെ എണ്ണം വാർഡുകളിൽനിന്ന് തിര ഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ ആകെ എണ്ണ ത്തിന്റെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കൂടുതൽ ആകുക യുമരുത്.

10. **തിരഞ്ഞെടുപ്പ് :** പ്രതിനിധിയോഗത്തിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പു താഴെപ്പറയുന്ന വിധത്തിലായി രിക്കണം.

10.1. പൊതുയോഗമോ വാർഡു മീറ്റിംഗുകളോ (കുടും ബയൂണിറ്റുകളോ) എല്ലാ വാർഡുകളിൽനിന്നും അവയിലെ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനു പാതികമായി പത്തിൽ കുറയാതെയും മുപ്പതിൽ കൂടാതെയും പ്രതിനിധികളെ തിരഞ്ഞെടു ക്കണം. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്ഥലമേല ദ്ധ്യക്ഷന് ഇതിൽ കുറഞ്ഞ എണ്ണമോ കൂടിയ എണ്ണമോ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. അംഗങ്ങളിൽ മുപ്പതു ശതമാനം സ്ത്രീകളായിരിക്കുന്നത് അഭി ലഷണീയമാണ്. എന്നാൽ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളിൽ സ്ത്രീകളുടെ എണ്ണം പത്തു ശതമാനത്തിൽ കുറയരുത്.

*** രൂപതനിയമം**

1º *ഓരോ വാർഡിലും യൂണിറ്റിലുള്ള പൊതു യോഗാംഗങ്ങൾ തങ്ങളുടെ പ്രതിനിധിയെ/ പ്രതിനിധികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.*

2º *തിരഞ്ഞെടുപ്പിനു മുൻപ് ഓരോ വാർഡിലും ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബനാഥന്മാരുടെ/ നാഥകളുടെ പേരുവിവരം ഇടവകയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ഒരാഴ്ചത്തേക്കു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും പ്രസ്തുത വിവരം ഇടവകദൈവാലയത്തിൽ അറിയിക്കുകയും വേണം.*

3º *നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പേരുകളിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുവാനുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം രേഖാമൂലം ഇടവകവികാരിയെ അറിയിക്കണമെന്ന കാര്യവും ഇടവകദൈവാലയത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.*

4º *നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ ഇടവകവികാരിക്ക് രേഖാമൂലം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് അന്തിമ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.*

5º *ഇടവകയിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പൊതുയോഗത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ വാർഡുതലത്തിലുള്ള പൊതുയോഗത്തിലോ വാർഡ് പ്രതിനിധികളെ അതത് വാർഡിലെ കുടുംബനാഥന്മാർ/ നാഥകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.*

6º *വാർഡുകളിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരിൽ മുപ്പതു ശതമാനം സ്ത്രീപ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.*

7º *ഇടവകദൈവാലയത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച അന്തിമ ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളവർ മാത്രമേ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഇടവക വികാരി ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സംബന്ധിക്കുന്ന കുടുംബനാഥന്മാർ/ നാഥകൾ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആ ലിസ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട യോഗപ്രതിനിധികളുടെ ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.*

8º *പൊതുയോഗവും പ്രതിനിധിയോഗവും ദൈവാലയത്തിനുള്ളിൽവച്ച് കൂടുവാൻ പാടില്ല.*

10.2. പുരുഷന്മാരുടെയും സ്ത്രീകളുടെയും സമർപ്പിതജീവിത, അപ്പസ്തോലികജീവിതസമൂഹങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് ഇടവകവികാരിയാൽ വിളിച്ചുകൂട്ടപ്പെട്ട ഇടവകയിലെ സമർപ്പിതജീവിത, അപ്പസ്തോലികജീവിതസമൂഹങ്ങളുടെ പ്രതിനിധിസമ്മേളനത്തിൽ വച്ചാണ്.

10.3. ഇടവകയുടെ വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധിയായ ഇടവകക്കാരൻ/ ഇടവകക്കാരി ഇടവകവികാരിയാൽ വിളിച്ചുകൂട്ടപ്പെട്ട സകല ഇടവക വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രതിനിധികളുടെ യോഗത്തിൽവച്ചു തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നു. ഇടവകയ്ക്കു മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽനിന്നുള്ള പ്രതിനിധികളെയും അപ്രകാരംതന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

10.4. സൺഡേ സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകർ തങ്ങളിൽ ഒരാളെ തങ്ങളുടെ പ്രതിനിധിയായി തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

10.5. ഇടവകസംഘടനകളുടെ അംഗങ്ങൾ അഥവാ പ്രതിനിധികൾ രൂപതനിയമാവലിയനുസരിച്ച് തങ്ങളുടെ പ്രതിനിധിയെ അഥവാ പ്രതിനിധികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

*** രൂപതനിയമം**

1º *സംഘടനയിലെ അംഗങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലും വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടാലും നിയമത്തിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികളെ അതത് സംഘടനാംഗങ്ങൾ അവരുടെ സംഘടനയുടെ പൊതുയോഗം ചേർന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.*

2º *ഇടവകസംഘടനകൾ അവരുടെ പ്രതിനിധിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് ഇടവകവികാരിയുടെയോ/ അസ്തേന്തിവികാരിയുടെയോ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേരുന്ന യോഗത്തിലാണ്. പങ്കെടുത്തവരുടെ ലിസ്റ്റ് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.*

10.6. രൂപതനിയമങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ഇടവകയിലെ സ്ഥിരം ഡീക്കന്മാർ അവരുടെ പ്രതിനിധിയെ/ പ്രതിനിധികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

10.7. സാധിക്കുന്നിടത്തോളം തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ പൊതുസമ്മതപ്രകാരമായിരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ

സന്നിഹിതരായ അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷത്തിലായിരിക്കണം നടത്തുന്നത്.

10.8. തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച പരാതികളുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഫൊറോന വികാരിക്കോ (Protopresbyter), രൂപതക്കച്ചേരിവഴി, 71-ാം നമ്പറിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഭരണനിർവ്വാഹക കോടതിക്കോ (Administrative Tribunal) സമർപ്പിക്കണം.

*** രൂപതനിയമം**

1° *തിരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞാൽ എത്രയും വേഗം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരുടെയും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുടെയും പേരുവിവരം തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സംബന്ധിച്ചവരുടെ ലിസ്റ്റ് സഹിതം അംഗീകാരത്തിനായി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.*

2° *രൂപത മെത്രാൻ അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ Elected, Ex - Officio, Nominated അംഗങ്ങൾ പ്രതിനിധിയോഗാംഗങ്ങൾ ആവുകയുള്ളൂ.*

അയോഗ്യതകളും തർക്കങ്ങളും (Disqualifications and Disputes)

11. നമ്പർ 6 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അയോഗ്യതകളിൽ ഏതെങ്കിലുമുള്ള വ്യക്തികൾക്കു പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ അംഗങ്ങളാകാൻ പാടില്ല.

12. ആറാം നമ്പറിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അയോഗ്യതകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ഒരംഗത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുകയും എന്നാൽ, അംഗമായിത്തീർന്നതിനുശേഷം മാത്രം വെളിപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ, അല്ലെങ്കിൽ അംഗത്വമുള്ള കാലത്ത് ഏതെങ്കിലും അയോഗ്യത ഉണ്ടായാൽ, അദ്ധ്യക്ഷൻ ഈ വിവരം പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനെത്തുടർന്ന് ആ വ്യക്തിയുടെ പ്രതിനിധിയോഗത്തിലെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെട്ടതായി അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്തെങ്കിലും തർക്കമുണ്ടായാൽ 71-ാം നമ്പറിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഭരണനിർവ്വഹണക്കോടതിക്ക് ഇക്കാര്യം രൂപതക്കച്ചേരിവഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. യോഗാദ്ധ്യക്ഷന്റെ വിധിതീർപ്പനുസരിച്ച് മതിയായ കാരണമോ ന്യായീകരണമോ ഇല്ലാതെ ഒരംഗം തുടർച്ചയായി മൂന്നു സമ്മേളനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അക്കാര്യം യോഗാദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് ആ വ്യക്തിക്ക് പ്രതിനിധിയോഗത്തിലെ അംഗത്വം നഷ്ടമായതായി യോഗാദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കണം. ഇതിനെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും തർക്കമുണ്ടായാൽ വിവരം രൂപതക്കച്ചേരിവഴി 71-ാം നമ്പറിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഭരണനിർവ്വഹണക്കോടതിക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14. ഇടവകക്കണക്കുകൾ വിശദീകരിക്കുന്നതിനും യോഗറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അതുപോലുള്ള മറ്റുകാര്യങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായി വന്നാൽ അക്കൗണ്ടന്റിനും ദൈവാലയശുശ്രൂഷിക്കും പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ സമ്മേളനത്തിൽ സംബന്ധിക്കാം. എന്നാൽ, തങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾക്കു സ്ഥിരമായി പ്രതിഫലം പറ്റുന്നവരാണെങ്കിൽ അവർക്ക് പ്രതിനിധി യോഗത്തിന്റെ അംഗങ്ങളായിരിക്കാനാവില്ല.

കാലാവധിയും ഒഴിവുകളും (Tenure & Vacancies)

15. പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ കാലാവധി പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷൻ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, മൂന്നു വർഷമായിരിക്കും.

*** രൂപതനിയമം**

കാലാവധി തീരുന്നമുറയ്ക്ക് പുതിയ പ്രതിനിധിയോഗം നടപ്പിൽ വരത്തക്കവിധം തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തേണ്ടതാണ്. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പ്രതിനിധിയോഗം എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കു നിയമസാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഈ തീരുമാനങ്ങൾ രൂപതക്കച്ചേരി അംഗീകരിക്കുന്നതുമല്ല.

16. പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സും റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു സെക്രട്ടറിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജോലിയുടെ

കാലാവധിയും മറ്റു വിശദവിവരങ്ങളും രൂപത നിയമാവലിയിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

*** രൂപതനിയമം**

പ്രതിനിധിയോഗം അതിന്റെ ആദ്യ സമ്മേളനത്തിൽത്തന്നെ അംഗങ്ങളിൽനിന്ന് ഒരാളെ സെക്രട്ടറിയായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്ന് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. സാധാരണഗതിയിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാലാവധി പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ കാലാവധിതന്നെയാണ്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ സെക്രട്ടറിയെ മാറ്റാൻ രൂപത മെത്രാന് അധികാരമുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയെ മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ അതിന് രൂപത മെത്രാന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

17. പ്രതിനിധിയോഗത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ ഒഴിവുവരുന്ന സീറ്റുകളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുപ്പുവഴിയോ നാമനിർദ്ദേശം വഴിയോ ഔദ്യോഗികാധികാരനിയമനം (Ex - officio Posting) വഴിയോ മൂന്നു മാസത്തിനകം നികത്തേണ്ടതാണ്.

*** രൂപതനിയമം**

ഒഴിവുകൾ കാര്യകാരണസഹിതം ഇടവകവികാരി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ രേഖാമൂലം സമർപ്പിച്ച്, അതു നികത്തുന്നതിന് അനു

മതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഒഴിവുകൾ അതിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് നികത്തേണ്ടതും രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ച് പുതിയ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുമതലകളും (Functions & Duties)

18. പ്രതിനിധിയോഗം താഴെപ്പറയുന്ന കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കണം:

18.1. ഇടവകയുടെ മതാന്തരീക്ഷത്തിനു വേണ്ടത്ര പരിഗണന നല്കി ഇടവകയിലെ ആദ്ധ്യാത്മികവും സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവും മതബോധനപരവും അജപാലനപരവും വികസനപരവും ജീവകാരുണ്യപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും യുവജനരൂപവത്കരണവും പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും സുഗമമാക്കുകയും വളർത്തുകയും ചെയ്യുക എന്ന വീക്ഷണത്തോടെ സജീവവും സൃഷ്ടിപരവുമായ പങ്കിന് തുടക്കംകുറിച്ചുകൊണ്ട് നേതൃത്വം നല്കുക.

18.2. മാസത്തിരട്ടോ കുറുംതിരട്ടോ അർദ്ധവാർഷികത്തിരട്ടോ പാസാക്കുക.

18.3. ആണ്ടുതിരട്ടും ബജറ്റും തയ്യാറാക്കുകയും അവ പൊതുയോഗത്തിനു സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18.4. മുഖ്യതിരുനാൾ ഒഴിച്ചുള്ള തിരുനാളുകളുടെ പരിപാടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും അത്തരം തിരു

നാൾ നടത്തുന്നതിനു സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18.5. ഇടവകസ്വത്തുക്കളുടെ കൈകാര്യത്തിനുള്ള പൊതുനയത്തെ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുക.

18.6. ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴും ആവശ്യംപോലെയും കമ്മറ്റികൾ രൂപവത്കരിക്കുകയും അവയ്ക്കു വേണ്ട അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും അവ പിരിച്ചുവിടുകയും ചെയ്യുക.

18.7. രൂപതനിയമാവലിക്കു വിധേയമായി കൈക്കാരന്മാരെ തിരഞ്ഞടുക്കുക.

18.8. നമ്പർ 8.13 ൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

ഭാഗം 3

പൊതുയോഗത്തിന്റെയും പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയും സമ്മേളനങ്ങളുടെ നടപടിക്രമം

19. സാധാരണയായി ഇടവകവികാരിയോ ഇടവകവികാരിയാൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട വൈദികനോ തുടർച്ചയായി രണ്ടു ഞായറാഴ്ചകളിലോ കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലോ ഇടവകദൈവാലയത്തിലെ വിശുദ്ധ കുർബാന സമയത്ത് യോഗങ്ങളുടെ സമ്മേളനത്തെയും അതിന്റെ അജണ്ടയിലുള്ള മുഖ്യവിഷയങ്ങളെയും പരസ്യപ്പെടുത്തണം. എന്നാൽ, നടത്തുകൈക്കാരനുമായി ആലോചിച്ചിട്ട്, അജണ്ടയിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു

വിഷയം പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നത് ഇടവകയുടെ ഉത്തമ താത്പര്യങ്ങൾക്കു ഹാനികരമായിരിക്കുമെന്നു തോന്നിയാൽ ആ വിഷയം ഉപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

19.1. അസാധാരണ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു ഞായാഴ്ചയോ ഒരു കടമുള്ള ദിവസമോ നടത്തുന്ന ഒറ്റ പരസ്യപ്പെടുത്തൽ മതിയാകും. അടിയന്തര സംഗതികളിൽ ഈ ഒറ്റ പരസ്യപ്പെടുത്തലും അസാധ്യമായിരിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഇടവക വികാരിക്ക് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ അറിയിപ്പു നല്കി ഏതു ദിവസവും യോഗം നടത്താം.

19.2. ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് പൊതുയോഗത്തിന്റെയോ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയോ മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങൾ യോഗം കൂടണമെന്ന് രേഖാമൂലം അറിയിച്ചാൽ അറിയിപ്പു കിട്ടി രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം വികാരി നിർദ്ദിഷ്ടയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, അത്തരം യോഗം നടത്തുന്നത് ഇടവകയുടെ നന്മയ്ക്കു ഹാനികരമാണെന്ന് ഇടവകവികാരിക്ക് ഉത്തമ ബോധ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ആ വിവരം രൂപതക്കച്ചേരിവഴി നമ്പർ 71 ൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഭരണനിർവ്വാഹക കോടതിയിൽ അറിയിക്കണം.

20. സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന് ഏതു സമയത്തും ഇരുയോഗങ്ങളുടെയും സമ്മേളനം വിളിച്ചുകൂട്ടാനോ നിർത്തിവയ്ക്കാനോ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

21. പൊതുയോഗം ആണ്ടിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ചേരണം. പ്രതിനിധിയോഗം ആണ്ടിൽ നാലു തവണയെങ്കിലും ചേരണം.

*** രൂപതനിയമം**

പ്രതിനിധിയോഗം മാസം തോറും കൂടേണ്ടതും മാസത്തിരട്ട് പാസാക്കി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

22. പൊതുയോഗത്തിന്, രൂപതനിയമാവലിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ, സുനിശ്ചിതമായ കോറം (Quorum) ഇല്ല. പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ കോറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ നാലിലൊന്നാണ്. എന്നാൽ, കോറം തികയാത്തതുകൊണ്ട് ഒരിക്കൽ മാറ്റിവച്ച യോഗം വീണ്ടും വിളിച്ചുകൂട്ടുമ്പോൾ കോറം ആവശ്യമില്ല.

23. എല്ലാ സമ്മേളനങ്ങൾക്കും ഒരു ഹാജർബുക്കു സൂക്ഷിക്കുകയും സന്നിഹിതരായവർ സമ്മേളനം പിരിഞ്ഞുപോകുന്നതിനുമുമ്പ് അതിൽ ഒപ്പിടുകയും വേണം.

24. ഇടവകവികാരിയാണ് പൊതുയോഗത്തിന്റെയും പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയും അദ്ധ്യക്ഷൻ.

24.1 ഇടവകവികാരിയുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ അസ്തേന്തിവികാരിക്ക് സമ്മേളനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കാം.

24.2 സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രതിപുരുഷനോ സമ്മേളനങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.

25. യോഗങ്ങൾക്കു സുനിശ്ചിതമായ ഒരു അജണ്ട ഉണ്ടായിരിക്കണം. അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത കാര്യങ്ങളും അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തോടെ ചർച്ചചെയ്യപ്പെടാം.

26. യോഗങ്ങൾ പ്രാർത്ഥനയോടെ തുടങ്ങുകയും പ്രാർത്ഥനയോടെ അവസാനിപ്പിക്കുകയും വേണം.

27. എല്ലാ അംഗങ്ങളും ദൈവമഹത്ത്വത്തിനും ഇടവകയുടെ യഥാർത്ഥ പുരോഗതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള സ്നേഹത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ സഹകരണത്തിന്റെയും സേവനത്തിന്റെയും ചൈതന്യത്തോടെ യോഗത്തിൽ പങ്കുകൊള്ളണം.

28. വ്യക്തിവിരോധം, ഗ്രൂപ്പുവഴക്ക്, കുടുംബവഴക്ക്, രാഷ്ട്രീയവ്യത്യാസം എന്നിവയോ ഇവയെപ്പോലുള്ള മറ്റു സംഗതികളോ യാതൊരു കാരണവശാലും യോഗങ്ങളിലെ വിചിന്തനങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കരുത്.

29. സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരം കിട്ടിയ ഒരു മുൻയോഗതീരുമാനം വീണ്ടും യോഗത്തിൽ ചർച്ചാവിഷയമാക്കുന്നതിന് രൂപത മെത്രാന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.

30. യോഗങ്ങളിൽ രൂപത മെത്രാന്റെ കല്പനകൾക്കോ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കോ സഭയുടെ ഔദ്യോഗിക പ്രബോധനത്തിനോ കാനൻനിയ

മങ്ങൾക്കോ എതിരായ പ്രസ്താവനയോ തീരുമാനമോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

31. യോഗത്തിൽ എല്ലാവരും മര്യാദയും അച്ചടക്കവും പാലിക്കുകയും അദ്ധ്യക്ഷന്റെ റൂളിംഗ് അനുസരിക്കുകയും വേണം.

32. യോഗത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിൽനിന്ന് അനുചിതമായ ഏതെങ്കിലും പ്രസ്താവനയോ മോശമായ പെരുമാറ്റമോ ഉണ്ടായാൽ, അദ്ധ്യക്ഷൻ ഉടനേതന്നെ ആ അംഗത്തെ താക്കീതു ചെയ്യുകയും തിരുത്തുകയും വേണം. തെറ്റു ചെയ്യുന്ന അത്തരം ഒരംഗം അത് തുടരുകയോ വഴങ്ങാതെ എതിർത്തു നിൽക്കുകയോ ചെയ്താൽ യോഗത്തിന്റെ സമ്മേളനത്തിൽനിന്ന് ആ അംഗം സസ്പെന്റു ചെയ്യപ്പെടാം. യോഗത്തിന്റെ തുടർന്നു വരുന്ന സമ്മേളനങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി മാത്രമേ ആ അംഗത്തിനു സംബന്ധിക്കാനാകൂ.

33. പൊതുയോഗത്തിന്റെയും പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയും തീരുമാനങ്ങൾ സാധ്യമായിടത്തോളം ഏകകണ്ഠമോ പൊതുസമ്മതപ്രകാരമുള്ളതെങ്കിലുമോ ആയിരിക്കണം. പ്രതിനിധിയോഗത്തിലെ ഗൗരവമുള്ള അഭിപ്രായവ്യത്യാസങ്ങൾ പൊതുയോഗത്തിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ പൊതുയോഗം പരാജയപ്പെട്ടാൽ ആ വിഷയം വിശദ

മായി പഠിക്കാനും പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗം നിർദ്ദേശിക്കാനുംവേണ്ടി പൊതുയോഗം ഒരു കമ്മറ്റിയെ നിയമിക്കണം. എന്നിട്ടും തീരുമാനത്തിലെത്തുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വിഷയം രൂപതക്കച്ചേരിവഴി നമ്പർ 71 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഭരണനിർവ്വാഹകക്കോടതിക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അസാധാരണ സന്ദർഭങ്ങളിൽ, യോഗാദ്ധ്യക്ഷനു നേരിട്ട് ഭരണനിർവ്വാഹകക്കോടതിയിൽ പ്രശ്നം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

34. യോഗങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന തീരുമാനം യോഗാദ്ധ്യക്ഷനു അസ്വീകാര്യമാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിനു തന്റെ വിയോജനക്കുറിപ്പ് എഴുതാവുന്നതും അത് സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ പരിഗണനയ്ക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

34.1 യോഗത്തിന്റെ സമ്മേളനത്തിൽ പാസാക്കിയ ഒരു തീരുമാനത്തിനെതിരേ പരാതിയുള്ള യോഗാംഗങ്ങൾക്ക് ഏഴു ദിവസത്തിനകം പരിഹാരത്തിനു സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

35. പ്രതിനിധിയോഗം അതിന്റെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കെല്ലാം പൊതുയോഗത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾക്കുള്ള അതേ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

36. യോഗങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങളെല്ലാം യോഗപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിൽ അദ്ധ്യക്ഷനും യോഗത്തിൽ സന്നിഹിതരായ അംഗങ്ങളും ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.

* **രൂപതനിയമം**

യോഗനിശ്ചയങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കും പ്രകാരമാണ് പുസ്തകത്തിൽ എഴുതേണ്ടത്:

1° *.......പള്ളിമേടയിൽ മുറപ്രകാരം അറിയിച്ച് ....ാം ആണ്ട് .... മാസം ...... തീയതി കൂടിയ പ്രതിനിധി/ പൊതുയോഗത്തിൽ എടുത്ത നിശ്ചയം/ തീരുമാനങ്ങൾ ......*

2° *നിശ്ചയങ്ങൾ ഓരോന്നും ക്രമമായി എഴുതിയശേഷം പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത യോഗക്കാരെല്ലാവരുടെയും (കൈക്കാരന്മാരുടെ ഉൾപ്പെടെ) ഔദ്യോഗിക പേരും വീട്ടുപേരും എഴുതിച്ചേർക്കുക. ഓരോ പേരിനും നേരേ ഒപ്പിടുകയും വേണം. അവസാനം ഇടവകവികാരി തന്റെ പേരെഴുതി ഒപ്പിടണം.*

3° *യോഗനിശ്ചയങ്ങൾ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കാവുന്നവ ആയിരിക്കണം. ഉദാ. പള്ളിജീവനക്കാരുടെ അലവൻസ് വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ ഒന്നുകിൽ നിശ്ചയത്തിൽ തന്നെ ....രൂപയിൽ നിന്ന് ...... രൂപയായി*

വര്‍ദ്ധിപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. അതല്ലെങ്കില്‍, ഇടവകവികാരിയുടെ സാക്ഷിപ്പില്‍ ഇതുവരെ ....രൂപയാണ് അലവന്‍സായി നല്കിയിരുന്നതെന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.

4° *ഇടവകയുടെ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലം ദാനമായി നല്കുന്നതിനോ, വില്ക്കുന്നതിനോ നിശ്ചയിച്ചാല്‍ ഏതു സ്ഥലം, വിസ്തൃതി, വില തുടങ്ങിയ വിശദവിവരങ്ങള്‍ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ഇതോടൊപ്പം വില്ലേജ്, ബ്ലോക്ക് നമ്പര്‍, റീ സര്‍വ്വേ നമ്പര്‍, ആധാര നമ്പര്‍, അതിരുകള്‍ എന്നിവ ചേര്‍ക്കണം.*

5° *വ്യവസ്ഥകള്‍ക്കു വിധേയമായി എന്തെങ്കിലും നല്കുകയോ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോള്‍ യോഗനിശ്ചയത്തില്‍ത്തന്നെ വ്യവസ്ഥകള്‍ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.*

6° *യോഗനിശ്ചയങ്ങള്‍ അംഗീകാരത്തിനായി സമര്‍പ്പിക്കുമ്പോള്‍ അരമനപ്പത്രത്തില്‍ എഴുതിയ അപേക്ഷയും അതിന്റെ പകര്‍പ്പും രൂപതക്കച്ചേരിയില്‍ സമര്‍പ്പിക്കണം. രണ്ടിലും വികാരിയുടെ ഒപ്പുണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാല്‍, ഒന്നില്‍ മാത്രം വികാരിയുടെ സാക്ഷിപ്പ് ഉണ്ടായാല്‍ മതി. പ്രത്യേകിച്ച് ഒന്നും എഴുതാനില്ലെങ്കില്‍, "അഭിവന്ദ്യ പിതാവേ, ഈ യോഗനിശ്ചയങ്ങള്‍ അംഗീ*

കരിച്ച് കല്പന ഉണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു" എന്ന് എഴുതി പേരെഴുതി ഒപ്പിടുക. യോഗനിശ്ചയത്തോട് അനുകൂലമായ അഭിപ്രായം ഇല്ലെങ്കിൽ, അഥവാ പ്രസ്തുത നിശ്ചയം എടുക്കുവാൻ പ്രത്യേകമായ എന്തെങ്കിലും സാഹചര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് സാക്ഷിപ്പിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിരിക്കണം. സാക്ഷിപ്പിൽ ഭൂരിപക്ഷപ്രകാരമുള്ള യോഗനിശ്ചയമെങ്കിൽ എത്ര പേർ വിയോജിച്ചു എന്നുകൂടി എഴുതിയിരിക്കണം.

7° *യോഗനിശ്ചയങ്ങൾ രൂപതക്കച്ചേരിയിലെ അംഗീകാരത്തിനായി രണ്ട് ആഴ്ചയ്ക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം നടപ്പാക്കിത്തുടങ്ങേണ്ടതുമാണ്.*

8° *യോഗനിശ്ചയത്തിനു ലഭിക്കുന്ന അംഗീകാരം അടുത്ത യോഗത്തിൽ പൊതുവായി വായിക്കേണ്ടതാണ്. രൂപത മെത്രാന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച യോഗനിശ്ചയത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വ്യത്യാസം വരുത്തണമെങ്കിൽ വീണ്ടും രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദം നേടേണ്ടതാണ്. ലഭിക്കുന്ന മറുപടിയിൽ ഇടവക ജനങ്ങൾ പൊതുവായി അറിയേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കടമുള്ള ദിവസം വിശുദ്ധ കുർബാനമധ്യേ വായിക്കേണ്ടതുമാണ്.*

36.1 യോഗങ്ങളുടെ ഒരു മിനിറ്റ്സുപുസ്തകം സൂക്ഷി ക്കേണ്ടതും യോഗനടപടികൾ അതിൽ രേഖപ്പെ ടുത്തേണ്ടതും സമ്മേളനാദ്ധ്യക്ഷൻ അവയ്ക്ക് ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

37. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദംകൂടാതെ യോഗങ്ങ ളുടെ സമ്മേളനങ്ങളിൽനിന്നു പുറത്തുപോകു ന്നതും തീരുമാനങ്ങൾക്കു മേലൊപ്പുവയ്ക്കാതെ പോകുന്നതും ക്രമരഹിതമായ പ്രവൃത്തികളാണ്.

38. എപ്പോഴെങ്കിലും യോഗം സമാധാനപരമായി നട ത്തിക്കൊണ്ടുപോകുവാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അദ്ധ്യക്ഷന് അതു പിരിച്ചുവിടാവുന്ന താണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്താൽ ഒരു മാസത്തിനകം യോഗം വീണ്ടും വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്. വീണ്ടും വിളിച്ചുകൂട്ടിയ സമ്മേളനവും സമാധാ നപരമായി നടത്താൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ യോഗം പിരിച്ചുവിടേണ്ടതും രൂപ തക്കച്ചേരിവഴി നമ്പർ 71 ൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഭരണനിർവ്വാഹകക്കോടതിക്ക് ഇക്കാര്യം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

39. പൊതുയോഗത്തിന്റെയും പ്രതിനിധിയോഗത്തി ന്റെയും സമ്മേളനങ്ങളിൽ പാസാക്കിയ ഒരു നിശ്ച യത്തോട് എന്തെങ്കിലും കൂട്ടിച്ചേർക്കാനോ അതു ഭേദഗതിചെയ്യാനോ റദ്ദാക്കാനോ ഉള്ള അവകാശം രൂപത മെത്രാനുണ്ട്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുകയും ചെയ്യും.

39.1 സഭാനിയമങ്ങളനുസരിച്ച് രൂപത മെത്രാനിലോ മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിലോ റോമ മാർപ്പാപ്പായിലോ നിഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളെ സ്പർശിക്കുന്നതോ കുറച്ചുകളയുന്നതോ ആയ യാതൊരു തീരുമാനവും പൊതുയോഗത്തിലാകട്ടെ പ്രതിനിധിയോഗത്തിലാകട്ടെ പാസാക്കാൻ പാടില്ല.

40. സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരം വേണ്ടിവരുന്ന കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി സമ്മേളനങ്ങളിൽ പാസാക്കിയ നിശ്ചയങ്ങൾക്ക്, അത്തരം അംഗീകാരം സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷൻ രേഖാമൂലം നല്കിക്കഴിയുമ്പോൾ മാത്രം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും നടപ്പിലാക്കാവുന്നതുമാണ്.

41. സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് (CC. 1014, 1015, 1022, 1024, 1035, 1036, 1045, 1046).

41.1 സ്ഥാവരവസ്തുക്കൾ വാങ്ങുക, വില്ക്കുക, ദാനം ചെയ്യുക, പണയപ്പെടുത്തുക, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യുക.

41.2. ദൈവാലയങ്ങൾ, ഉപദൈവാലയങ്ങൾ, വഴിവക്കത്തെ ചാപ്പലുകൾ, കുരിശുകൾ, മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുക, പുതുക്കിപ്പണിയുക, പരിഷ്കരിക്കുക.

41.3. ഇടവകയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നടത്തേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുക.

41.4. പരസ്യാരാധനയ്ക്കായി പടുത്തുയർത്തിയ ദൈവാലയങ്ങളോ ഉപദൈവാലയങ്ങളോ വഴിവക്കത്തെ ചാപ്പലുകളോ കുരിശുകളോ പൊളിച്ചുകളയുക.

41.5. പുരാവസ്തുക്കൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ വില്ക്കുകയോ രൂപഭേദം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുക. പുരാവസ്തുക്കൾ യാതൊരു കാരണവശാലും നശിപ്പിക്കപ്പെടരുത്.

41.6. പൊതുജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പള്ളിവക സ്ഥലത്ത് ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വിനോദകേന്ദ്രങ്ങൾ, സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, കിണറുകൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ളവ നിർമ്മിക്കുക.

41.7. പൊതുവോ സ്വകാര്യമോ ആയ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഉപയോഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പള്ളിവക ഭൂമി പാട്ടത്തിനു കൊടുക്കുകയോ അതിൽ എന്തെങ്കിലും നിർമ്മിക്കുകയോ ഉപയോഗത്തിനു കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.

41.8. ഭക്തികാര്യങ്ങൾക്കോ എൻഡോവ്മെന്റുകൾക്കോ സ്കോളർഷിപ്പുകൾക്കോവേണ്ടി മൂലധനം സ്വീകരിക്കുക.

41.9. ഇടവകയുടെ മുൻകൊല്ലത്തെ വാർഷികവരുമാനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നോ അല്ലെങ്കിൽ 50,000

രൂപയോ - ഇവയിൽ ഏതു തുകയാണോ കുറഞ്ഞത് ആ തുകയിലോ അല്ലെങ്കിൽ രൂപത മെത്രാൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുകയിലോ, കൂടുതൽ സംഖ്യ ചെലവിടേണ്ടിവരുന്ന പണികൾ നടത്തുക.

* **രൂപതനിയമം**

വരുമാനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നോ അല്ലെങ്കിൽ അഞ്ചു ലക്ഷം രൂപയോ - ഏതു തുകയാണോ കുറഞ്ഞത്.

41.10. കുടിശിക അടയ്ക്കാനുള്ള ബാധ്യതയോടു കൂടിയ വീതപ്പിരിവ് ഇടവകക്കാർക്കു നിശ്ചയിക്കുക.

* **രൂപതനിയമം**

നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഇടവകാംഗങ്ങൾക്കു വീതപ്പിരിവു നിശ്ചയിക്കാം. എന്നാൽ, കുടിശിക രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

41.11. രൂപതനിയമാവലി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ കവിഞ്ഞ തുക ഇടവക വായ്പ കൊടുക്കുകയോ വായ്പ വാങ്ങുകയോ സമ്മാനിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

41.12. രൂപത നിയമാവലിയിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.

ഭാഗം 4

ഖണ്ഡം I

കൈക്കാരന്മാർ

42. നമ്പർ 8.2. ലെ നിയമത്തെ മാനിച്ചുകൊണ്ട് ഓരോ ഇടവകയുടെയും വലിപ്പമനുസരിച്ച്, കൈക്കാരന്മാരുടെ എണ്ണം രണ്ടിൽ കുറയാത്തവിധം, പൊതുയോഗം നിശ്ചയിക്കണം. അവരിൽ ഒരാൾ അവരും ഇടവകവികാരിയുംകൂടി നിശ്ചയിക്കുന്ന യുക്തമായ ഒരു കാലയളവിലേക്ക്, നടത്തുകൈക്കാരൻ ആയിരിക്കും. മറ്റേ കൈക്കാരൻ (മറ്റു കൈക്കാരന്മാർ) ശേഷിക്കുന്ന കാലത്തേക്ക് കൂട്ടു കൈക്കാരൻ (കൂട്ടുകൈക്കാരന്മാർ) എന്ന് അറിയപ്പെടും.

*** രൂപതനിയമം**

ഇടവകയിലെ ജോലിയുടെ കൂടുതൽ കുറവനുസരിച്ച് കൈക്കാരന്മാരുടെ എണ്ണം രണ്ടു മുതൽ നാലുവരെ ആകാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള കൈക്കാരന്മാരുടെ എണ്ണം വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുവാൻ പൊതുയോഗം/ പ്രതിനിധിയോഗം തീരുമാനിക്കുകയും രൂപത മെത്രാൻ അംഗീകരിക്കുകയും വേണം.

43. കൈക്കാരന്മാർ ഇരുപത്തിയൊന്നു വയസിൽ കുറയാത്തവരും വിശ്വസ്തരും സത്യസന്ധരും കാര്യക്ഷമതയുള്ളവരും സേവന മനോഭാവമുള്ളവരും പള്ളിക്കുടിശിക ഒന്നുമില്ലാത്തവരും

രൂപതനിയമാവലിയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള മറ്റു യോഗ്യതകൾ ഉള്ളവരുമായിരിക്കണം. നമ്പർ 6ൽ പറയുന്ന അയോഗ്യതകളൊന്നും അവർക്കുണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല. അക്കൗണ്ടന്റിനെയോ ദൈവാലയശുശ്രൂഷിയെയോ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ പാടില്ലായെന്ന് രൂപതനിയമാവലി വ്യക്തമായി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മറ്റുള്ളവരെയോ കൈക്കാരന്മാരായി തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ പാടില്ല.

*** രൂപതനിയമം**

1º *ആണ്ടുതിരട്ടിനായി മുറപ്രകാരം കൂടുന്ന യോഗത്തിലാണ് കൈക്കാരന്മാരുടെയും ഓഡിറ്റേഴ്സിന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തപ്പെടുക.*

2º *പള്ളിജീവനക്കാരെ കൈക്കാരന്മാരായി നിയമിക്കുവാൻ പാടില്ല.*

3º *ആണ്ടുതിരട്ട് അംഗീകാരത്തിനു സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കൈക്കാരന്മാരുടെ ഔദ്യോഗിക പേര് ഇടവകവികാരിയുടെ റിപ്പോർട്ടോടുകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും രൂപത മെത്രാന്റെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നവരെ മാത്രം കൈക്കാരസ്ഥാനം ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ കൈക്കാരസ്ഥാനം ഒഴിവു വരുന്നുവെങ്കിൽ അക്കാര്യം കാര്യകാരണസഹിതം രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങി പ്രതിനിധിയോഗം മുറപ്രകാരം ഒരാളെ തൽസ്ഥാന*

ത്തേക്കു തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും രൂപത മെത്രാന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതുമാണ്.

44. കൈക്കാരന്മാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ഒരു വർഷത്തേക്കാണ്. അടുത്ത വർഷത്തേക്കുകൂടി അവരെ വീണ്ടും തിരഞ്ഞെടുക്കാം. എന്നാൽ, പൗരസ്ത്യ കാനൻ നിയമസംഹിതയിലെ കാനോനകൾ 961 - 964 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന പോസ്റ്റുലേഷൻ (Postulation) വഴി സ്ഥല മേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ പ്രത്യേക അനുവാദം കൂടാതെ തുടർച്ചയായി മൂന്നുപ്രാവശ്യം അവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ പാടില്ല. അതായത്, മേല്പറഞ്ഞ കാനോനകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച്, സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ പക്കൽ ഒരാളെത്തന്നെ മൂന്നാം പ്രാവശ്യവും തുടർച്ചയായി കൈക്കാരനായി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള തടസ്സത്തിൽനിന്ന് വിടുതൽ നല്കുവാനായി പ്രത്യേക അഭ്യർത്ഥന സമർപ്പിക്കുകയും ആയതിന് സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രത്യേക അനുമതി നല്കുകയും ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഒരാളെ തുടർച്ചയായി മൂന്നാംപ്രാവശ്യവും കൈക്കാരനായി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

45. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൈക്കാരന്മാർ സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ സ്ഥിരീകരണവും ഉദ്യോഗനിയമനവും ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ് ഉദ്യോഗസംബന്ധമായ

സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്തശേഷം മദ്ബഹാപടിയിൽ വച്ച് ഇടവകവികാരിയിൽനിന്ന് താക്കോൽ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് ചുമതലയേൽക്കുന്നു. അവരുടെ ഉദ്യോഗകാലാവധി തീരുമ്പോൾ കണക്കുകൾ തീർത്തുകഴിഞ്ഞ്, അതുപോലെതന്നെ മദ്ബഹാപടിയിൽ വച്ച് താക്കോലുകളും കണക്കുപുസ്തകങ്ങളും ഇടവകവികാരിയെ തിരിച്ചേല്പിക്കുന്നു.

46. കൈക്കാരന്മാർ അവരുടെ എണ്ണത്തിനനുസൃതമായി വർഷത്തെ തുല്യഘട്ടങ്ങളായി ഭാഗിക്കുകയും ഓരോരുത്തരും പ്രായമോ സൗകര്യമോ അനുസരിച്ച് ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതല (നടത്തുകൈക്കാരസ്ഥാനം) സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

47. കോടതികളിലും ട്രൈബ്യൂണലുകളിലും, നിയമപരമോ തത്തുല്യസ്വഭാവമുള്ളതോ ആയ സവിശേഷകേസുകളിൽ ഇടവകയുടെയോ അതിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പ്രതിനിധിയായി ഹാജരാകുന്നതിനു സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷനിൽനിന്ന് അനുവാദം നേടിയതിനുശേഷം കൈക്കാരന്മാരിൽ ഒരാളെയോ ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ആളുകളെയോ യോഗത്തിലെ ഒരാളെയോ ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ആളുകളെയോ അല്ലെങ്കിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയെയോ വ്യക്തികളെയോ ഇടവകവികാരിക്കു നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

* **രൂപതനിയമം**

വിവിധ ഫോറങ്ങളിലും മറ്റു സിവിൽ അധികാരികളുടെ മുമ്പാകെയും ഹാജരാകേണ്ടി വരുമ്പോഴും ഇപ്രകാരം ഇടവകവികാരിക്കു നിയോഗിക്കാം.

48. കൈക്കാരന്മാർ പ്രതിഫലമോ, അലവൻസോ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. എന്നിരുന്നാലും അവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഏറെസമയത്തേക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന ദിവസങ്ങളിലെല്ലാം ഇടവകയുടെ ഫണ്ടിൽനിന്ന് അവരുടെ അനുദിനചെലവുകൾ നടത്താൻ അവർക്ക് അർഹതയുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിന് ബഡ്ജറ്റിൽ തുക കൊള്ളിക്കാവുന്നതാണ്.

49. കൈക്കാരന്മാരുടെ രാജി സ്വീകരിക്കാനോ അടിയന്തര സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു കൈക്കാരനെ കടമ സംബന്ധിച്ച അശ്രദ്ധ, സത്യസന്ധതയില്ലായ്മ, കഴിവില്ലായ്മ, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട്, സന്മാർഗഭ്രംശം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കുറ്റങ്ങൾ എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ കൈക്കാരനു പറയാനുള്ളതു കേൾക്കുകയും ചെയ്തിട്ട് അയാളെ ചുമതലയിൽനിന്നു നീക്കംചെയ്യാനോ ഉള്ള അവകാശം സ്ഥലമേലധ്യക്ഷനുണ്ട്. സാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കൈക്കാരനെ നീക്കം ചെയ്യുന്ന പ്രശ്നം 71-ാം നമ്പറിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഭരണനിർവ്വാഹക കോടതിക്ക്, രൂപതക്കച്ചേരിവഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഖണ്ഡം II

ഇടവകയുടെ വസ്തുവകകളുടെ ഭരണം

50. ഇടവകയുടെ പണത്തിന്റെയും ഭൗതികവസ്തുക്കളുടെയും ഭരണം ഇടവകവികാരിയും കൈക്കാരൻമ്മാരും പരസ്പരധാരണയോടും സഹകരണത്തോടുംകൂടി പൊതുനിയമത്തിന്റെയും സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമത്തിന്റെയും ചട്ടങ്ങളും രൂപതനിയമങ്ങളും അനുസരിച്ചു നടത്തേണ്ടതാണ്.

51. നടത്തുകൈക്കാരനും ഇടവകവികാരിയും അവരിൽ ഓരോരുത്തരും നടത്തിയ കാര്യങ്ങളുടെ വരവും ചെലവും സംബന്ധിച്ചുള്ള ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും രസീതുകളും സൂക്ഷിക്കണം. അത്തരം ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, രസീതുകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇടവകയുടെ കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം. ഇടവക വികാരി ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴും ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചും കൈക്കാരന്മാർ കണക്കുകൾ വികാരിക്കു ലഭ്യമാക്കണം.

52. ഇടവകയുടെ നാൾവഴി (Journal), പേരേട് (Ledger), ആണ്ടുതിരട്ട് (വാർഷികക്കണക്കിന്റെ സംഗ്രഹം) എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഇടവകവികാരിയുടെയും കൈക്കാരന്റെയുമാണ്. രൂപതനിയമാവലി അനുശാസിക്കുന്നെങ്കിൽ മാസത്തിരട്ട്, കുറുംതിരട്ട്,

അർദ്ധവാർഷികത്തിരട്ട് എന്നിവയും എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.

53. ഇടവകയ്ക്കു നഷ്ടം വരത്തക്കവിധം കണക്കിൽ പൊരുത്തക്കേടോ പണക്കുറവോ കണ്ടെത്തിയാൽ, നഷ്ടത്തിന് ഉത്തരവാദി കൈക്കാരനാണെങ്കിൽ കൈക്കാരനിൽനിന്നും ഇടവകവികാരിയാണെങ്കിൽ ഇടവകവികാരിയിൽനിന്നും പ്രസ്തുത തുക ഈടാക്കണം. അവരിൽ ഒരാളുടെ അശ്രദ്ധമൂലമുള്ള വീഴ്ചയ്ക്കു മറ്റേയാൾ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുകയില്ല.

54. ഭണ്ഡാരവും നേർച്ചപ്പെട്ടിയും ഇടവകവികാരിയുടെയോ കൂട്ടുകൈക്കാരന്റെയോ ഇടവകവികാരി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിയുടെയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ നടത്തുകൈക്കാരൻ തുറക്കുകയും തുകകൾ എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും വേണം. കാഴ്ചത്തുകകളുടെ സംഖ്യയെ സംബന്ധിച്ച് രണ്ടുപേരും ഒപ്പിട്ട ഒരു രേഖയോ രസീതോ സൂക്ഷിക്കണം.

55. പള്ളിയിൽ കിട്ടുന്ന നേർച്ചസാധനങ്ങളെല്ലാം പരസ്യമായി ലേലത്തിൽ വില്ക്കണം. എന്നിരുന്നാലും ലേലം കൂടാതെയുള്ള വില്പനയാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമെന്നു കണ്ടാൽ ഇടവകവികാരിക്കും കൈക്കാരന്മാർക്കും പരസ്പരം ആലോചിച്ച് അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

* **രൂപതനിയമം**

വെള്ളി, സ്വർണ്ണ ഉരുപ്പടികളുടെ വില്പ നയ്ക്കു യോഗതീരുമാനം ആവശ്യമാണ്. വെള്ളി, സ്വർണ്ണ ഉരുപ്പടികളുടെ കൃത്യമായ തൂക്കം രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

56. എല്ലാ വില്പനയും പണം സ്വീകരിച്ചിട്ടുമാത്രം നടത്തേണ്ടതും സ്വീകരിച്ച തുകകൾ ഇടവ കപ്പള്ളിയുടെ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളിൽ വില്പന നടന്ന അതേ ദിവസത്തെ കണക്കിൽ എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. പണം പറ്റാതെ ആർക്കെങ്കിലും സാധനം കൊടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ പണം ഇടവകക്കണക്കിൽ അടയ്ക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം അങ്ങനെ കടം കൊടുത്ത വ്യക്തികൾക്കായിരിക്കും.

57. ഇടവകയുടെ സ്ഥലങ്ങളോ കെട്ടിടങ്ങളോ പാട്ട ത്തിനോ വാടകയ്ക്കോ കൊടുക്കുന്നെങ്കിൽ അങ്ങനെ കൊടുക്കുന്നത്, എല്ലാ നൈയാമിക ക്രമങ്ങളും പാലിക്കുകയും സ്ഥലമേലദ്ധ്യ ക്ഷന്റെ അനുവാദം വാങ്ങിക്കുകയും വിദഗ്ധ മായ നിയമോപദേശം നേടുകയും ചെയ്ത ശേഷം മാത്രമായിരിക്കണം.

58. ഇടവകയുടെ സ്ഥലങ്ങളിലെ കൃഷിപ്പണികൾ കൈക്കാരന്മാർ ഇടവകവികാരിയോട് ആലോ ചിച്ചു നടത്തണം.

59. ഇടവകയുടെ അനുദിന ചെലവുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള അത്യാവശ്യ സംഖ്യകൾ ചെലവിടാൻ ഇടവകവികാരിക്കും കൈക്കാരന്മാർക്കും അവകാശമുണ്ട്.

60. നമ്പർ 41.9. നു വിധേയമായി, അനുദിന ദൈവാരാധനയ്ക്കും വിശ്വാസപരിശീലനത്തിനും അത്യാവശ്യമായ തുകകൾ പൊതുയോഗത്തിലോ പ്രതിനിധിയോഗത്തിലോ ചർച്ച ചെയ്യാതെ ഇടവകവികാരിക്കു ചെലവുചെയ്യാവുന്നതാണ്.

60.1 നമ്പർ 41.9. നു വിധേയമായി, ഇടവകവികാരിയുടെയും അസ്തേന്തിവികാരി/ വികാരിമാരുടെയും ഉപയോഗത്തിനു നല്കപ്പെടുന്ന ഫർണിച്ചർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പള്ളിയിലെ അത്യാവശ്യ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും പള്ളിയുടെ വസ്തുക്കൾ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും അവയെ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനും അത്യാവശ്യമായ തുകകൾ പൊതുയോഗത്തിലോ പ്രതിനിധിയോഗത്തിലോ ചർച്ച ചെയ്യാതെ ഇടവകവികാരിക്കും നടത്തുകൈക്കാരനും ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.

60.2 ഇത്തരം ചെലവുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഇടവകവികാരിക്കും കൈക്കാരന്മാർക്കും പരസ്പരധാരണയും സഹകരണവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ധാരാളിത്തവും ധൂർത്തും വർജ്ജിക്കേണ്ടതുമാണ്.

61. ഇടവകവികാരിക്കും കൈക്കാരന്മാർക്കും ഒന്നിച്ച് അനുദിനചെലവുകൾക്കായി ഒരാഴ്ചത്തേക്കുള്ള പണം കൈയിൽ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, അധികമുള്ള പണം ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃതബാങ്കിലോ പ്രശസ്തമായ കോ - ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കിലോ, അനുവദിക്കപ്പെട്ട സെക്യൂരിറ്റികളിലോ ഇടവകവികാരിയുടെയും നടത്തുകൈക്കാരന്റെയും സംയുക്ത അക്കൗണ്ടി (Joint Account) ൽ നിക്ഷേപിക്കണം.

62. വിലപിടിപ്പുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളും പുരാവസ്തുക്കൾ, ആധാരങ്ങൾ, ഡിപ്പോസിറ്റ് രസീതുകൾ തുടങ്ങിയവയും ഇരട്ടപ്പൂട്ടുകളും താക്കോലുകളുമുള്ള സെയ്ഫ് റൂമിലെ ഒരു പ്രത്യേക പെട്ടിയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും പെട്ടിയുടെയും സേഫ് റൂമിന്റെയും ഓരോ താക്കോൽ ഇടവകവികാരിയും നടത്തുകൈക്കാരനും കൈവശം വയ്ക്കുകയും വേണം.

63. ഇടവകയുടെ സകല സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുക്കളെയും താഴെപ്പറയുന്ന ആറ് ശീർഷകങ്ങളിൽപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കിയ ഒരു മുറിച്ചാർത്ത് (Inventory) ഉണ്ടായിരിക്കണം (c.1026).

63.1 സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ വിവരപ്പട്ടിക (Immovable Property).

63.2 ജംഗമവസ്തുക്കളുടെ വിവരപ്പട്ടിക (Movable Property).

63.3 ഇടവകവികാരിയുടെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ളവയുടെ വിവരപ്പട്ടിക.

63.4 കൈക്കാരന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ളവയുടെ വിവരപ്പട്ടിക.

63.5 ദൈവാലയശുശ്രൂഷിയുടെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ളവയുടെ വിവരപ്പട്ടിക.

63.6 സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലവന്മാരുടെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ളവയുടെ വിവരപ്പട്ടിക.

64. ഇടവകവികാരിക്കും കൈക്കാരന്മാർക്കും പള്ളിമുറിയിൽ (Presbytery) ഉള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളെയും സംബന്ധിച്ച് മൊത്തത്തിലുള്ള ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. ദൈവാലയശുശ്രൂഷിക്കു പള്ളിയകത്തെ എല്ലാ ചമയങ്ങളെയും വിലപിടിപ്പുള്ള മറ്റെല്ലാ വസ്തുക്കളെയും സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വവും സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലവന്മാർക്ക് അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെതായിരിക്കുന്നതും അവയിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വവും ഉണ്ടായിരിക്കും.

65. പുതുതായി എന്തെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിക്കുകയോ ഉള്ളവയെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ അക്കാര്യം ഇടവകയിൽ സൂക്ഷിച്ചുവരുന്ന മുറിച്ചാർത്തിൽ എഴുതിച്ചേർക്കണം.

65.1 പള്ളിവക സാധനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള മുറിച്ചാർത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് രൂപതവക രേഖാലയത്തിൽ (Archives) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (c.1026).

65.2. കുറ്റകരമായ അശ്രദ്ധകൊണ്ട് ഏതെങ്കിലും ഒരു സാധനം നഷ്ടപ്പെടുകയോ കേടാകുകയോ ചെയ്താൽ, അത്തരം അശ്രദ്ധ ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടായോ ആ വ്യക്തി ആ നഷ്ടം പരിഹരിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.

65.3. ചരിത്രപരമായ മൂല്യമില്ലാത്തതും ഉപയോഗക്ഷമമല്ലാത്തതുമായ സാധനങ്ങൾ ഇടവകവികാരിയുടെ സമ്മതത്തോടും നടത്തുകൈക്കാരനുമായുള്ള ആലോചനയോടുംകൂടി അവയെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരം മുറിച്ചാർത്തിൽ വെട്ടിക്കളഞ്ഞിട്ടു മാത്രമേ നശിപ്പിച്ചുകളയാവൂ.

* **രൂപതനിയമം**

ഇപ്രകാരം വസ്തുക്കൾ നശിപ്പിച്ചുകളയുമ്പോൾ പള്ളിയുടെ മുറിച്ചാർത്തിൽ വസ്തുക്കൾ നശിപ്പിച്ച തീയതിയും അതു സംബന്ധിച്ച മറ്റു വിവരങ്ങളും റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

66. പള്ളിവക വസ്തുവകകളുടെ ഭരണച്ചുമതല വഹിച്ചിരുന്ന വ്യക്തി സ്ഥലംമാറിപ്പോവുകയോ ഉദ്യോഗത്തിൽനിന്നു വിരമിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ഉദ്യോഗം ഏറ്റെടുക്കാൻ പോകുന്ന

വ്യക്തി ചുമതലയേറ്റെടുക്കുമ്പോൾ, അയാൾക്കു കൈമാറ്റപ്പെടുന്ന വസ്തുവകകളുടെ പട്ടിക വേണ്ടവിധം ഒത്തുനോക്കിയിട്ട്, അതിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

66.1. ഇടവകവികാരി സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ, കണക്കുപുസ്തകങ്ങൾ, പാസ്സ്ബുക്കുകൾ എന്നിവയും മറ്റു പ്രമാണരേഖകളും നീക്കിയിരിപ്പു പണവും സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റും നടത്തുകൈക്കാരനെ ഏല്പിക്കണം. പുതിയ ഇടവകവികാരി ചുമതലയേറ്റാലുടൻ ആ കൈക്കാരൻ അവയെല്ലാം അദ്ദേഹത്തെ ഏല്പിക്കണം. എന്നാൽ, ഒരു അസ്തേന്തിവികാരിയുണ്ടെങ്കിൽ ഭരണപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം മുഴുവനും അസ്തേന്തിവികാരിയെ ഏല്പിക്കുകയും അക്കാര്യം നടത്തുകൈക്കാരനെ അറിയിക്കുകയും വേണം. ഏതെങ്കിലും രൂപതയിൽ ഇതല്ലാതെ മറ്റു പതിവോ നടപടിക്രമമോ പ്രയോഗത്തിലുണ്ടെങ്കിൽ അതനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

67. ഇടവകപ്പള്ളിയുടെ കണക്കുകളും റിക്കാർഡുകളും ശരിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ ഇടവകവികാരി എപ്പോഴും ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൈക്കാരന്മാരും അക്കൗണ്ടന്റും ഇടവകവികാരിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ കടപ്പെട്ടവരാണ്.

68. ഇടവകവികാരിയുടെ അനുവാദമില്ലാതെ പള്ളിയുടെ ഒരു റിക്കാർഡും ഇടവക ഓഫീസിൽ നിന്ന് വെളിയിൽ കൊണ്ടുപോകാൻ പാടില്ല.

69. എല്ലാ ഇടവകപ്പള്ളികളിലും താഴെപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും പുസ്തകങ്ങളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കണം:

69.1 പ്രാരംഭകൂദാശകളുടെ രജിസ്റ്റർ

69.2 സ്ഥൈര്യലേപനരജിസ്റ്റർ

69.3 വിവാഹവാഗ്ദാനരജിസ്റ്റർ

69.4 വിവാഹരജിസ്റ്റർ

69.5 മരണരജിസ്റ്റർ

69.6 ആത്മസ്ഥിതി രജിസ്റ്റർ/ ഇടവകരജിസ്റ്റർ

69.7 പൊതുയോഗത്തിന്റെയും പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയും മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകം.

69.8 യോഗപുസ്തകം (യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ)

69.9 വീതപ്പിരിവുരജിസ്റ്റർ (Subscription Register).

69.10 കുറിപ്പു (കണക്ക്) പുസ്തകം (Account Book)

69.11 നാൾവഴി (Journal)

69.12 പേരേട് (Ledger)

69.13 തിരട്ട്

69.14 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

69.15 വൗച്ചർ ഫയൽ

69.16 രൂപത മെത്രാന്റെ കാനോനികസന്ദർശനത്തിന്റെ ഡയറി

69.17 രൂപത ബുള്ളറ്റിൻ, ബയ്ന്റ് ചെയ്ത കോപ്പികൾ

69.18 ലിറ്റർജിക്കൽ കലണ്ടർ

69.19 റിക്കാർഡുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ (Register Relating to Documents and Records)

69.20 സർക്കാർ സംബന്ധമായ പ്രമാണങ്ങൾ പകർത്തി സൂക്ഷിക്കാനുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ

69.21 ഇടയലേഖനങ്ങളും സർക്കുലറുകളും സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കാനുള്ള ഫയൽ.

69.22 രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്നുള്ള കല്പനകൾ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കാനുള്ള ഫയൽ.

69.23 സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ (Immovable Property) വിശദവിവരങ്ങളടങ്ങിയ പട്ടിക (മുറിച്ചാർത്ത്)

69.24 ജംഗമവസ്തുക്കളുടെ (Movable Property) വിവരപ്പട്ടിക

69.25 നിത്യക്കുർബാനകളുടെ പട്ടിക (ഇതിന്റെ പകർപ്പ് സങ്കീർത്തിയിലും സൂക്ഷിക്കണം.)

69.26 നാളാഗമം (ഡയറി/ ദിനവൃത്താന്തപ്പുസ്തകം)

69.27 പുരാവസ്തുക്കളുടെ പട്ടിക

69.28 വൊക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ

69.29 അറിയിപ്പുപുസ്തകങ്ങൾ

69.30 പള്ളിമുടക്കുകളുടെ പുസ്തകം (Book of Ecclesiastical Censures)

69.31 പലവക ഫയൽ

69.32 രൂപതനിയമാവലി പ്രകാരമുള്ള മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ

* **രൂപതനിയമം**
  * *വിവാഹപ്പരസ്യബുക്ക്*
  * *രൂപത ഡിറക്ടറി, രൂപത നിയമാവലി, രൂപത തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള പടിസാധനം, സിനഡൽ ന്യൂസ്*
  * *ആഘോഷമായ വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണ രജിസ്റ്റർ*
  * *വിവാഹ അന്വേഷണ ഫോറം (Enquiry Form) ഫയൽ*
  * *Income Tax Act Section 12 AB Registaration, Pan Card, നികുതി, CA Auditing, വാടക തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ.*
  * *സംഘടനകൾ സംബന്ധമായ ഫയൽ.*

* *ബാങ്ക് ഇടപാട്, സ്ഥിരനിക്ഷേപം, ലോൺ ഇവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയൽ.*
* *മറ്റിടവകകളിൽനിന്നുള്ള പ്രാരംഭ കൂദാശകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അടങ്ങിയ ഫയൽ.*
* *മറ്റിടവകകളിൽനിന്നുള്ള വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അടങ്ങിയ ഫയൽ.*
* *പള്ളിവക വസ്തുക്കളുടെ ആധാരങ്ങൾ, കരമടച്ച രസീതുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫയൽ.*
* *തിരുനാൾ സംബന്ധമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫയൽ.*
* *ഇടവകാംഗങ്ങൾ നല്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫയൽ.*
* *ഫൊറോനപ്പള്ളിയിൽനിന്നുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫയൽ.*
* *മരണസംബന്ധമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫയൽ.*
* *ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയൽ*
* *സന്ദർശകഡയറി (Visitors' Diary)*

69. 33 മുറിച്ചാർത്ത് (Inventory Register)

70. സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദമി

ല്ലാതെ ഇടവകയെയോ രൂപതയെയോ സംബന്ധിച്ച യാതൊരു റിക്കാർഡും യാതൊരു കല്പനയും ഒരു കോടതിയിലും ഹാജരാക്കാൻ പാടില്ല.

ഖണ്ഡം III

പൊതുവേയുള്ളതും താത്കാലികവുമായ നിയമങ്ങൾ

71. പൊതുയോഗത്തിന്റെയോ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയോ വിളിച്ചുകൂട്ടൽ, നടത്തിപ്പ്, നിശ്ചയങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ, നടപടികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ തർക്കങ്ങളും പരാതികളും അത്തരം യോഗങ്ങൾ നടന്നിട്ട് ഏഴുദിവസത്തിനകം ഈ ലക്ഷ്യത്തിനായി രൂപത മെത്രാൻ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഭരണനിർവ്വാഹകക്കോടതി മുമ്പാകെ ആവലാതിക്കാർ സമർപ്പിക്കണം. ഈ കോടതി പരാതി കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനകം തർക്കത്തിനോ പരാതിക്കോ തീർപ്പുകല്പിക്കണം. കോടതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ 15 ദിവസത്തിനകം രൂപത മെത്രാന്റെ പക്കൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. രൂപത മെത്രാൻ ആവുന്നത്ര വേഗം അപ്പീലിനു തീരുമാനമുണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

72. ഗൗരവമുള്ള കാരണങ്ങളാൽ, പൊതുയോഗത്തിന്റെയോ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയോ

പ്രവർത്തനത്തെ, രൂപത മെത്രാന് ഒരു കല്പന വഴി തന്റെ മറ്റൊരു കല്പനയുണ്ടാകുന്നതുവരെ നിറുത്തി വയ്ക്കാവുന്നതും ഇടവകയുടെ ഭരണത്തിന് അദ്ദേഹത്തിനു യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന മറ്റു സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

73. ഈ നിയമസംഹിതയിൽ എന്തൊക്കെ ഉൾക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ, ഒരു രൂപത മെത്രാന് തന്റെ രൂപതയുടെ പ്രത്യേക സ്വഭാവവിശേഷങ്ങളെയും പതിവുകളെയും പ്രവർത്തനരീതികളെയും ആശ്രയിച്ച് ഈ നിയമങ്ങൾക്ക് അത്യാവശ്യമായ അനുരൂപണങ്ങൾ (Adaptations) വരുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം അനുരൂപണം വരുത്തിയ നിയമങ്ങൾ രൂപതയിലെ എല്ലാ ഇടവകകൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

74. ഒരു പ്രത്യേക രൂപതയിൽ ഈ നിയമസമാഹാരത്തിലെ നിയമങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നമോ സംശയമോ ഉണ്ടായാൽ ആ രൂപതയുടെ മെത്രാന് ഈ നിയമങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് എതിരല്ലാത്തതും പ്രശ്നമോ സംശയമോ ദുരീകരിക്കുന്നതിന് അത്യാവശ്യമോ ഉചിതമോ ആയിട്ടുള്ളതുമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഒരു കല്പനവഴി ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

75. ഏതൊരു ക്രൈസ്തവവിശ്വാസിയും ഈ നിയമങ്ങളെയോ ഇവയിൽനിന്നുണ്ടാകുന്ന കാര്യങ്ങളെയോ സംബന്ധിച്ച് സഭാധികാരികളെ സമീപിക്കുകയല്ലാതെ, ഏതെങ്കിലും നിയമനടപടിയിൽ ഇവയെ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

76. സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയിലെ മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡിന് ഈ നിയമങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്യാം.

77. അടുത്ത സിനഡുവരെ ഈ നിയമങ്ങൾക്ക് ആധികാരികവ്യാഖ്യാനം സ്ഥിരസിനഡുമായി ആലോചിച്ച് നല്കാനുള്ള അധികാരം മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പിനാണുള്ളത് (c. 112 § 2).

78. ഈ നിയമസമാഹാരത്തിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും പതിവോ പ്രവർത്തനരീതിയോ ഏതെങ്കിലും ഇടവകയിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതോടെ അസാധുവാകും.

അദ്ധ്യായം 17

രൂപത അജപാലനസ്ഥാപനങ്ങളും പ്രസ്ഥാനങ്ങളും

A ഷലോം പാസ്റ്ററൽ സെന്റർ

1026. രൂപതയിലെ അജപാലനസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെയും ആസ്ഥാനമാണ് രൂപത കാര്യാലയത്തിന്റെ ഭാഗമായ ഷലോം പാസ്റ്ററൽ സെന്റർ. രൂപതയുടെ അജപാലന കാഴ്ചപ്പാടുകളും പദ്ധതികളും പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ ഉതകുന്ന കർമ്മപരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കാൻ ഷലോം പാസ്റ്ററൽ സെന്ററിലെ വിവിധ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ നേതൃത്വം നല്കണം.

1027. ഷലോം പാസ്റ്ററൽ സെന്ററിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും അച്ചടക്കത്തിന്റെയും ചുമതല ഷലോം പാസ്റ്ററൽ സെന്റർ ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും. ഈ സെന്ററിന്റെ അനുദിന നടത്തിപ്പിനുവേണ്ട ചെലവുകളും സാധാരണ മരാമത്തുജോലികളും ഡയറക്ടർ നടത്തുകയും അവയുടെ ചെലവ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾക്ക് തുല്യമായി വീതിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, പ്രധാന മരാമത്തുപണികൾ രൂപത ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1028. ഷലോം പാസ്റ്ററൽ സെന്ററിലെ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനസമയം രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെയാണ്.

1029. കാലാകാലങ്ങളിൽ അധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ക്രമവും ചിട്ടയും പാലിക്കുവാൻ ഷലോം പാസ്റ്ററൽ സെന്ററിലെ അംഗങ്ങളും ഈ സെന്ററുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന മറ്റുള്ളവരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

B അജപാലന സ്ഥാപനങ്ങൾ - പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1030. അജപാലനപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ രൂപതയിലെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും രൂപത മെത്രാന്റെ സൂക്ഷിപ്പിനും നിരീക്ഷണത്തിനും ആവശ്യമായ നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായിരിക്കും.

1031. രൂപതയിലെ അജപാലനസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അതിന്റേതായ പ്രത്യേക നിയമാവലി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത നിയമാവലി അനുസരിച്ചു മാത്രം അവ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1032. രൂപതയിലെ എല്ലാ അജപാലനസ്ഥാപനങ്ങളും പ്രസ്ഥാനങ്ങളും അവയുടെ വരവുചെലവു കണ

ക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും അവ യഥാസമയം ഓഡിറ്റിംഗ് (CA) നടത്തി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, മാസംതോറുമുള്ള വരവുചെലവു കണക്കിന്റെ റിപ്പോർട്ടും രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

17.1 വിശ്വാസപരിശീലനകേന്ദ്രം

1033. രൂപതയിലെ വിശ്വാസപരിശീലനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ് വിശ്വാസപരിശീലനകേന്ദ്രം. എല്ലാ ഇടവകകളും ഈ കേന്ദ്രത്തിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വിശ്വാസപരിശീലനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തണം. പാലാ രൂപത വിശ്വാസപരിശീലന നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

1034. കുടുംബങ്ങളും ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും വിശ്വാസപരിശീലനത്തിന് പ്രാധാന്യം നല്കുകയും അവിടങ്ങളിൽ ക്രൈസ്തവാന്തരീക്ഷം നിലനിർത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1035. രൂപതയിലെ എല്ലാ ഇടവകകളിലും ഞായറാഴ്ചകളിൽ രൂപത വിശ്വാസപരിശീലനകേന്ദ്രത്തിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് 1 മുതൽ 12 വരെ ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും 1 $^{1}/_{2}$ മണി

ക്കൂറിൽ കുറയാതെ വിശ്വാസപരിശീലന ക്ലാസു കൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1036. ഇടവകകളിലാണ് കുട്ടികളുടെ വിശ്വാസപരിശീലനം നടത്തേണ്ടത്. സന്ന്യാസഭവനങ്ങളിൽ വിശ്വാസപരിശീലനം നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഇടവകവികാരിയുടെയോ അസ്തേന്തിവികാരിയുടെയോ നേരിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും നടത്തേണ്ടതാണ്. രൂപത വിശ്വാസപരിശീലനകേന്ദ്രത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിശീലനപരിപാടികളിൽ വിശ്വാസപരിശീലകരെ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതും അതിനു വേണ്ടിവരുന്ന തുക ഇടവകയിൽനിന്ന് നല്കേണ്ടതുമാണ്.

17.2 രൂപത വൊക്കേഷൻ ബ്യൂറോ

1037. പൗരോഹിത്യ - സമർപ്പിത ദൈവവിളി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും ദൈവവിളി സ്വീകരിക്കുന്നവർക്കു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് രൂപത വൊക്കേഷൻ ബ്യൂറോ സ്ഥാപിതമായിരിക്കുന്നത്.

1038. പൗരോഹിത്യ - സമർപ്പിത ദൈവവിളി സ്വീകരിക്കുന്നവർ അക്കാര്യം തങ്ങളുടെ ഇടവകവികാരിയുമായി സംസാരിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ശിപാർശയോടുകൂടി രൂപത വൊക്കേഷൻ ബ്യൂറോവഴി രൂപത മെത്രാന്റെ അനുമതിപത്രം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

1039. സെമിനാരികളിലോ സന്ന്യാസഭവനങ്ങളിലോ അർത്ഥികളായി പ്രവേശിക്കുന്നവർ രൂപത മെത്രാന്റെ അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടതിനായി ഇടവകയിൽനിന്നുള്ള സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിശ്വാസപരിശീലന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രാരംഭകൂദാശകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ രൂപത വൊക്കേഷൻ ബ്യൂറോയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1040. പൗരോഹിത്യ - സമർപ്പിത ദൈവവിളി സ്വീകരിച്ച് പരിശീലനത്തിനുപോകുന്നവരുടെ പേരുവിവരം ഇടവകയുടെ ദൈവവിളി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതിച്ചേർക്കണം. പൗരോഹിത്യ - സമർപ്പിത പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കാതെ മടങ്ങുന്നവരുടെ വിവരം പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ രൂപത വൊക്കേഷൻ ബ്യൂറോയ്ക്കു പുറമേ ബന്ധപ്പെട്ട ഇടവക വികാരിയെയും അറിയിക്കണം. ഇടവകവികാരി അക്കാര്യം ദൈവവിളി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

1041. വൊക്കേഷൻ പ്രൊമോട്ടേഴ്സിന് രൂപതയിലെ സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിച്ച് കുട്ടികളോടു സംസാരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഈ സന്ദർശനങ്ങൾ ജൂലൈ മുതൽ ഒക്ടോബർ വരെയുള്ള മാസങ്ങളിലേക്കായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. സ്കൂളുകൾ സന്ദർശിക്കുന്ന വൊക്കേഷൻ പ്രൊമോട്ടർമാർ അതിനുള്ള രൂപത വൊക്കേഷൻ ബ്യൂറോയുടെ അനുമതിപത്രം

വാങ്ങിച്ച് സ്കൂൾ മാനേജരെയും പ്രഥമാദ്ധ്യാപ കനെയും കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

17.3 കുടുംബപ്രേഷിതത്വം (Family Apostolate)

1042. കുടുംബജീവിതത്തിലേക്കു പ്രവേശിക്കാൻ വിവാഹാർത്ഥികളെ ഒരുക്കുന്നതിനും കുടുംബ ജീവിതത്തിലേക്കു പ്രവേശിച്ചവരെ അതിൽ അർത്ഥവത്തായി ജീവിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന തിനും വേണ്ടിയാണ് രൂപത കുടുംബപ്രേ ഷിതത്വ കാര്യാലയം സ്ഥാപിതമായിരിക്കുന്നത്.

1043. രൂപത ഫാമിലി അപ്പസ്തോലേറ്റിന്റെ പ്രവർത്ത നങ്ങളായ കുടുംബസെമിനാറുകൾ, ഹോം മിഷൻ, വിവാഹ ഒരുക്ക സെമിനാറുകൾ, മാതൃ വേദി, പിതൃവേദി, പ്രോ ലൈഫ് മൂവ്മെന്റ്, പാലാ മാട്രിമണി എന്നിവയോട് എല്ലാവരും സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1044. വിവാഹാർത്ഥികൾക്കുവേണ്ടി നടത്തുന്ന വിവാഹ ഒരുക്ക സെമിനാറിൽ യുവതീയുവാക്ക ന്മാർ മനസ്സമ്മതത്തിനുമുമ്പ് സംബന്ധിച്ചിരിക്കേ ണ്ടതാണ്. ഇതിനോട് അനുബന്ധിച്ചു നടത്തുന്ന Parents Meet ൽ മാതാപിതാക്കൾ പങ്കെടു ക്കേണ്ടതാണ്.

17.4 മഡോണ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹോം ലൈഫ്

1045. യുവതികളുടെ ആത്മീയവും ബൗദ്ധികവും സാംസ്കാരികവും സാമൂഹികവും മാനസികവും

കലാപരവുമായ വളർച്ചയ്ക്കുതകുന്ന സമഗ്രപരിശീലനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തമ കുടുംബജീവിതത്തിനാവശ്യമായ പരിശീലനം നല്കുന്ന സ്ഥാപനമാണ് മഡോണ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹോം ലൈഫ്. രൂപത ഫാമിലി അപ്പസ്തോലേറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

17.5 സുവിശേഷവത്കരണം (Evangelization)

1046. രൂപതയിലെ ദൈവജനത്തിന്റെ നവസുവിശേഷവത്കരണത്തിനും ആദ്ധ്യാത്മിക നവീകരണത്തിനും ഈശോയെ അറിയാത്തവരുടെ സുവിശേഷവത്കരണത്തിനും വേണ്ടിയാണ് രൂപത ഇവാഞ്ചലൈസേഷൻ ഓഫീസ് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. രൂപത മെത്രാന്റെയും രൂപത ഇവാഞ്ചലൈസേഷൻ ഡയറക്ടറുടെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം അനുസരിച്ചുവേണം രൂപതയിലെ എല്ലാ സുവിശേഷവത്കരണപ്രവർത്തനങ്ങളും ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്. കുടുംബക്കൂട്ടായ്മകൾ, രൂപത ബൈബിൾ കൺവൻഷൻ, നവീകരണധ്യാനങ്ങൾ, കരിസ്മാറ്റിക് നവീകരണ ഗ്രൂപ്പുകൾ, വിവിധ തലത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള കൂട്ടായ്മകൾ, ജീസസ് യൂത്ത് തുടങ്ങിയ അജപാലന പരിപാടികൾക്കു നേതൃത്വം നല്കേണ്ടത് രൂപത ഇവാഞ്ചലൈസേഷൻ ഓഫീസാണ്.

അതുകൂടാതെ മൗണ്ട് നെബോ ധ്യാനകേന്ദ്രം, Charismatic Bible Preacher's Society, നരിയങ്ങാനം, കടപ്ലാമറ്റം പ്രാർത്ഥനഭവനങ്ങൾ എന്നിവയും രൂപത ഇവാഞ്ചലൈസേഷൻ ഡയറക്ടറുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാണു നടത്തപ്പെടുന്നത്.

17.6 ബൈബിൾ പ്രേഷിതത്വം (Bible Apostolate)

1047. ബൈബിൾ പഠനങ്ങളും ആഭിമുഖ്യങ്ങളും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, വിശുദ്ധനാട് തീർത്ഥാടനം സംഘടിപ്പിക്കുക, കേരള കത്തോലിക്കാ മെത്രാൻ സമിതി നടത്തുന്ന ലോഗോസ് ക്വിസ് രൂപതയിൽ സംഘടിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെയാണ് രൂപത ബൈബിൾ അപ്പസ്തോലേറ്റ് സ്ഥാപിതമായിരിക്കുന്നത്.

17.7 അൽഫോൻസിയൻ പാസ്റ്ററൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്

1048. രൂപതയുടെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്ന പരിശീലനപരിപാടികൾ നടത്തുവാനുള്ള കേന്ദ്രമാണ് അൽഫോൻസിയൻ പാസ്റ്ററൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്. ഡയറക്ടർ നല്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്നവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

17.8 Alphonsian Academy of Religious Sciences

1049. അല്മായർക്ക് ദൈവശാസ്ത്രവിഷയങ്ങളിൽ അറിവുപകരാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള പരിശീലനകേന്ദ്രമാണ് അൽഫോൻസിയൻ അക്കാദമി ഓഫ് റിലീ

ജിയസ് സയൻസസ്. മൂന്നുവർഷത്തെ ബിരുദവും രണ്ടു വർഷത്തെ ബിരുദാനന്തര ബിരുദവും അൽഫോൻസിയൻ അക്കാദമി ഓഫ് റിലീജിയസ് സയൻസസ് നല്കിവരുന്നു. ഇവിടെ പഠിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഇടവകവികാരിയുടെ ശിപാർശക്കത്തും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

17.9 ബഥാനിയ തിയോളജിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്

1050. പാലാ രൂപതയിലെ സന്ന്യാസാർത്ഥിനികൾക്ക് സഭാത്മകവും അജപാലനപരവും ദൈവശാസ്ത്രപരവുമായ അറിവും പരിശീലനവും നല്കാനുള്ള സ്ഥാപനമാണ് ബഥാനിയ തിയോളജിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്. അൽഫോൻസിയൻ പാസ്റ്ററൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഡയറക്ടറാണ് ഇതിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്.

17.10 എപ്പാർക്കിയൽ ലൈബ്രറി

1051. രൂപതയിലെ വൈദികർക്കും സന്ന്യസ്തർക്കും അല്മായർക്കും ആവശ്യകമായ ദൈവശാസ്ത്ര ഗ്രന്ഥങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയാണ് എപ്പാർക്കിയൽ ലൈബ്രറിയുടെ ലക്ഷ്യം. ഇതിന്റെ ചുമതല ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും. ലൈബ്രറിയുടെ നിയമങ്ങൾ ഏവരും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

17.11 Pala Social Welfare Society (P.S.W.S.)

1052. പാലാ രൂപതയുടെ സാമൂഹികക്ഷേമ വികസനപ്രവർത്തനത്തിനു നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്ന

സന്നദ്ധസംഘടനയാണ് പാലാ സോഷ്യൽ വെൽഫയർ സൊസൈറ്റി. ഇത് 1964 ൽ Reg. No. K. 16/1964 ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാകുന്നു. ജാതി മത ലിംഗഭേദമെന്യേ രൂപതാതിർത്തിക്കുള്ളിലെ എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെയും ക്ഷേമം P.S.W.S. ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നു. Save a Family, ദത്തുകുടുംബപദ്ധതി, വികലാംഗ പുനരധിവാസം, സ്ത്രീശക്തീകരണം, കർഷക ശക്തീകരണം, തൊഴിൽപരിശീലനങ്ങൾ, പിന്നാക്കവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, പരസ്പര സഹായ സഹകരണ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ, ലഘുനിക്ഷേപങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ P.S.W.S. ലക്ഷ്യംവയ്ക്കുന്നു. Pala Social Welfare Society നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.12 സ്വാശ്രയസംഘം

1053. ഗ്രാമീണജനങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തുകയും സാമ്പത്തികാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുകയും ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ P.S.W.S. ഇടവകകളിൽ ജാതിമതഭേദമെന്യേ സർവ്വർക്കും വേണ്ടി ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് സ്വാശ്രയസംഘം. സ്വാശ്രയസംഘത്തിന്റെ നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.13 കർഷകദളം

1054. പാലാ രൂപത P.S.W.S. ന്റെ കാര്യസ്ഥതയിൽ കർഷക ശക്തീകരണപദ്ധതിയായി രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് കർഷകദളം. അസംഘടിതരായ കർഷകർക്കു കാർഷികരംഗത്ത് സ്വയംപര്യാപ്തതയും സാമ്പത്തികസുസ്ഥിതിയും കൈവരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഇതു പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കർഷകദളം നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.14 സേവാനികേതൻ സൊസൈറ്റി (Woodind)

1055. രൂപതയിലെ നാനാജാതിമതസ്ഥരും തൊഴിൽ രഹിതരുമായ യുവാക്കൾക്കു തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് സേവാനികേതൻ സൊസൈറ്റി രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. 1969 ൽ ഒരു ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റിയായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.15 ധർമ്മദീപം സൊസൈറ്റി (Industrial Estate)

1056. 1963 ൽ സ്ഥാപിതമായ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റ്, ധർമ്മദീപം സൊസൈറ്റി എന്ന ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റിയുടെ കീഴിലാണു പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. രൂപത മെത്രാൻ രക്ഷാധികാരിയും

ചെയർമാൻ, മാനേജർ, പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമടങ്ങിയ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയാണ് ഇതിന്റെ ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. വിദ്യാഭ്യാസ സാമൂഹികപ്രവർത്തനങ്ങൾ, സമൂഹത്തിലെ പാർശ്വവത്കരിക്കപ്പെട്ടവരുടെ ഉന്നമനം എന്നിവ മുൻനിർത്തി ഈ പ്രസ്ഥാനം പ്രവർത്തിക്കണം. ധർമ്മദീപം സൊസൈറ്റി നിയമാവലി പ്രത്യേക മായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.16 സജോക്ക് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി (SAJOCH Welfare Society)

1057. പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ സംര ക്ഷണത്തിനും പരിശീലനത്തിനുംവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ പാലാ രൂപത ആരംഭിച്ച ഒരു സൊസൈറ്റിയാണിത്. സജോക്കിന്റെ (SAJOCH) നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർ ത്തിക്കുന്ന ചിൽഡ്രൻസ് ഹോമുകളിലൂടെയാണ് ഈ ലക്ഷ്യം സാധിക്കുന്നത്. ഭിന്നശേഷിക്കാ രുടെ പരിശീലനം, സാമ്പത്തികശേഷിയില്ലാത്ത സ്ത്രീകളുടെയും വൃദ്ധജനങ്ങളുടെയും സംര ക്ഷണം, പരിശീലനം തുടങ്ങിയവയും സൊസൈറ്റിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

1058. സജോക്ക് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റിയുടെ കീഴിൽ രണ്ടു സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കു ന്നുണ്ട്. സെന്റ് ജോസഫ്സ് ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം കുമ്മണ്ണൂർ (കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും

പരിശീലനത്തിനുമുള്ള സ്ഥാപനം), ഡോൺ ബോസ്കോ പൂവർ ഹോം കടനാട് (മുതിർന്ന വർക്കുവേണ്ടിയുള്ള അഭയകേന്ദ്രം) എന്നിവ യാണ് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ.

1059. സജോക്ക് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റിയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലാ രൂപത മെത്രാൻ നിയമിക്കുന്ന ഡയറക്ടറുടെ കീഴിലാണു പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സജോക്ക് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി നിയമാവലി പ്രത്യേ കമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.17 അഡാർട്ട് (ADARRT)

1060. മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന് തുടങ്ങിയ ലഹരികൾക്ക് അടിമകളായവരുടെ ചികിത്സ, പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പാലാ രൂപതയുടെ സംരംഭമാണിത്. 1984 ജൂലൈ 3-ാം തീയതി സ്ഥാപിതമായ അഡാർട്ട് ലഹരിയുടെ ദൂഷ്യവ ശങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ബോധവത്കരണ പരിപാ ടികൾക്ക് നേതൃത്വം നല്കുന്നു. കേന്ദ്രസർക്കാ രിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന അഡാർട്ടിൽ ശാരീരിക, മാനസിക, ആദ്ധ്യാ ത്മിക, കുടുംബതലങ്ങളെ ബന്ധപ്പെടുത്തിയുള്ള സൈക്കോ - സ്പിരിച്വൽ ചികിത്സാ ബോധ വത്കരണ പരിപാടികളാണു നടക്കുന്നത്. അഡാർട്ടിനു നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അത് പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.18 പാലാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസ്

1061. രൂപതയുടെ സാമൂഹിക സമ്പർക്ക മാദ്ധ്യമ വിഭാഗമാണ് പാലാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസ്. വിവിധ കലകളിലൂടെയും ആധുനിക മാദ്ധ്യമങ്ങളിലൂടെയും സുവിശേഷസന്ദേശം എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും പകർന്നുനല്കുവാൻ ഈ പ്രസ്ഥാനം നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നു. പാലാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസിനു നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.19 ഇന്റർനെറ്റ് ഇവാഞ്ചലൈസേഷൻ (Internet Evangelization)

1062. സുവിശേഷവത്കരണത്തിനായി ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകളെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയാണ് ഇന്റർനെറ്റ് ഇവാഞ്ചലൈസേഷന്റെ ലക്ഷ്യം. രൂപത മെത്രാന്റെ പ്രബോധനങ്ങൾ രൂപത വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുക, ദൈവജനത്തിന്റെ വിശ്വാസസംബന്ധമായ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നല്കുക, ഇടവകകളുടെ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനങ്ങൾക്കു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായസഹകരണങ്ങളും ചെയ്തുകൊടുക്കുക എന്നിവയാണ് ഇന്റർനെറ്റ് ഇവാഞ്ചലൈസേഷന്റെ മുഖ്യദൗത്യങ്ങൾ.

17.20 പ്രവാസികാര്യാലയം

1063. രൂപതയ്ക്കു പുറത്ത് കേരളത്തിനു വെളിയിൽ ഇന്ത്യയിലും വിദേശത്തുമുള്ള പാലാ രൂപതക്കാ

രായ വിശ്വാസികളുടെ ഏകോപനം, വിശ്വാസ ജീവിതം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതല.

17.21 സെന്റ് തോമസ് പ്രസ്

1064. മുദ്രണാലയ പ്രേഷിതത്വമാണ് പാലാ സെന്റ് തോമസ് പ്രസിന്റെ ലക്ഷ്യം. രൂപതയുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മറ്റുള്ളവരുടെയും എല്ലാ മുദ്രണ ജോലികളും ഈ സ്ഥാപനം ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നു.

17.22 ദീപനാളം

1065. ആഴ്ചതോറും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കലാ - സാംസ്കാരിക - ദേശീയ വാരികയാണ് ദീപനാളം. ദീപനാളം സൊസൈറ്റി നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.23 പാലാദൂത്

1066. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പാലാ രൂപതയുടെ ഔദ്യോഗികവാർത്താപത്രികയാണ് പാലാദൂത്.

17.24 സെന്റ് തോമസ് ബുക്ക് സ്റ്റാൾ

1067. ദൈവാലയങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ, ആരാധനക്രമഗ്രന്ഥങ്ങൾ, മറ്റു സാഹിത്യകൃതികൾ, ഭക്തസാധനങ്ങൾ മുതലായവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായിട്ടാണ് സെന്റ് തോമസ് ബുക്ക്സ്റ്റാൾ സ്ഥാപിതമായിരിക്കുന്നത്.

17.25 ബിഷപ് വയലിൽ ലൈബ്രറി

1068. രൂപതയുടെ പ്രഥമ മെത്രാൻ മാർ സെബാസ്റ്റ്യൻ വയലിൽ പിതാവിന്റെ സ്മരണ നിലനിർത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സ്ഥാപിതമായിരിക്കുന്ന ഗ്രന്ഥശാലയാണ് ബിഷപ് വയലിൽ ലൈബ്രറി.

17.26 സാന്ത്വന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് കൗൺസിലിംഗ് & ഗൈഡൻസ് (Santhwana Institute of Counselling & Guidance)

1069. വ്യക്തികളുടെയും കുടുംബങ്ങളുടെയും മാനസികാരോഗ്യം വളർത്തിയെടുക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള സ്ഥാപനമാണ് സാന്ത്വന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് കൗൺസിലിംഗ് & ഗൈഡൻസ്. കുട്ടികളിലും മുതിർന്നവരിലും കാണുന്ന പെരുമാറ്റ-വൈകാരികപ്രശ്നങ്ങൾ, കൗമാരപ്രശ്നങ്ങൾ, ദമ്പതികൾ തമ്മിലുള്ള പൊരുത്തക്കേടുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് കൗൺസിലിംഗ് നല്കുന്നതോടൊപ്പം ബോധവത്കരണസെമിനാറുകൾ, ക്ലാസുകൾ, ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകൾ എന്നിവയും ഈ സ്ഥാപനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. കോളജുകൾ, ആശുപത്രികൾ, സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും ഈ സ്ഥാപനം ശുശ്രൂഷ ചെയ്യുന്നു. സാന്ത്വന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് കൗൺസിലിംഗ് & ഗൈഡൻസ് നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

C അജപാലനസംഘടനകൾ, പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ

1070. ഉപവിയും ഭക്തിയും ലക്ഷ്യമാക്കിയോ ലോകത്തിൽ ക്രിസ്തീയദൈവവിളി പരിപോഷിപ്പിക്കു

ന്നതിനായിട്ടോ സംഘടനകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനും, അതുപോലെതന്നെ ഈ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കായി ഒരുമിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുവാനായി സമ്മേളനങ്ങൾ കൂടുന്നതിനും ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾക്കു സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട് (c. 18). ക്രൈസ്തവസംഘടനകൾ രണ്ടു വിധമുണ്ട്. അവ പരസ്യ (Public) സംഘടനകളോ, സ്വകാര്യ (Private) സംഘടനകളോ ആകാം.

1°. **പരസ്യസംഘടനകൾ:** തക്ക സഭാധികാരികളാൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതോ അതേ അധികാരികളുടെ കല്പനവഴി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ സംഘടനകൾ സഭയിൽ നൈയാമിക വ്യക്തികളാണ്. പരസ്യ (Public) സംഘടനകൾ എന്ന് അവ വിളിക്കപ്പെടുന്നു. (c. 573 § 1).

2°. **സ്വകാര്യസംഘടനകൾ:** സഭാധികാരികളുടെ പ്രശംസയോ ശിപാർശയോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിലും മറ്റു സംഘടനകൾ സ്വകാര്യ (Private) സംഘടനകൾ എന്നാണു വിളിക്കപ്പെടുന്നത്. അവയുടെ നിയമാവലി അധികാരികൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ സഭ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംഘടനകൾ ആകില്ല (c. 573 § 2).

1071. രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമായ അംഗീകാരമില്ലാതെ പരസ്യസംഘടനകൾ ആരംഭിക്കാനോ മറ്റു രൂപതകളിലെ സംഘടനകളുടെ ശാഖകൾ രൂപതയ്ക്കുള്ളിൽ തുടങ്ങാനോ പാടില്ല. നിലവിലുള്ള സംഘടന നിർത്തലാക്കാൻ രൂപതക്കച്ചേ

രിയിൽനിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങണം. ഓരോ സംഘടനയ്ക്കും അതിന്റേതായ പ്രത്യേക നിയമാവലി ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അതിൽ സംഘടനയുടെ പേര്, ഉദ്ദേശ്യം, ആസ്ഥാനം, ഭരണം, അംഗത്വവ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുകയും വേണം. ഇതിനുപുറമേ സ്വന്തം സ്വയാധികാരസഭയുടെ പൈതൃക (റീത്ത്) വും സ്ഥലകാല ആവശ്യങ്ങളും ഉപകാരവും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനപരിപാടികളും നിയമാവലിയിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കണം (c. 576 § 1). സംഘടന സ്ഥാപിച്ചതോ അംഗീകരിച്ചതോ ആയ സഭാധികാരി സംഘടനയുടെ നിയമാവലിയും അതിലെ ഭേദഗതികളും അംഗീകരിക്കണം (c. 576 § 2).

1072. ഓരോ സംഘടനയും അതു സ്ഥാപിച്ചതോ അംഗീകരിച്ചതോ ആയ സഭാധികാരിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനു വിധേയമായിരിക്കും. സംഘടനകളിൽ വിശ്വാസവും സന്മാർഗ്ഗവും അവയുടെ സമഗ്രതയിൽ കാത്തുസൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും സഭാശിക്ഷണത്തിൽ ക്രമക്കേടുകൾ കടന്നുകൂടാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യുക ഈ അധികാരിയുടെ കടമയാണ് (c. 577 § 1).

1073. തന്റെ ഭരണാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സംഘടനകളുടെയും മേൽനോട്ടം നടത്തുവാനും അവ സ്ഥാപിച്ചതോ അംഗീകരിച്ചതോ

ആയ അധികാരിയെ ആവശ്യമെങ്കിൽ വിവരമറിയിക്കുവാനും രൂപത മെത്രാനു കടമയുണ്ട്. ഇതിനുംപുറമേ, ഏതെങ്കിലും സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനം സഭാതത്ത്വങ്ങൾക്കോ സഭാശിക്ഷണത്തിനോ ഗൗരവമായ കോട്ടം വരുത്തുകയോ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾക്ക് ഇടർച്ച കൊടുക്കുകയോ ചെയ്താൽ, ഇക്കാലയളവിൽ തക്കതായ പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാനും അദ്ദേഹത്തിനു കടമയുണ്ട് (c. 577 § 2).

1074. കത്തോലിക്കാവിശ്വാസം പരസ്യമായി ഉപേക്ഷിച്ച വ്യക്തിയെയോ കത്തോലിക്കാസഭയുടെ കൂട്ടായ്മയിൽനിന്നു പരസ്യമായി വിട്ടുമാറിയ വ്യക്തിയെയോ വലിയ മഹറോൻ ശിക്ഷയിൽപ്പെട്ട വ്യക്തിയെയോ സാധുവായി സംഘടനകളിലേക്കു സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തി നിയമാനുസൃതം നേരത്തേ തന്നെ അംഗമായിത്തീർന്നിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ നിയമത്താൽത്തന്നെ അയാൾ പുറത്താക്കപ്പെട്ടതായി സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കണം (c. 580).

1075. രൂപത നിയമാവലിയും സംഘടനകളുടെ പ്രത്യേക നിയമാവലിയും അനുസരിച്ചു മാത്രമേ അംഗങ്ങളെ സംഘടനയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

1076. നിയമാനുസൃതം സംഘടനയിൽ അംഗമായി ചേർക്കപ്പെട്ട ആരെയും പൊതുനിയമത്തിന്റെ

നിബന്ധനകളും നിയമാവലിയും അനുസരിച്ച് ന്യായമായ കാരണമില്ലാതെ പുറത്താക്കാൻ പാടില്ല (c. 581). പുറത്താക്കലിനെ സംബന്ധി ച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദമായി സംഘടന കളുടെ നിയമാവലിയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കണം.

1077. താൻതന്നെ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള നൈയാമികവ്യക്തി കളെ, ഉയർന്ന ഒരു അധികാരിയാൽ അവ അംഗീ കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, രൂപത ആലോചനാ സംഘവുമായി കൂടിയാലോചിച്ചതിനുശേഷം നിറുത്തലാക്കുവാൻ രൂപത മെത്രാന് അധികാ രമുണ്ട് (c. 928 § 2).

17.27 തിരുബാലസഖ്യം

1078. 'കുഞ്ഞുങ്ങൾ കുഞ്ഞുങ്ങളെ സഹായിക്കട്ടെ. കുഞ്ഞുങ്ങൾ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പ്രാർത്ഥി ക്കട്ടെ' എന്ന ആപ്തവാക്യവുമായി ബാലനായ ഈശോയുടെ സ്നേഹത്തിലും സംരക്ഷണ ത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒൻപതു വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കത്തോലിക്കാ ബാലികാബാ ലന്മാരുടെ അഖിലലോകസംഘടനയാണ് തിരു ബാലസഖ്യം. തിരുബാലസഖ്യം പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലി ക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.28 ചെറുപുഷ്പ മിഷൻലീഗ് (C.M.L.)

1079. വ്യക്തികളിലും കുടുംബങ്ങളിലും ഇടവകക ളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രേഷിതചൈതന്യം വളർത്തി പ്രാർത്ഥന, സംഭാവന, സന്മാതൃക,

ദൈവവിളിപ്രോത്സാഹനം എന്നിവ മുഖേന ലോകം മുഴുവനിലും പ്രത്യേകിച്ച് ഭാരതത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലുള്ള എല്ലാവിധ പ്രേഷിത പ്രവർത്തനങ്ങളെയും സഹായിക്കുക എന്ന താണ് ചെറുപുഷ്പ മിഷൻലീഗ് (C.M.L.) ലക്ഷ്യ മാക്കുന്നത്. ചെറുപുഷ്പ മിഷൻലീഗ് നിയമാ വലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെ ടേണ്ടതുമാണ്.

17.29 ജീസസ് യൂത്ത് (J.Y.)

1080. കരിസ്മാറ്റിക് ശൈലിയിലുള്ള ഒരു യുവജനമു ന്നേറ്റമാണ് ജീസസ് യൂത്ത്. മിശിഹാ കേന്ദ്രീകൃത മായ ജീവിതം, ദൈവവചനപഠനം, കൗദാശിക ജീവിതം, യുവജനങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള ജീവിത സാക്ഷ്യം എന്നിവയാണ് ജീസസ് യൂത്ത് ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത്. രൂപത തലത്തിൽ ഇവാഞ്ചലൈ സേഷൻ ഓഫീസിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് ഇത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ജീസസ് യൂത്ത് നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ട തുമാണ്.

17.30 ലീജിയൻ ഓഫ് മേരി

1081. ലോകത്തിനും അതിന്റെ നശീകരണശക്തികൾ ക്കുമെതിരായി തിരുസഭ നിരന്തരം നടത്തുന്ന ആത്മീയസമരത്തിൽ സൈനികസേവനം ചെയ്യുവാൻ സ്വയം സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന കത്തോ ലിക്കരുടെ മരിയൻ സംഘടനയാണ് ലീജിയൻ ഓഫ് മേരി. ഈ സംഘടനയുടെ കേരള സെനാ

ത്തൂസിന്റെ ആസ്ഥാനം പാലാ രൂപതയാണ്. ലീജിയൻ ഓഫ് മേരി നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.31 വിൻസെന്റ് ഡി പോൾ സൊസൈറ്റി

1082. വിൻസെൻഷ്യൻ ആദ്ധ്യാത്മികതയിലൂടെ ഉപവി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്ത് മിശിഹായ്ക്ക് സാക്ഷ്യം വഹിക്കുന്ന അല്മായ സംഘടനയാണ് വിൻസെന്റ് ഡി പോൾ സൊസൈറ്റി. വിൻസെന്റ് ഡി പോൾ സൊസൈറ്റി നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.32 ഫ്രാൻസിസ്കൻ അല്മായ സഭ

1083. ഫ്രാൻസിസ്കൻ ആദ്ധ്യാത്മികതയിലൂടെ ലോകവിശുദ്ധീകരണത്തിനും ആത്മരക്ഷയ്ക്കും വേണ്ടി ശ്രമിക്കുകയും മിശിഹായ്ക്കു സാക്ഷ്യം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഫ്രാൻസിസ്കൻ അല്മായ സഭയുടെ ലക്ഷ്യം. ഫ്രാൻസിസ്ക്കൻ അല്മായ സഭ നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.33 K.C.S.L. (Kerala Catholic Students League)

1084. വിശ്വാസം, പഠനം, സേവനം എന്ന മുദ്രാവാക്യം ജീവിതപ്രമാണമായി സ്വീകരിച്ച് തിരുസഭയോടു ചേർന്ന് വളരുവാനും സമൂഹത്തിൽ മിശിഹായ്ക്കു സാക്ഷ്യംവഹിക്കുവാനും വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രാപ്തരാക്കി അവരുടെ വ്യക്തിത്വവിക

സനത്തിനുതകുന്ന പരിശീലനം നല്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥിസംഘടനയാണ് K.C.S.L. രൂപതാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള എല്ലാ എയ്ഡഡ്, അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലും K.C.S.L. പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുവാൻ സ്കൂൾ മാനേജർമാരും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരും സൗകര്യം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. K.C.S.L. നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.34 സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ് (S.M.Y.M)

1085. ക്രൈസ്തവദർശനത്തിലധിഷ്ഠിതമായി കത്തോലിക്കാ യുവജനങ്ങളുടെ സമഗ്രവികസനവും സംഘടിതപ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ സമൂഹത്തിന്റെ വളർച്ചയും സാധിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സീറോ മലബാർ യുവജനസംഘടനയാണ് സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ്. S.M.Y.M. നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.35 കാത്തലിക് സ്റ്റുഡന്റ്സ് മൂവ്മെന്റ് (C.S.M.)

1086. കത്തോലിക്കാവിശ്വാസത്തെയും ധാർമ്മികതയെയും ബൗദ്ധികമായി മനസ്സിലാക്കാൻ കോളജ് കാമ്പസുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥിനീവിദ്യാർത്ഥികളെ സഹായിക്കുന്ന കത്തോലിക്കാപ്രസ്ഥാനമാണ് C.S.M. സഭയുടെ പ്രബോധനങ്ങളെ ബൗദ്ധികമായി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുപുറമേ, യുവജനങ്ങൾക്കു വിശ്വാസത്തെ സംബന്ധിച്ച സംശ

യങ്ങൾ നിവാരണം ചെയ്യാനും സഭയോടൊത്തു ചിന്തിക്കാൻ പരിശീലിപ്പിക്കാനും അവരിൽ നേതൃത്വപാടവവും സാമൂഹിക ഔത്സുക്യവും വളർത്താനും നമ്മുടെ രൂപതയിലെ എല്ലാ എയ്ഡഡ്, അൺഎയ്ഡഡ്, സെൽഫ് ഫിനാൻസിങ് കോളജ് ക്യാമ്പസുകളിലും ഈ സംഘടന പരിശ്രമിക്കണം. C.S.M. നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.36 ദളിത് കത്തോലിക്കാ മഹാജനസഭ (D.C.M.S.)

1087. ദളിത് കത്തോലിക്കരുടെ ആത്മീയവും സാംസ്കാരികവും സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ സമഗ്ര ഉന്നമനത്തിനു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുകയാണ് D.C.M.S. സംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യം. D.C.M.S. നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.37 അഖില കേരള കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ് (A.K.C.C.)

1088. സത്യം, നീതി, ഉപവി എന്നീ മുദ്രാവാക്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിച്ചുകൊണ്ട് കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക, സാംസ്കാരിക, രാഷ്ട്രീയരംഗങ്ങളിൽ ക്രിസ്തീയ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്ന സമുദായ സംഘടനയാണ് അഖില കേരള കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ്. A.K.C.C. നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.38 പിതൃവേദി

1089. വിവാഹിതരായ കത്തോലിക്കാ പുരുഷന്മാർക്കു വേണ്ടിയുള്ള സംഘടനയാണ് പിതൃവേദി. രൂപത ഫാമിലി അപ്പസ്തോലേറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പിതൃവേദി അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പിതൃവേദി നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.39 മാതൃവേദി

1090. വിവാഹിതരായ കത്തോലിക്കാ സ്ത്രീകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള സംഘടനയാണ് മാതൃവേദി. രൂപത ഫാമിലി അപ്പസ്തോലേറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി മാതൃവേദി അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. മാതൃവേദി നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.40 കെയർ ഹോംസ്

1091. സമൂഹത്തിലെ ആലംബഹീനരും അവഗണിക്കപ്പെട്ടവരുമായവരെ സംരക്ഷിക്കുകയും ശുശ്രൂഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അഭയഭവനങ്ങളാണ് കെയർ ഹോമുകൾ. രൂപതാ കെയർ ഹോം ഓഫീസ്, രൂപതയിൽ വൈദികരും സന്ന്യാസിനികളും അല്മായരും നടത്തിവരുന്ന കാരുണ്യഭവനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു.

17.41 കേരള ലേബർ മൂവ്മെന്റ് (K.L.M.)

1092. തൊഴിലാളികളുടെ ആദ്ധ്യാത്മികവും സാംസ്കാരികവും സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ പുരോഗതിക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘടനയാണ് കേരള ലേബർ മൂവ്മെന്റ്. K.L.M. സംഘടനയ്ക്കു നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.42 ഇൻഫാം (Indian Farmers Movement)

1093. കർഷകർ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്കു പരിഹാരം കാണുന്നതിനായി രൂപംകൊണ്ട പ്രസ്ഥാനമാണ് ഇൻഫാം. ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിനു നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.43 പാലാ കാരിത്താസ്

1094. രൂപതയിലെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് അവരെ സഹായിക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെയാണ് പാലാ കാരിത്താസ് സ്ഥാപിതമായിരിക്കുന്നത്. പാലാ കാരിത്താസ് നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.44 K.C.B.C. മദ്യവിരുദ്ധ സമിതി

1095. മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന്, ലഹരി വസ്തുക്കൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരേ ജനത്തെ ബോധവത്കരിക്കുകയും മദ്യവർജ്ജനത്തിലൂടെ ലഹരിവിമുക്ത

സമൂഹം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രസ്ഥാനമാണിത്. മദ്യവിരുദ്ധ സമിതിയുടെ നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.45 പാലാ ഹോം പ്രോജക്ട്

1096. സ്വന്തമായി പാർപ്പിടമില്ലാത്തവർക്ക് ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചുനല്കുവാനും സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന ആളുകളുടെ ഭവനങ്ങൾ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി പുനരുദ്ധരിക്കുവാനും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുവാൻ സ്ഥാപിതമായിരിക്കുന്ന രൂപത പ്രസ്ഥാനമാണ് പാലാ ഹോം പ്രോജക്ട്.

17.46 ദീപിക ഫ്രണ്ട്സ് ക്ലബ് (D.F.C.)

1097. ദീപിക ദിനപത്രത്തിന്റെ വളർച്ച ലക്ഷ്യമാക്കി അതിന്റെ പ്രചാരണത്തിനും വിതരണത്തിനും സഹായിക്കുവാനായി സ്ഥാപിതമായിരിക്കുന്ന സംഘടനയാണ് ദീപിക ഫ്രണ്ട്സ് ക്ലബ്.

17.47 മാർ സ്ലീവാ മെഡിസിറ്റി, പാലാ

1098. പാലാ ഡയസിഷ്യൻ മെഡിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ട്രസ്റ്റി (P.D.M.E.T.) ന്റെ കീഴിൽ ചേർപ്പുങ്കലിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അലോപ്പതി, ആയുർവേദ, ഹോമിയോപ്പതി ആശുപത്രികളുടെ സമുച്ചയമാണ് മാർ സ്ലീവാ മെഡിസിറ്റി. മാർ സ്ലീവാ കോളജ് ഓഫ് നേഴ്സിംഗും പാലാ ഡയസി

ഷ്യൻ മെഡിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ട്രസ്റ്റി (P.D.M.E.T.)ന്റെ ഒരു സംരംഭമാണ്. P.D.M.E.T. നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

17.48 ഹോളി ഗോസ്റ്റ് മിഷൻ ഹോസ്പിറ്റൽ, മുട്ടുചിറ

1099. പാലാ രൂപതയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആതുരശുശ്രൂഷാകേന്ദ്രമാണ് ഹോളി ഗോസ്റ്റ് മിഷൻ ഹോസ്പിറ്റൽ.

17.49 ബേത് അപ്രേം നസ്രാണി ദയറാ, കാഞ്ഞിരത്താനം

1100. സുറിയാനിഭാഷയുടെയും ദൈവശാസ്ത്രത്തിന്റെയും പഠനവും പ്രചരണവും ലക്ഷ്യമാക്കി സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ള പ്രസ്ഥാനമാണ് ബേത് അപ്രേം നസ്രാണി ദയറാ.

17.50 സുറിയാനി കോളജ് (The House of Wisdom of the East Syriac Studies)

1101. അതിപുരാതന ക്രൈസ്തവപാരമ്പര്യം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുവാനായി പാലാ രൂപത ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന സുറിയാനിഭാഷ പഠനകേന്ദ്രമാണ് The House of Wisdom of the East Syriac Studies (*ബേസ് ഹേകംസാ ദ്സുറ്യായ മദ്ന്ഹായ*).

അദ്ധ്യായം 18

പാലാ രൂപത വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ

A പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1102. കുട്ടികളുടെ സമഗ്രരൂപവത്കരണത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് അതുല്യ സ്ഥാനമാണുള്ളത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ മറ്റാരെക്കാളും വലിയ പങ്കും ഉത്തരവാദിത്വവും മാതാപിതാക്കൾക്കാണുള്ളത്. മാമ്മോദീസയിലൂടെ പുതിയ സൃഷ്ടികൾക്കു ജന്മം നല്കുന്ന സഭയ്ക്കും മാതാപിതാക്കളോടൊപ്പം അവരുടെ കത്തോലിക്കാ ശിക്ഷണകാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കുവാൻ കടമയുണ്ട് (c. 628 § 1).

1103. വിവിധ വിദ്യാഭ്യാസമാർഗ്ഗങ്ങളിൽ കത്തോലിക്കാ സ്കൂളുകളെ പ്രത്യേക താത്പര്യത്തോടുകൂടി പരിപോഷിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ മാതാപിതാക്കളുടെയും അദ്ധ്യാപകരുടെയും സഭാസമൂഹത്തിന്റെതന്നെയും താത്പര്യകേന്ദ്രമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ് (c. 631 § 1). ഏതു തരത്തിലും തലത്തിലുമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും സഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ട് (c. 631 § 2).

1104. സുവിശേഷാരൂപിയാൽ പ്രചോദിത (Animated) മായ സ്വാതന്ത്ര്യവും സ്നേഹവും വിദ്യാലയസമൂഹത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കുവാനും യുവജനങ്ങളുടെ വ്യക്തിത്വത്തെ മാമ്മോദീസയിലൂടെ രൂപപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പുതുസൃഷ്ടിക്കനുസൃതമായി വളർത്തുന്നതിനു സഹായിക്കുവാനും മാത്രവുമല്ല, മാനവസംസ്കാരം മുഴുവനെയും രക്ഷയുടെ സന്ദേശത്തിനായി ഒരുക്കുവാനും, അങ്ങനെ ലോകത്തെയും ജീവിതത്തെയും മാനവരാശിയെയുംപറ്റി വിദ്യാർത്ഥികൾ ക്രമേണ പഠിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിശ്വാസത്താൽ പ്രകാശിതമാക്കുവാനും കത്തോലിക്കാ വിദ്യാലയങ്ങൾക്കു പ്രത്യേക കടമയും അവകാശവുമുണ്ട് (c. 634 § 1).

1105. ഭൂരിപക്ഷം വിദ്യാർത്ഥികളും അകത്തോലിക്കരായിട്ടുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ, മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളെ ആ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളോട് അനുരൂപപ്പെടുത്തുവാൻ (Adapt) തക്ക സഭാധികാരിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൻകീഴിൽ കത്തോലിക്കാ വിദ്യാലയത്തിനു സാധിക്കണം (c. 634 § 2).

1106. സാംസ്കാരികലക്ഷ്യങ്ങളും യുവജനങ്ങളുടെ മാനുഷികവും സാമൂഹികവുമായ രൂപവത്കരണവും നേടിയെടുക്കുവാൻ കത്തോലിക്കാ സ്കൂളുകൾക്കു മറ്റു സ്കൂളുകളെക്കാൾ ഒട്ടും കുറവല്ലാത്ത അവകാശവും കടമയുമുണ്ട് (c. 634 § 3).

1107. മത – ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷങ്ങളുടെ സംസ്കാരവും വിശ്വാസപാരമ്പര്യങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനു

വേണ്ടി ഭരണഘടന നല്കിയിരിക്കുന്ന അവകാശവും ചുമതലയുമാണ് ന്യൂനപക്ഷ അവകാശം. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന നല്കുന്ന ന്യൂനപക്ഷ അവകാശമനുസരിച്ച് ക്രിസ്തീയവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും ക്രിസ്തീയ മൂല്യങ്ങൾ പകർന്നുനല്കുന്നതിനും സഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

1108. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന മതസ്വാതന്ത്ര്യം (Art. 30 അനുസരിച്ചുള്ള) ക്രിസ്തീയ വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ന്യൂനപക്ഷസ്വഭാവം നിലനിർത്തുന്നതിനു സ്ഥാപനാധികൃതർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. സഭാപരമായ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ്, ആത്മീയവിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ നല്കുവാൻ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന സ്വാതന്ത്ര്യം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂനപക്ഷ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചു വിദ്യാർത്ഥികളെ ബോധവത്കരിക്കണം.

1109. ഗവൺമെന്റ് ന്യൂനപക്ഷ കമ്മീഷൻ, ന്യൂനപക്ഷ സ്ഥാപനമാണ് എന്ന് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടു നല്കുന്ന രേഖ ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും സൂക്ഷിക്കണം. നിലവിൽ രേഖയില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ഈ അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

1110. ന്യൂനപക്ഷസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ധാർമ്മിക ശിക്ഷണം, സന്മാർഗ്ഗപഠനം, മൂല്യശിക്ഷണം തുടങ്ങിയവ പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കണം.

1111. രൂപതയിലെ എല്ലാ കത്തോലിക്കാവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ധാർമ്മികവും വിശ്വാസപര വുമായ പരിശീലനം നല്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കർമ്മപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നട പ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് ധാർമ്മിക - വിശ്വാസപരിശീലനകേന്ദ്രം (Moral & Religious Instruction Centre) സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.

1112. കത്തോലിക്കാസ്കൂളുകളിലും കോളജുകളിലും കത്തോലിക്കർക്കു മതപഠനവും അകത്തോലി ക്കർക്കു സന്മാർഗ്ഗപഠനവും മുടങ്ങാതെ നടത്തേ ണ്ടതാണ്.

1113. രൂപതയിലെ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങ ളിലും രൂപത ധാർമ്മിക - വിശ്വാസപരിശീ ലനകേന്ദ്രത്തിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ആഴ്ചയിൽ ഓരോ പീരിയഡ് വീതമെങ്കിലും വിശ്വാസപരിശീലനത്തിനും ധാർമ്മികപരിശീല നത്തിനുമായി മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

1114. രൂപതാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ രൂപത നേരിട്ടോ ഇട വകകൾവഴിയോ, സന്ന്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾവഴി യോ നടത്തപ്പെടുന്നവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളിലും - Aided, Unaided, English Medium സ്കൂളുകൾ, Aided Colleges, സ്വാശ്രയകോളജുകൾ, സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, നഴ്സിംഗ് കോള ജുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ - മാസാദ്യവെള്ളിയോ

ടനുബന്ധിച്ച് കത്തോലിക്കാ കുട്ടികൾക്ക് കുമ്പസാരം, വിശുദ്ധ കുർബാന എന്നിവയും വാർഷികധ്യാനം, ജീവിതദർശന സെമിനാർ എന്നിവയും നടത്താൻ വേണ്ട ക്രമീകരണം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1115. രൂപതാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ഇടവകകളോ സന്ന്യാസഭവനങ്ങളോ നടത്തുന്ന എല്ലാ ഹോസ്റ്റലുകളിലും കുട്ടികൾക്ക് വിശുദ്ധ കുർബാന, കുമ്പസാരം, സായാഹ്നപ്രാർത്ഥനകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ക്രമീകരണവും പ്രോത്സാഹനവും നല്കേണ്ടതാണ്.

1116. സമുദായസ്നേഹം നിലനിർത്തുന്നതുപോലെ തന്നെ മതമൈത്രിയും ദേശസ്നേഹവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുവാനും സാമൂഹികതിന്മകളെ തിരിച്ചറിയുവാനും അവയെ തിരസ്കരിക്കുവാനും വിദ്യാർത്ഥികളെ പഠിപ്പിക്കണം. സ്ത്രീത്വത്തെ ബഹുമാനിക്കുന്നതിനും ആദരിക്കുന്നതിനും മാതാപിതാക്കൾ, സഭാധികാരികൾ, ഗുരുശ്രേഷ്ഠർ എന്നിവർക്കു നല്കേണ്ട ബഹുമാനം നല്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനവും, ലൈംഗിക ജ്ഞാനവും, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണബോദ്ധ്യവും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു നല്കണം.

1117. പാലാ രൂപതയിലെ ഇടവകകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സന്ന്യാസസമൂഹങ്ങളോ ഇടവകയോ വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് രൂപത

മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം (c. 437 § 2).

1118. വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്, സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഇടവകയിലെ പൊതുയോഗം/ പ്രതിനിധിയോഗം തീരുമാനം പാസാക്കേണ്ടതും അംഗീകാരത്തിനായി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സന്ന്യാസസമൂഹങ്ങളാണ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ, അവർ സ്ഥലത്തെ ഇടവകവികാരിയുടെ ശിപാർശയോടുകൂടി രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതേത്തുടർന്ന്, രൂപത മെത്രാന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം രൂപതയുടെ വിദ്യാഭ്യാസ കൗൺസിൽ നിയമിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുകയും സമീപത്തുള്ള വിദ്യാലയങ്ങൾ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലഭ്യത, തുടങ്ങുന്ന കോഴ്സുകളുടെ സാധ്യത, പ്രാദേശിക ആവശ്യകത, ഗവൺമെന്റിന്റെ വിദ്യാഭ്യാസനയം, ഇടവകാംഗങ്ങളുടെ സഹകരണം എന്നിവ ഗൗരവമായി പരിഗണിച്ച് രൂപത മെത്രാന് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിച്ച് രൂപത മെത്രാൻ ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാണ്.

1119. പാലാ രൂപത വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിച്ച കാലം മുതൽ ഒരിക്കലും സാമ്പത്തിക ലാഭം ലക്ഷ്യംവച്ചിട്ടില്ല. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വളർച്ചയ്ക്കും

കെട്ടിടനിർമ്മാണം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള സാമ്പത്തികം പി.റ്റി.എ, പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, മാതാപിതാക്കൾ, മറ്റു ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുടെ സഹകരണത്തോടെയാണു കണ്ടെത്തുന്നത്.

1120. നമ്മുടെ രൂപതയിൽ അദ്ധ്യാപകനിയമനത്തിന് പണം ഒരിക്കലും ഒരു മാനദണ്ഡമല്ല. പണം വാങ്ങി അദ്ധ്യാപകനിയമനം നടത്തുന്നത് കർശനമായും വിലക്കിയിരിക്കുന്നു.

1121. അദ്ധ്യാപകനിയമനത്തിനും വിദ്യാർത്ഥി പ്രവേശനത്തിനും പ്രഥമ പരിഗണന സ്വാഭാവശുദ്ധിയും അനുയോജ്യതയും വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതയുമാണ്. അതോടൊപ്പം കുടുംബത്തിന്റെ ധാർമ്മികനിലവാരവും നിലപാടുകളും സഭയോടും ഇടവകയോടുമുള്ള ബന്ധവും സഹകരണവും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ദുർവൃത്തി, സമൂഹത്തിൽ കളങ്കിതജീവിതം നയിക്കുന്നവർ, ദുശ്ശീലങ്ങൾക്ക് അടിപ്പെട്ടവർ തുടങ്ങിയവരെ അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപക നിയമനങ്ങളിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കുവാൻ നിയമനാധികാരികൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. ദളിത്, അവശവിഭാഗങ്ങൾക്ക് അർഹമായ പരിഗണന നല്കണം. അദ്ധ്യാപകർ നിരീശ്വരപ്രസ്ഥാനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരോ സഭാവിരുദ്ധ സംഘടനകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരോ ആകരുത്.

1122. രൂപതയുടെ കീഴിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപന ങ്ങളിലെ പ്രവേശനവും നിയമനവും സംബ ന്ധിച്ച് അതതുകാലത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ മാർഗ്ഗരേ ഖയും സീറോ മലബാർ സഭാ സിനഡ്, C.B.C.I., K.C.B.C. എന്നിവ നല്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും മറ്റു നിബന്ധനകളും കൂടാതെ സർക്കാർ നിബന്ധ നകളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1123. സ്കൂളുകളിൽ യാതൊരുവിധ രാഷ്ട്രീയ പ്രവർത്തനങ്ങളും രാഷ്ട്രീയ ഇടപെടലുകളും അനുവദനീയമല്ല.

1124. മറ്റു മതസ്ഥരുടെ പ്രാർത്ഥനകൾക്കും കർമ്മ ങ്ങൾക്കും ക്ലാസ്സ് സമയത്തും അല്ലാതെയും അനുവാദം ഇല്ല.

1125. മദ്യപാനം, ലഹരിവസ്തുക്കളുടെയുപയോഗം എന്നിവ വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളിലും പരിസ രങ്ങളിലും അനുവദിച്ചിട്ടില്ല.

1126. രൂപതാതിർത്തിയിലെ ഏതെങ്കിലും കത്തോ ലിക്കാ വിദ്യാലയം കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസ-ധാർമ്മികമൂല്യങ്ങൾക്കു നിരക്കാത്ത രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നു ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ അതേക്കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കുന്നതിനും യുക്ത മായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും രൂപത മെത്രാന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

1127. വിദ്യാഭ്യാസത്തെ സംബന്ധിച്ച സഭയുടെ പൊതുവായ കാഴ്ചപ്പാടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും അതിന്റേതായ എഴുതപ്പെട്ട ദർശനവും ലക്ഷ്യങ്ങളുമുണ്ടായിരിക്കുകയും അവ അദ്ധ്യയനവർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ, മാതാപിതാക്കൾ, അദ്ധ്യാപകർ എന്നിവർക്കു വ്യക്തമാക്കിക്കൊടുക്കുകയും ചെയ്യണം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ന്യൂനപക്ഷസ്വഭാവം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

1128. രൂപതാതിർത്തിക്കുള്ളിലെ കത്തോലിക്കാ വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസകാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള രൂപത സിഞ്ചെല്ലൂസിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലാണു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ കോർപ്പറേറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഏജൻസിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1129. സ്വാശ്രയ വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതും നടത്തുന്നതും സമുദായത്തിന്റെ വളർച്ചയ്ക്കും സമൂഹത്തിന്റെ ഉന്നമനത്തിനും വേണ്ടിയായിരിക്കണം. ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ യാതൊരു വിധത്തിലും സാമ്പത്തികലാഭമുണ്ടാക്കുവാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമാകരുത്. എന്നാൽ, മെച്ചപ്പെട്ട ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങളോടുകൂടി സ്ഥാപനം നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുവാൻ ആവശ്യമായ പണം ഗുണഭോക്താക്കളിൽനിന്നു സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1130. സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വാശ്രയസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസും കരുതൽ ഡിപ്പോ

സിറ്റും എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളിൽനിന്നും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

1131. സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നില്ക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കു കഴിയുന്നത്ര ഫീസാനുകൂല്യങ്ങളും സ്കോളർഷിപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങൾതന്നെ നല്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഇടവകയിലെ മറ്റു ജീവകാരുണ്യ സാമൂഹികസംഘടനകളുടെയും വ്യക്തികളുടെയും സഹായവും തേടാവുന്നതാണ്.

1132. സ്വാശ്രയസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥി പ്രവേശനത്തിന് കത്തോലിക്കാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം സീറ്റുകൾ കത്തോലിക്കാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കണം.

1133. സ്വാശ്രയസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യാപകർക്കും അനദ്ധ്യാപകർക്കും ന്യായമായ വേതനവും മറ്റാനുകൂല്യങ്ങളും ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സാഹചര്യവും സാമ്പത്തികസ്ഥിതിയുമനുസരിച്ചു നല്കണം. ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലെയും ജീവനക്കാരുടെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.

1134. കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള, സർക്കാരിന്റെയും വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിന്റെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും കോടതി ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപത

മെത്രാന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള രൂപത സിഞ്ചെല്ലൂസോ കോർപ്പറേറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഏജൻസി സെക്രട്ടറിയോ നല്കുന്നതാണ്. അത് കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

B വിദ്യാഭ്യാസ കൗൺസിൽ

1135. രൂപത വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ നിലപാടിനു (Policy) ചേർന്നവിധം വിദ്യാഭ്യാസപ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുക, സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വസ്തുക്കളുടെയും അനുബന്ധകെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡ്, ഗ്രൗണ്ട് എന്നിവയുടെ കാര്യങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്കു പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ കമ്മറ്റിയെ അയച്ച് വിലയിരുത്തലും നിർദ്ദേശങ്ങളും സമർപ്പിക്കുക, പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുക, സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്രിസ്തീയ നയങ്ങൾക്കു യോജിച്ച വിധത്തിലാണോ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എന്നറിയുന്നതിനുള്ള ജാഗ്രത പുലർത്തുക എന്നിവ ഈ കൗൺസിലിന്റെ ചുമതലയാണ്.

1136. വിദ്യാഭ്യാസ കൗൺസിലിന്റെ പ്രസിഡന്റ് രൂപത മെത്രാനും കോർപ്പറേറ്റ് സെക്രട്ടറി കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറിയുമായിരിക്കും.

1137. വിദ്യാഭ്യാസ കൗൺസിൽ സമ്മേളനങ്ങൾ രൂപത മെത്രാന്റെ അനുവാദത്തോടെയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിലുമായിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്. രൂപതയുടെ സഹായമെത്രാൻ, രൂപതയുടെ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള സിഞ്ചെല്ലൂസ്, മറ്റു സിഞ്ചെല്ലൂസുമാർ, കോർപ്പറേറ്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഔദ്യോഗികമായിത്തന്നെ ഈ കൗൺസിലിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. രൂപത പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലിലേക്ക് കോർപ്പറേറ്റ് സെക്രട്ടറി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന അദ്ധ്യാപകരും ഈ കൗൺസിലിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ആകെ അംഗസംഖ്യ 15 ആയി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1138. വിദ്യാഭ്യാസ കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി മൂന്നു വർഷമായിരിക്കും.

C എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

18.1 വിദ്യാർത്ഥിപ്രവേശനം

1139. വിദ്യാർത്ഥിപ്രവേശനം വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചു നടത്തേണ്ടതാണ്.

1140. ഹയർ സെക്കൻഡറി തലത്തിലെ മാനേജ്മെന്റ് ക്വോട്ടാ സീറ്റുകളിലേക്കുള്ള പ്രവേശനത്തിന് വിശ്വാസപരിശീലനപഠനനിലവാരം പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

1141. മാനേജ്മെന്റ് ക്വോട്ടാ പ്രവേശനത്തിന്റെ മാന ദണ്ഡങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

- ✶ SSLC യുടെ ഗ്രേഡിന് – 60 മാർക്ക്
- ✶ സൺഡേ സ്കൂൾ – 10 മാർക്ക്
- ✶ സാമ്പത്തിക പിന്നാക്കാവസ്ഥ – 5 മാർക്ക്
- ✶ സഭാസംഘടനകളിലെ ഭാരവാഹിത്വം, അംഗത്വം – 5 മാർക്ക്
- ✶ സമ്മാനങ്ങൾ, ബഹുമതികൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ (കത്തോലിക്കാ സഭയുടേത്) – 5 മാർക്ക്
- ✶ ആരാധനക്രമഭാഗഭാഗിത്വം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഇടവകവികാരിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – 5 മാർക്ക്
- ✶ അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബം സഭാശുശ്രൂഷകൾക്കു നല്കുന്ന പ്രാധാന്യം – 10 മാർക്ക്

1142. മാനേജ്മെന്റ് ക്വോട്ടാ പ്രവേശനത്തിന് സ്കൂൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഇടവകയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് അർഹിക്കുന്ന പരിഗണന നല്കേണ്ടതാണ്. അത്യാവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിൽ 3% വരെ മറ്റു മതസ്ഥർക്ക് മാനേജ്മെന്റ് ക്വോട്ടാ നല്കാവുന്നതാണ്.

1143. മാനേജ്മെന്റ് ക്വോട്ടായിൽ അഡ്മിഷൻ ലഭിക്കുന്ന കുട്ടികളോട് അഡ്മിഷനുവേണ്ടി പണം വാങ്ങരുത്.

1144. സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി P.T.A. യുടെ സഹകരണത്തോടെ സംഭാവനകൾ മറ്റ് അവസ

രങ്ങളിൽ വാങ്ങിയാൽ, അതിനു പ്രവർത്തന ഫണ്ടായി രസീത് നല്കുകയും ലോക്കൽ മാനേജരുടെയും പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെയും/ ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെയും പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടായി നിക്ഷേപിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ ആവശ്യത്തിനായി ചെക്കു നല്കി ഈ തുക പിൻവലിക്കാവുന്നതുമാണ്.

18.2 എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപക നിയമനം

1145. രൂപതയുടെ കോർപ്പറേറ്റ് എഡ്യുക്കേഷണൽ ഏജൻസിയുടെ കീഴിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപക നിയമനങ്ങളിൽ പാലാ രൂപത മെത്രാൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ നല്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1146. സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന അടിസ്ഥാനവിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതയുള്ള പാലാ രൂപതാംഗങ്ങൾക്കാണ് നിയമനം നല്കേണ്ടത്. രൂപതാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഇതര മതസ്ഥർക്കും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിയമനങ്ങൾ നല്കാവുന്നതാണ്.

1147. റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി അതിൽനിന്ന് ക്രമമായി നിയമനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1148. റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി രൂപത ബുള്ളറ്റിനായ സാന്ത്വനപ്രകാശംവഴി ഇടവകദൈവാ

ലയങ്ങളിൽ ഒരു ഞായറാഴ്ച അറിയിച്ച് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതം പത്രങ്ങളിൽ പരസ്യം നല്കേണ്ടതാണ്. കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസജീവിതം പുലർത്തുന്നവർക്കും മറ്റുള്ളവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം.

1149. അകത്തോലിക്കർ ഏത് ഇടവകയുടെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നുവോ ആ ഇടവക വികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടിയാണ് കോർപ്പറേറ്റ് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

1150. റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വിശ്വാസപരിശീലനത്തിലുള്ള പങ്കാളിത്തം C.T.P. പഠനം, യുവജനസംഘടനാപ്രവർത്തനം, K.C.S.L, മിഷൻ ലീഗ്, ഇടവക കൂട്ടായ്മയിലെ പങ്കാളിത്തം തുടങ്ങിയവയും കൂദാശസ്വീകരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയും മുൻഗണന (വെയിറ്റേജ്) സ്കോറിനായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. അക്കാദമിക് യോഗ്യതാമാർക്കുകൾക്കൊപ്പം ആത്മീയകാര്യങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തമാർക്കുകളും ഇന്റർവ്യൂ മാർക്കും ചേർന്നതാണ് മെരിറ്റ് മാർക്ക്. അതനുസരിച്ച് റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം.

18.2.1 എഴുത്തുപരീക്ഷ

1151. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചവരിൽ യോഗ്യതയുള്ള എല്ലാവർക്കുമായി എഴുത്തുപരീക്ഷ നടത്തുന്നതാണ്. പരീക്ഷയ്ക്കു വരുമ്പോൾ കോൾലെറ്റർ

ഹാജരാക്കണം. പരീക്ഷയുടെ സിലബസ് പരീക്ഷാത്തീയതിയോടൊപ്പം അറിയിക്കുന്നതാണ്.

1152. കേന്ദ്രഗവൺമെന്റിന്റെ സൗജന്യവും നിർബന്ധിതവുമായ വിദ്യാഭ്യാസാവകാശ നിയമമനുസരിച്ചു വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന യോഗ്യതകൾ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കുന്നവർക്കു മാത്രമേ പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ അനുവാദമുള്ളൂ. കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മാത്രം പോരാ, കോഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പൂർണ്ണമായും ലഭിച്ചവരെയാണ് എഴുത്തു പരീക്ഷയ്ക്കു ക്ഷണിക്കുക.

1153. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലാ രൂപതക്കാരാണെങ്കിലും പരീക്ഷാസമയത്തോ ഇന്റർവ്യൂവിനു മുമ്പോ വിവാഹംവഴിയോ താമസം മാറിയതുവഴിയോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും കാരണത്താലോ പാലാ രൂപതാംഗമല്ലാതായെങ്കിൽ അവരെ പരീക്ഷയ്ക്കും ഇന്റർവ്യൂവിനും ക്ഷണിക്കുന്നതല്ല.

18.2.2 ഇന്റർവ്യൂ

1154. തസ്തികകളുടെ ഒഴിവനുസരിച്ച് എഴുത്തുപരീക്ഷയിൽ കൂടുതൽ മാർക്കു വാങ്ങിയ ഒരു നിശ്ചിതശതമാനം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ മാത്രമേ ഇന്റർവ്യൂവിന് ക്ഷണിക്കുകയുള്ളൂ. ഇക്കാര്യം കോർപ്പറേറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. ആ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

1155. ഇന്റർവ്യൂവിന് ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഇടവകവികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

18.2.3 റാങ്ക് ലിസ്റ്റ്

1156. എല്ലാ വിഷയത്തിന്റെയും ഇന്റർവ്യൂ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

1157. **A ലിസ്റ്റ് :** നിലവിൽ നിയമനം പാസ്സാകാത്തവരും മുൻ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരുമായവരെ അവർ സ്കൂളിൽ പഠിപ്പിച്ച കാലയളവ് (വർഷമല്ല) കണക്കാക്കി അതതു സമയത്തെ സർക്കാർ/ വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിന്റെ നിബന്ധനകൾകൂടി ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് ഈ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ സീനിയോരിറ്റിക്കു പരിഗണിക്കും.

1158. **B ലിസ്റ്റ് :** റാങ്ക് ലിസ്റ്റിലെ നിയമനങ്ങൾ തീർന്ന ശേഷം പുതിയ ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ എടുക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ താത്കാലിക നിയമനത്തിനു സാധ്യതയുള്ളവരെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് **B** റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കും.

1159. **C ലിസ്റ്റ് :** പാലാ രൂപത സ്ഥാപിതമായപ്പോൾ സന്ന്യാസിനീസമൂഹങ്ങളുടെ മാനേജ്മെന്റിന്റെ കീഴിലുണ്ടായിരുന്ന വസ്തുവകകളും സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളും രൂപത കോർപ്പറേറ്റ് എഡ്യുക്കേഷണൽ ഏജൻസിയിൽ ഏല്പിച്ച് കോർപ്പറേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി മാറിയപ്പോൾ ഉണ്ടാക്കിയ ധാര

ണപ്രകാരം 25% ത്തിൽ കൂടാതെയുള്ള പ്രാതിനിധ്യം സന്ന്യാസിനികൾക്കു നല്കുന്നതാണ്. സന്ന്യാസിനികളുടെ പ്രത്യേകമായ റാങ്ക് ലിസ്റ്റാണ് C ലിസ്റ്റ് എന്നു വിളിക്കപ്പെടുന്നത്.

1160. **D ലിസ്റ്റ് :** രൂപതയ്ക്കുള്ളിലെ D.C.M.S. വിഭാഗത്തിന് 10% സീറ്റുകൾ സംവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. യോഗ്യതകളെല്ലാമുള്ളവരും എഴുത്തുപരീക്ഷയും ഇന്റർവ്യൂവും നടത്തിയപ്പോൾ പങ്കുചേർന്നവരുമായ D.C.M.S. വിഭാഗക്കാർക്കുള്ളതാണ് D ലിസ്റ്റ്.

1161. പാലാ രൂപതയ്ക്കുവേണ്ടി സേവനം ചെയ്യുന്ന വൈദികർക്ക് പൊതുലിസ്റ്റുകളിൽ പെടുത്താതെ പാലാ രൂപത മെത്രാന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് നിയമനം നല്കുന്നതാണ്.

1162. അദ്ധ്യാപകരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മാനദണ്ഡമായി സ്വീകരിക്കുന്ന മാർക്കിന്റെ വിഭജനം (സെലക്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടവരുടെതു മാത്രം) കോർപ്പറേറ്റ് ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

18.2.4 അദ്ധ്യാപകനിയമനം

1163. കോർപ്പറേറ്റ് എഡ്യുക്കേഷണൽ ഏജൻസി നടത്തിയ ഇന്റർവ്യൂ വഴി റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേരുള്ളവരെ ക്രമമായി ഓരോ വർഷവും വരുന്ന ഒഴിവുകളിൽ സ്ഥിരമായോ ദിവസവേതന കരാർ അനുസരിച്ചോ നിയമിക്കുന്നു.

1164. വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് അനുവദിച്ചുതരുന്ന ക്ലെയിമുകൾക്ക് മുൻഗണന നിയമനങ്ങളിൽ പാലിക്കുന്നതാണ്.

1165. വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിന്റെ നിലവിലുള്ള ഉത്തരവനുസരിച്ച് ദിവസവേതന കരാറിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് മറ്റ് അവകാശങ്ങൾ ഒന്നും ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. ദിവസവേതന കരാർ അനുസരിച്ച് റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന നിയമനങ്ങൾ ഒരു കാരണത്താലും സ്ഥിരനിയമനത്തിനുള്ള അവകാശം (Claim) ആകുന്നില്ല. കാരണം പറയാതെ/ മുൻകൂട്ടിയുള്ള നോട്ടീസ് കൂടാതെ തന്നെ, നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഹ്രസ്വകാലയളവിൽ നിന്നും അവരെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

1166. റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേരു വന്നുവെന്നതുകൊണ്ട് നിയമനം ലഭിക്കണമെന്നില്ല. (റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും കോർപ്പറേറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്).

1167. നിയമനപ്രായം കഴിയുന്നതിനുമുമ്പ് സ്ഥിരനിയമനം ലഭിക്കാതെവരുന്നവർക്ക് താത്കാലിക അദ്ധ്യാപക തസ്തികയിൽപോലും തുടരാനാവില്ല. പ്രായപരിധി കടക്കുന്നുവെന്നതിന്റെ പേരിൽ സ്ഥിരം നിയമനം നല്കണമെന്ന നിയമവും നിലവിലില്ല.

1168. വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന യോഗ്യതകളുടെ ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നിയമന

സമയത്ത് ഉദ്യോഗാർത്ഥി സമർപ്പിക്കണം. ഒറി ജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്തവർക്ക് നിയമനം നല്കുകയില്ല.

1169. റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ പെട്ടവർ വിവാഹം, താമസംമാറ്റം മറ്റ് ഏതെങ്കിലും കാരണംവഴിയോ രൂപതയ്ക്കു വെളിയിൽ പോയാൽ, അതിനാൽത്തന്നെ നിയമനാംഗീകാരം നഷ്ടമാകും. സ്ഥിരനിയമ നാംഗീകാരം പാലാ രൂപതാംഗങ്ങൾക്കു മാത്ര മാണ്. നിയമനസമയത്ത് ഇടവകവികാരിയിൽ നിന്ന് സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

1170. സ്ഥിരനിയമനത്തിനാണെങ്കിലും ദിവസക്കരാറി നാണെങ്കിലും കോർപ്പറേറ്റ് ഓഫീസിൽനിന്ന് നേരിട്ട് ഫോൺ മുഖേനയോ രജിസ്റ്റേർഡ് കത്തു വഴിയോ നല്കുന്ന അറിയിപ്പുകൾക്കു മറുപടി യഥാസമയം ലഭിക്കാതെവരുമ്പോഴും നിയമനം താത്കാലികമായിപ്പോലും നിരസിക്കുമ്പോഴും റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽനിന്നും നിയമനലിസ്റ്റിൽനിന്നും അവർ നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുന്നതും തിരഞ്ഞെടുക്ക പ്പെടാനുള്ള അർഹത നഷ്ടമാകുന്നതുമാണ്.

1171. നിയമനം കൈപ്പറ്റിയിട്ടും യഥാസമയം ജോലി യിൽ പ്രവേശിക്കാത്തവർ നിയമനം നിരസിച്ച തായി കണക്കാക്കി അവരെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽനിന്നു നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണ്.

18.2.5 മീനിയൽ, പ്യൂൺ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ, ക്ലർക്ക് ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം

1172. മീനിയൽ, പ്യൂൺ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ, ക്ലർക്ക് എന്നിവർ ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ് എന്നായിരിക്കും അറിയപ്പെടുക.

1173. ഓഫീസ് സ്റ്റാഫിലേക്കുള്ള നിയമനത്തിനു കോർപ്പറേറ്റ് സെക്രട്ടറി പാലാ രൂപത മെത്രാന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ചാണ് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്.

1174. മീനിയൽ സ്റ്റാഫ് നിയമനങ്ങൾക്ക് യു.പി, ഹൈസ്കൂൾ എന്നിവയുള്ള ഇടവകകളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നല്കാവുന്നതാണ്.

18.2.6 ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്സ്

1175. തസ്തികകളുടെ ഒഴിവനുസരിച്ച് യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്സ് നിയമനകാര്യത്തിൽ പാലാ രൂപത മെത്രാന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് കോർപ്പറേറ്റ് സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാണ്.

18.3 പ്രിൻസിപ്പാൾ നിയമനം

1176. കോർപ്പറേറ്റിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ CEAP വഴി നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ളവരെ, അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ച് ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി പ്രിൻസിപ്പാൾ ആയി കോർപ്പറേറ്റ് സെക്രട്ടറിക്കു നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

1177. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് കോർപ്പറേറ്റിന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്കൂളിലായിരിക്കും നിയമനം ലഭിക്കുക.

1178. പ്രിൻസിപ്പാൾ നിയമനത്തിൽ ന്യൂനപക്ഷാവകാശമനുസരിച്ച് സീനിയോരിറ്റി ബാധകമല്ല. പ്രിൻസിപ്പാൾമാരെ കോർപ്പറേറ്റ് സെക്രട്ടറിക്കു സ്ഥലം മാറ്റാവുന്നതാണ്.

D അദ്ധ്യാപക-അനദ്ധ്യാപക സ്ഥലംമാറ്റം

1179. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നന്മയും പുരോഗതിയും കണക്കിലെടുത്തും കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടം അനുസരിച്ചും അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപകർക്ക് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും മാനേജ്മെന്റിന് സ്ഥലം മാറ്റം നല്കാം. രൂപതയുടെ ഏതു സ്കൂളിലും ജോലിചെയ്യുവാൻ തയ്യാറുള്ളവരായിട്ടാണ് അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപക നിയമനം മാനേജ്മെന്റ് നടത്തുന്നത്.

E ഹെഡ്മാസ്റ്റർ നിയമനം

1180. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ നിയമനത്തിനായി കോർപ്പറേറ്റ് എഡ്യുക്കേഷണൽ ഏജൻസി നടത്തുന്ന എഴുത്തുപരീക്ഷ പാസ്സാകണം. പരീക്ഷ എഴുതിയവരിൽനിന്ന് ആവശ്യമായ അദ്ധ്യാപകരെ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകരായി ഒഴിവുകളിൽ കോർപ്പറേറ്റ് സെക്രട്ടറി നിയമിക്കും. കോർപ്പറേറ്റിന്റെ ഏതു സ്കൂളിലേക്കും സെക്രട്ടറിക്കു നിയമനം നടത്താം.

1181. ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരെ കോർപ്പറേറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് സ്ഥലം മാറ്റാവുന്നതാണ്.

F അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപകരും മാനേജ്മെന്റും

1182. കോർപ്പറേറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഏജൻസിയുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപകരും ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരും പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും കോർപ്പറേറ്റ് സെക്രട്ടറി കാലാകാലങ്ങളിൽ നല്കുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുവാൻ കടപ്പെട്ടവരാണ്.

1183. കോർപ്പറേറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്ന പരിശീലനപരിപാടികൾ, അദ്ധ്യാപകസംഗമം, വാർഷികധ്യാനം എന്നിവയിൽ എല്ലാ അദ്ധ്യാപകരും അനദ്ധ്യാപകരും പൂർണ്ണമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

1184. അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ നടത്തുന്ന പരിപാടികളിലും ടീച്ചേഴ്സ് ഗിൽഡിന്റെ എല്ലാ പരിപാടികളിലും അവർ പങ്കുചേരേണ്ടതാണ്.

1185. വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിന്റെ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപകർക്കെതിരേ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

1186. സ്കൂൾ ഡവലപ്മെന്റ് ഫണ്ടിലേക്കു വർഷത്തിൽ മൂന്നു ദിവസത്തെ സാലറിയും കോർപ്പ

റേറ്റ് പ്രവർത്തനഫണ്ടായി ഒരു ദിവസത്തെ സാലറിയും അദ്ധ്യാപകരും അനദ്ധ്യാപകരും നല്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു പൊതുവായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കോർപ്പറേറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപകരിൽനിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

G ലോക്കൽ മാനേജർ

1187. രൂപത കോർപ്പറേറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഏജൻസിയുടെ ചുമതലയിലുള്ള സ്കൂളുകളുടെ പ്രാദേശിക ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയാണ് ലോക്കൽ മാനേജർ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്.

1188. സ്കൂളുകളുടെ ദൈനംദിനകാര്യങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിനായി, പാലാ രൂപത കോർപ്പറേറ്റ് മാനേജർ (പാലാ രൂപത മെത്രാൻ) നിയമിക്കുന്ന ഇടവകവികാരിമാരാണ് ലോക്കൽ മാനേജർ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ഏതാനും ചില സ്കൂളുകളുടെ ലോക്കൽ മാനേജർമാരായി സന്ന്യാസിനിമാരെയും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ലോക്കൽ മാനേജർ സ്ഥാനം കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങളിൽ (K.E.R.) നല്കിയിട്ടില്ലാത്തതാണ്.

1189. ലോക്കൽ മാനേജർ എന്ന ചുമതല ഇടവകവികാരിയായി ചുമതലയേല്ക്കുന്ന വൈദികന് മറ്റു ചുമതലകൾക്കൊപ്പം ഭരമേല്പിക്കപ്പെടുന്ന

താണ്. സന്ന്യസ്തരുടെ കാര്യത്തിൽ സന്ന്യാസ സഭാനേതൃത്വമാണ് ഇക്കാര്യം തീരുമാനിക്കുക.

1190. രൂപത വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയുടെ ചുമതല പവ്വർ ഓഫ് അറ്റോർണി വഴി നിർവ്വഹിക്കുന്ന കോർപ്പറേറ്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ചാണ് ലോക്കൽ മാനേജർമാർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

1191. ലോക്കൽ മാനേജർമാർ തങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള സ്കൂളുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഭംഗിയായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവർക്കു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കി അവ നടപ്പിൽവരുത്തുവാൻ പരിശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്:

- ✶ സ്കൂളുകളുടെ ദൈനംദിനപ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- ✶ സ്കൂളിലെ അച്ചടക്കം, സ്കൂളിലെ സമയക്രമം.
- ✶ സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളും പരിസരങ്ങളും അടവാക്കി സുരക്ഷിതമാക്കുകയും ഉടമസ്ഥാവകാശം സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✶ സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവ യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കുക.
- ✶ സ്കൂൾ ബസ്സുകൾ, മറ്റു വാഹനങ്ങൾ എന്നിവ ആവശ്യമെങ്കിൽ ക്രമീകരിക്കുക.

- പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ, അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപകർ, P.T.A. എന്നിവർ തമ്മിൽ നല്ല ബന്ധം (Healthy Relation) പുലർത്തുക.

1192. ലോക്കൽ മാനേജർ കത്തോലിക്കരായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആത്മീയകാര്യങ്ങളിൽ എല്ലാവിധ ശ്രദ്ധയും നല്കേണ്ടതാണ്. കേരളവിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങൾക്കും ന്യൂനപക്ഷ അവകാശങ്ങൾക്കും അനുസൃതം മതപഠനവും സന്മാർഗ്ഗബോധനവും സ്കൂളുകളിൽ നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്നു നിരീക്ഷിക്കുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

1193. കത്തോലിക്കരായ കുട്ടികളുടെ വാർഷികധ്യാനം, പത്തുദിവസത്തെ ജപമാല പ്രാർത്ഥന, ജീവദർശൻ ക്ലാസ് എന്നിവ സ്കൂളുകളിൽ നടത്തുന്നതിന് ലോക്കൽ മാനേജർ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കേണ്ടതാണ്.

1194. വിവിധ മതസ്ഥരായ കുട്ടികൾക്ക് സ്കൂളിൽനിന്ന് നല്ല ധാർമ്മികവിദ്യാഭ്യാസം നല്കുവാൻ ലോക്കൽ മാനേജർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1195. സ്കൂൾ കെട്ടിടം, സ്കൂൾ ഗ്രൗണ്ട്, സ്കൂൾ പരിസരം എന്നിവ മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾക്കായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ലോക്കൽ മാനേജർക്ക് യുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതും അതു മറ്റുള്ളവർ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

H കോളജുകൾ

1196. കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും കോടതി ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാലാ രൂപത മെത്രാൻ നല്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ച് ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ന്യൂനപക്ഷസ്വഭാവവും അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കേണ്ടതും, സീറോ മലബാർ സഭാ സിനഡ്, K.C.B.C., C.B.C.I. എന്നിവ നല്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

18.4 സെന്റ് ജോസഫ്സ് കോളജ് ഓഫ് എൻജിനീയറിംഗ് ആന്റ് ടെക്നോളജി, പാലാ (S.J.C.E.T.)

1197. പാലാ ഡയസിഷ്യൻ ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ട്രസ്റ്റി (P.D.T.E.T.) ന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനമാണ് സെന്റ് ജോസഫ്സ് കോളജ് ഓഫ് എൻജിനീയറിംഗ് ആന്റ് ടെക്നോളജി, പാലാ (S.J.C.E.T.). ചൂണ്ടച്ചേരിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ബി.ടെക്., എം.ടെക്., എം.ബി.എ., എം.സി.എ. തുടങ്ങിയ കോഴ്സുകൾ നടത്തപ്പെടുന്നു. P.D.T.E.T. നിയമാവലി പ്രത്യേകമായുള്ളതും അതു പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

18.5 സെന്റ് ജോസഫ്സ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹോട്ടൽ മാനേജ്മെന്റ് ആന്റ് കേറ്ററിംഗ് ടെക്നോളജി, പാലാ (S.J.I.H.M.C.T.)

1198. P.D.T.E.T. യുടെ കീഴിൽ ചൂണ്ടച്ചേരിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നാലുവർഷത്തെ ഹോട്ടൽ മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സ് നടത്തപ്പെടുന്നു.

18.6 മാർ സ്ലീവാ കോളജ് ഓഫ് നേഴ്സിംഗ്, പാലാ

1199. P.D.M.E.T. യുടെ കീഴിൽ ചേർപ്പുങ്കലിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ കോളജിൽ ബി.എസ്.സി നേഴ്സിംഗ്, പി.ബി.ബി.എസ്.സി. നേഴ്സിംഗ്, എം. എസ്.സി. നേഴ്സിംഗ് എന്നീ കോഴ്സുകൾ നടത്തപ്പെടുന്നു.

18.7 പാലാ രൂപത മാനേജ്മെന്റിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എയ്ഡഡ് കോളജുകൾ

1200. പാലാ രൂപത മാനേജ്മെന്റിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എയ്ഡഡ് കോളജുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

- സെന്റ് തോമസ് കോളജ്, പാലാ, അരുണാപുരം.
- അൽഫോൻസാ കോളജ് ഫോർ വിമൻ, പാലാ, അരുണാപുരം.
- സെന്റ് തോമസ് കോളജ് ഓഫ് ടീച്ചർ എഡ്യൂക്കേഷൻ, പാലാ.

18.8 പാലാ രൂപതയിലെ ഇടവകകളുടെ മാനേജ്മെന്റിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എയ്ഡഡ് കോളജുകൾ

1201. പാലാ രൂപതയിലെ ഇടവകകളുടെ മാനേജ്മെന്റിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എയ്ഡഡ് കോളജുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

* ദേവമാതാ കോളജ്, കുറവിലങ്ങാട്.
* സെന്റ് ജോർജ് കോളജ്, അരുവിത്തുറ.

18.9 പാലാ രൂപതയിലെ ഇടവകകളുടെ മാനേജ്മെന്റിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വാശ്രയ കോളജുകൾ

1202. പാലാ രൂപതയിലെ ഇടവകകളുടെ മാനേജ്മെന്റിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വാശ്രയ കോളജുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

* ബിഷപ് വയലിൽ മെമ്മോറിയൽ. ഹോളിക്രോസ് കോളജ് ചേർപ്പുങ്കൽ.
* മാർ ആഗസ്തിനോസ് കോളജ് രാമപുരം.

18.10 ഹോളി ഗോസ്റ്റ് നേഴ്സിംഗ് സ്കൂൾ, മുട്ടുചിറ

1203. ഹോളി ഗോസ്റ്റ് മിഷൻ ഹോസ്പിറ്റൽ ട്രസ്റ്റിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ മൂന്നുവർഷത്തെ ജനറൽ നേഴ്സിംഗ് കോഴ്സ് നടത്തപ്പെടുന്നു.

18.11 സിവിൽ സർവ്വീസ് ആന്റ് എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗ് സെന്റേഴ്സ്

1204. സിവിൽ സർവ്വീസ് ആന്റ് എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകളായ സിവിൽ സർവ്വീസ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, ലൂമൻ സ്റ്റഡി സെന്റർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചങ്ങനാശ്ശേരി അതിരൂപതയുടെയും പാലാ, കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി രൂപതകളുടെയും സംയുക്ത സംരംഭമാണ്. ഇവയുടെ നിയമാവലികൾ പ്രത്യേകമായുള്ളതും അവ പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

അനുബന്ധം I

രൂപതയിലെ പ്രത്യേക പദവിയുള്ള ദൈവാലയങ്ങളും തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രങ്ങളും

A കത്തീഡ്രൽ പള്ളി (ഭദ്രാസന ദൈവാലയം), പാലാ

1. രൂപത മെത്രാന്റെ സ്ഥാനീയ ദൈവാലയത്തെ കത്തീഡ്രൽ പള്ളിയെന്നു പറയുന്നു. രൂപതയിലെ ദൈവാലയങ്ങളിലെ പ്രഥമസ്ഥാനം കത്തീഡ്രലിനാണ്. ആരാധനക്രമവത്സരത്തിലെ സുപ്രധാനതിരുനാളുകളിലും ദിവസങ്ങളിലും രൂപത മെത്രാൻ കത്തീഡ്രൽ ദൈവാലയത്തിൽ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കു നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നു.

B മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ മർത്ത് മറിയം ആർച്ച് ഡീക്കൻ (അർക്കദിയാക്കോൻ) തീർത്ഥാടന ദൈവാലയം, കുറവിലങ്ങാട്

2. സീറോ മലബാർ സഭ മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പ് മാർ ജോർജ് ആലഞ്ചേരി 2018 ജനുവരി 21 ന് കുറവിലങ്ങാട് പള്ളിക്ക് മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ മർത്ത് മറിയം ആർച്ച് ഡീക്കൻ തീർത്ഥാടന ദൈവാലയം എന്ന പദവി നല്കി. (Prot. No. 0078/ 2018 dated on 14-01-2018) കൂടാതെ, കുറവിലങ്ങാട് ഇടവകവികാരിക്ക് ആർച്ച് പ്രീസ്റ്റ്

എന്ന സ്ഥാനം നല്കുകയും ചെയ്തു (Prot. No. 0213/ 2019 dated on 26-01-2019)

C പുണ്യാത്മാക്കളുടെ കബറിടങ്ങൾ

1.1 വിശുദ്ധ അൽഫോൻസാമ്മയുടെ കബറിട ദൈവാലയം, ഭരണങ്ങാനം

3. ഇന്ത്യയിലെ ആദ്യത്തെ തദ്ദേശീയ വിശുദ്ധയും ഫ്രാൻസിസ്കൻ ക്ലാരിസ്റ്റ് സഭാംഗവുമായ വിശുദ്ധ അൽഫോൻസാമ്മയുടെ പുണ്യാവശിഷ്ടങ്ങൾ ഭരണങ്ങാനത്തുള്ള വിശുദ്ധ അൽഫോൻസാ കബറിട ദൈവാലയത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഈ തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഭരണച്ചുമതല രൂപത മെത്രാന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം റെക്ടർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

1.2 വാഴ്ത്തപ്പെട്ട തേവർപറമ്പിൽ കുഞ്ഞച്ചന്റെ കബറിടം, രാമപുരം

4. പാലാ രൂപതയിലെ ഇടവകവൈദികനും ദളിത് ക്രൈസ്തവരുടെ സമഗ്ര ഉദ്ധാരണത്തിനുവേണ്ടി ജീവിതം സമർപ്പിച്ച പുണ്യാത്മാവുമായ വാഴ്ത്തപ്പെട്ട കുഞ്ഞച്ചന്റെ (ബഹു. അഗസ്റ്റിൻ തേവർപറമ്പിൽ) കബറിടം രാമപുരം ചെറിയപള്ളിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. രൂപത മെത്രാൻ നിയമിക്കുന്ന വൈസ് പോസ്റ്റുലേറ്റർ കബറിടത്തിന്റെ സംരക്ഷണവും നാമകരണനടപടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

1.3 ധന്യൻ കദളിക്കാട്ടിൽ മത്തായി അച്ചൻ, പാലാ

5. പാലാ രൂപതയിലെ ഇടവകവൈദികനും തിരുഹൃദയസന്ന്യാസിനീസഭാസമൂഹത്തിന്റെ സ്ഥാപകനും തിരുഹൃദയഭക്തിയുടെ പ്രചാരകനും ആയ കദളിക്കാട്ടിൽ ബഹു. മത്തായി അച്ചന്റെ പൂജ്യാവശിഷ്ടങ്ങൾ പാലായിലുള്ള തിരുഹൃദയസന്ന്യാസിനികളുടെ പ്രൊവിൻഷ്യൽ ഹൗസ് ദൈവാലയത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. കബറിട സംരക്ഷണവും നാമകരണനടപടികളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും തിരുഹൃദയസന്ന്യാസിനീസമൂഹത്തിന്റെ അധികാരികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

1.4 ഫാ. ബ്രൂണോ കണിയാരകത്ത് സി.എം.ഐ., കുര്യനാട്

6. ബ്രൂണോ കണിയാരകത്ത് അച്ചന്റെ (ആത്മാവച്ചൻ) ഭൗതികാവശിഷ്ടം കുര്യനാട് സി.എം.ഐ. ആശ്രമത്തിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു. നാമകരണനടപടികളുടെ പ്രാരംഭപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചു.

1.5 സി. മേരി കൊളേറ്റ് ഓഫ് ഇൻഫന്റ് ജീസസ്സ് എഫ്.സി.സി. (കൊളേത്താമ്മ), മണിയംകുന്ന്

7. ഫ്രാൻസിസ്കൻ ക്ലാരിസ്റ്റ് സഭാംഗമായ കൊളേത്താമ്മയുടെ ഭൗതികാവശിഷ്ടങ്ങൾ മണിയംകുന്ന് ദൈവാലയസെമിത്തേരിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. നാമകരണനടപടികളുടെ പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചു.

1.6 പനങ്കുഴയ്ക്കൽ ബഹു. ചെറിയ യാക്കോബ് കത്തനാർ, കുറവിലങ്ങാട്

8. പുണ്യശ്ലോകനായ പനങ്കുഴയ്ക്കൽ ബഹു. ചെറിയ യാക്കോബ് കത്തനാരുടെ ഭൗതികാവശിഷ്ടം കുറവിലങ്ങാട് പള്ളിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു.

1.7 കുട്ടൻതറപ്പേൽ ബഹു. ഔസേപ്പച്ചൻ, കടപ്ലാമറ്റം

9. പുണ്യശ്ലോകനായ കുട്ടൻതറപ്പേൽ ബഹു. ഔസേപ്പച്ചന്റെ ഭൗതികാവശിഷ്ടങ്ങൾ കടപ്ലാമറ്റം പള്ളിയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു.

1.8 മൈലപ്പറമ്പിൽ ബഹു. കുര്യാക്കോസച്ചൻ, കോതനല്ലൂർ

10. മൈലപ്പറമ്പിൽ ബഹു. കുര്യാക്കോസച്ചന്റെ ഭൗതികാവശിഷ്ടം കോതനല്ലൂർ പള്ളിയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു.

D തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രങ്ങൾ

11. ഭക്തി, അനുഗ്രഹസിദ്ധി, ചരിത്രപ്രാധാന്യം, കലാമൂല്യം തുടങ്ങിയവയാൽ ഭക്തജനങ്ങൾ ധാരാളമായി വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പാലാ രൂപതയിലെ തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രങ്ങളാണ് താഴെപ്പറയുന്നവ:

* ചേർപ്പുങ്കൽ - ഉണ്ണീശോയോടുള്ള ഭക്തി
* കുറവിലങ്ങാട് - പരിശുദ്ധ കന്യകാമറിയത്തോടുള്ള ഭക്തി

* ളാലം പഴയ പള്ളി - നിത്യസഹായമാതാവിനോടുള്ള ഭക്തി
* കിഴതടിയൂർ - വിശുദ്ധ യൂദാശ്ലീഹായോടുള്ള ഭക്തി
* കൂത്താട്ടുകുളം - വിശുദ്ധ യൂദാശ്ലീഹായോടുള്ള ഭക്തി
* അരുവിത്തുറ - വിശുദ്ധ ഗീവർഗ്ഗീസിനോടുള്ള ഭക്തി
* കോതനല്ലൂർ - വിശുദ്ധ ഗർവാസിസ്, വിശുദ്ധ പ്രൊത്താസിസ് (കന്തീശങ്ങൾ) എന്നിവരോടുള്ള ഭക്തി
* മുണ്ടാങ്കൽ - വിശുദ്ധ അന്തോണീസിനോടുള്ള ഭക്തി
* കടനാട് - വിശുദ്ധ സെബസ്ത്യാനോസിനോടുള്ള ഭക്തി

12. പാപപരിഹാരത്തിനും പ്രായശ്ചിത്തത്തിനും ഈശോയുടെ രക്ഷാകരസഹനങ്ങളെ ഓർത്ത് ധ്യാനിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന താഴെപ്പറയുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളും പാലാ രൂപതയിലുണ്ട്:

* വാഗമൺ കുരിശുമല
* വല്യച്ചൻ മല, അരുവിത്തുറ
* തുമ്പച്ചിമല, അറക്കുളം പുത്തൻപള്ളി
* അറുനൂറ്റിമംഗലം കുരിശുമല
* പാമ്പൂരാംപാറ, കവീക്കുന്ന്

E തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

13. തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ആരാധനക്രമാധിഷ്ഠിത തിരുക്കർമ്മങ്ങളും ഭക്തകൃത്യങ്ങളും ആചാരങ്ങളും മാത്രമേ നടത്തേണ്ടതുള്ളൂ. വിശ്വാസജീവിതത്തെ ആഴപ്പെടുത്തുവാനും ഭക്തിയിൽ വളരുവാനും സഹായിക്കുന്ന ഭക്ത്യാഭ്യാസങ്ങളായിരിക്കണം അവ.

14. എല്ലാ ഭക്തികർമ്മങ്ങളും വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ കേന്ദ്രിതമായിരിക്കണം. വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പണം രൂപത മെത്രാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന വിധമായിരിക്കണം. രൂപതയ്ക്കു പുറമേനിന്ന് വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പണത്തിനു വരുന്നവരും മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

15. അനുരഞ്ജനകൂദാശ സ്വീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടത്ര സൗകര്യം എല്ലാ തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രങ്ങളിലും ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

16. ഓരോ തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രത്തിലെയും പ്രത്യേക ഭക്തിയോടു ബന്ധപ്പെട്ട പ്രസംഗങ്ങളും കൺവെൻഷനുകളുംവഴി വിശ്വാസികളുടെ ആത്മീയതയും മിശിഹാനുകരണവും സഭാത്മകജീവിതവും വളർത്തിയെടുക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഈ തീർത്ഥാടനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നേർച്ചകാഴ്ചകളെ ഭൗതികനേട്ടങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയായി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കരുത്.

അനുബന്ധം II

പാലാ രൂപത മിഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ

A അദിലാബാദ് മിഷൻ

1. 2007 മുതൽ തെലുങ്കാന സംസ്ഥാനത്തിലെ അദിലാബാദ് രൂപതയിലെ നെന്നൽ, വേമനപ്പള്ളി എന്നീ രണ്ടു താലൂക്കുകളിൽ പാലാ രൂപത വൈദികർ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്നു. അദിലാബാദ് - പാലാ രൂപത മെത്രാന്മാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മിഷൻ കോ - ഓർഡിനേറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പാലാ രൂപത വൈദികർ ഇവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

B സെന്റ് തോമസ് സബർമതി മിഷൻ

2. ഷംഷാബാദ് രൂപതയിൽ 2018 മുതൽ ഗുജറാത്ത് സംസ്ഥാനത്തിലെ അഹമ്മദാബാദ്, കേദാ, മഹിസാഗർ, ആനന്ദ്, പഞ്ച്മഹൽ, ദാഹോദ്, വഡോദര (ബറോഡ), ഛോട്ടാ ഉദയ്പൂർ, ബാറൂച്ച് എന്നീ ജില്ലകളിലെ സീറോ മലബാർ സഭാംഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പാലാ രൂപത വൈദികർ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അജപാലന ശുശ്രൂഷ നിർവഹിക്കുന്നു.

C തക്കല മിഷൻ

3. 2019 മുതൽ തമിഴ്നാട് സംസ്ഥാനത്തിലെ തക്കല രൂപതയിൽപ്പെട്ട രാമനാഥപുരം, രാമേശ്വരം, ശിവ ഗംഗ എന്നീ പ്രദേശങ്ങളിലെ സുവിശേഷവത്ക രണത്തിനായി പാലാ രൂപത വൈദികർ മിഷൻ കോ - ഓർഡിനേറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർ ത്തനം നടത്തുന്നു.

അനുബന്ധം III

വൈദികരുടെ മാതൃകാ വിൽപ്പത്രം

രണ്ടായിര .... (ആണ്ട്) .... (മാസം) ...... തീയതി ...... ജില്ലയിൽ ...... താലൂക്കിൽ .... വില്ലേജിൽ .... കരയിൽ .... പള്ളി ഇടവകയിൽ .... (വീട്ടുപേര്) .... (മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്) .... മകൻ .... (പേര്, വയസ്സ്) വൈദികൻ സ്വമനസ്സാലെയും സുബോധത്തോടുകൂടിയും എഴുതിവയ്ക്കുന്ന വിൽപ്പത്രം. ഈ വിൽപ്പത്രത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ എനിക്കിഷ്ടമുള്ളപ്പോൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനും മാറ്റി എഴുതുന്നതിനും എനിക്ക് അവകാശമുള്ളതും ഇതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ എന്റെ മരണശേഷം മാത്രം നടപ്പിൽ വരുന്നതുമാണ്.

വ്യവസ്ഥകൾ

1. ...... വില്ലേജിൽ ....ബ്ലോക്ക് നമ്പറിൽ .... സർവ്വേ നമ്പറിൽ .... ആണ്ട് .... നമ്പർ ആധാരപ്രകാരം എനിക്ക് അവകാശമായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള .... (സർവ്വേ നമ്പർ) ൽപ്പെട്ട .... ഏക്കർ .... സെന്റ് ഭൂമി ...... (നല്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെയോ/ധർമ്മസ്ഥാപനത്തിന്റെയോ പേര്) നല്കുന്നു.

2. എന്റെ മരണസമയത്ത് ബാങ്കിലോ മറ്റോ എന്റെ പേരിലുള്ള എല്ലാ സംഖ്യകളും .... താലൂക്കിൽ .... വില്ലേജിൽ ...... (വീട്ടുപേരും പേരും) എന്നയാൾ/ രൂപത മെത്രാൻ വാങ്ങിച്ചെടുക്കുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. അദ്ദേഹത്തെ ഈ സംഖ്യകൾ വാങ്ങി എന്റെ മൃതസംസ്കാരച്ചടങ്ങുകൾ നടത്തുന്നതിനും കുർബാനക്കടങ്ങളും മറ്റു കടങ്ങളും തീർക്കുന്നതിനും ഞാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. എന്റെ ആത്മോപകാരത്തിനായി .... (എണ്ണം) ഗ്രിഗോറിയൻ കുർബാന/ ഒറ്റക്കുർബാന/ ആഘോഷമായ വിശുദ്ധ കുർബാന ചൊല്ലിക്കേണ്ടതാണ്. ബാക്കിയുള്ള തുക A.D.C.P. ക്ക്/ രൂപതയിലെ ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/ വൈദികവിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനത്തിന്/ വേദപ്രചാരണത്തിന്/ സാധുജന സംരക്ഷണത്തിന്/ രൂപത മെത്രാന്റെ സ്വതന്ത്രവിനിയോഗത്തിന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ/..... (പേരും വീട്ടുപേരും) വ്യക്തിയുടെ ഉപയോഗത്തിനു നല്കുവാൻ ടി. ആളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

3. എന്റെ ജംഗമവസ്തുക്കൾ .... (വ്യക്തിക്ക്/ സ്ഥാപനത്തിന്) നല്കുന്നു.

4. എന്റെ വക പുസ്തകങ്ങൾ .... (വ്യക്തിക്ക്/ സ്ഥാപനത്തിന്) നല്കുന്നു.

5. ഈ വിൽപ്പത്രത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വസ്തുവകകളോ ജംഗമവസ്തുക്കളോ എന്റെ പേരിൽ ഉള്ള

തായി കണ്ടാൽ അവ .....(പേരുകളും വീട്ടുപേരുകളും) എന്റെ സഹോദരങ്ങൾ തുല്യമായി ഭാഗിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ്/ രൂപത മെത്രാന്റെ സ്വതന്ത്ര തീരുമാനപ്രകാരം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

6. എന്റെ മൃതസംസ്കാരം .... (സ്ഥലം) നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ വിൽപ്പത്രം എന്റെ പൂർണ്ണസമ്മതപ്രകാരം ഞാൻ എഴുതുന്നതും ഇതിനെപ്പറ്റി തർക്കവും ആക്ഷേപവും ഉന്നയിക്കാൻ ആർക്കും അവകാശമില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

ഈ വിൽപ്പത്രം എന്റെ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതി താഴെ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന സാക്ഷികൾ കാൺകെ ഞാൻ ഒപ്പുവച്ചിരിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

വീട്ടുപേര്, പേര് :

സാക്ഷികൾ : 1.

: 2.

NB:

* വിൽപ്പത്രം ഇടയ്ക്ക് സ്ഥലമിടാതെ തുടർച്ചയായും കടലാസിന്റെ ഒരു വശത്തു മാത്രവും എഴുതണം.

* എഴുതിയ എല്ലാ പേജിന്റെ അടിയിലും ഒപ്പിടണം.

* തിരുത്തുണ്ടെങ്കിൽ .... പേജിൽ .... വരിയിൽ ഇന്ന വാക്ക് വെട്ടിയിട്ടുണ്ട്/ കൂട്ടിച്ചേർത്തിട്ടുണ്ട് എന്നു കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
* സാക്ഷികളുടെ മുമ്പിൽവെച്ച് ഒപ്പിടണം. സാക്ഷികളെ ഉള്ളടക്കം അറിയിക്കണമെന്നില്ല. സാക്ഷികൾ വിൽപ്പത്രകർത്താവിന്റെ മുമ്പിൽ വച്ചും ഒപ്പിടണം.
* വിൽപ്പത്രം സീലു ചെയ്താണ് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ നല്കേണ്ടത്.
* വിൽപ്പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉടമ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
* വിൽപ്പത്രം സിവിൽ നിയമമനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം IV

അകത്തോലിക്കാ മാമ്മോദീസ സാധുവായത്/ അസാധുവായത്

അകത്തോലിക്കാ വിഭാഗങ്ങൾ

– മാമ്മോദീസ സാധുവായത്

Baptism conferred with natural water using the Trinitarian formula shall be considered valid.

The Baptism of the following Churches in Kerala are valid.

- Malankara Syrian Orthodox Church
- Malankara Orthodox Syrian Church
- Independent Church of Thozhiyur
- Assyrian Church of the East (Chaldeans of Thrichur)
- Marthoma Church
- Church of South India (CSI - Presbyterians, Anglicans, Congregational Churches and Methodists)
- St. Thomas Evangelical Church of India
- St. Thomas Evangelical Fellowship of India

- ✶ Lutheran Church
- ✶ Anglican Church - CMS
- ✶ Basel Mission

അകത്തോലിക്കാ വിഭാഗങ്ങൾ
– മാമ്മോദീസ അസാധുവായത്

Baptism conferred either without natural water or without using the Trinitarian formula shall be considered invalid. Most of the Pentecostal denominations in India do not have printed liturgical texts and thus difficult to judge the validity of their baptism.

- ✶ Apostolic Church
- ✶ Bohemian Free Thinkers
- ✶ Christian and Missionary Alliance
- ✶ Christian Scientists
- ✶ Church of Divine Science
- ✶ Masons (no baptism at all)
- ✶ Peoples Church of Chicago
- ✶ Quakers
- ✶ Salvation Army
- ✶ Christadelphians
- ✶ Jehovah's Witnesses
- ✶ Unitarians and such other Pentecostal and non episcopal Christian denominations

അനുബന്ധം V

സീറോ മലബാർ സഭാ ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങൾക്കും ധ്യാനടീമുകൾക്കുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

മൗണ്ട് സെന്റ് തോമസ്, കാക്കനാട്, കൊച്ചി (2015) മാർഗ്ഗരേഖയിലെ പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം ഒന്ന്

ബൈബിൾ വ്യാഖ്യാനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ (Ref.P. 21)

1. സഭയുടെ വിശുദ്ധമായ പാരമ്പര്യം പരോക്ഷമായി നിഷേധിച്ചുകൊണ്ട് വിശ്വാസവും ബൈബിളും മതി എന്ന തെറ്റായ ധാരണ പ്രചരിപ്പിക്കുകയും ബൈബിൾ അക്ഷരാർത്ഥത്തിൽ വ്യാഖ്യാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവരുടെ വാദം ശരിയല്ലെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ശ്രമം ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. സഭയിൽ ബൈബിൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നവർ ബൈബിളിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന സഭാപ്രബോധനങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയും വിശുദ്ധ ഗ്രന്ഥത്തിന്റെ ചരിത്രപരവും സാമൂഹികവുമായ പശ്ചാത്തലം ഗ്രഹിക്കുകയും വേണം. വചനവ്യാഖ്യാതാക്കൾക്കു വിശുദ്ധഗ്രന്ഥത്തെയും സഭാപ്രബോധനങ്ങളെയും കുറിച്ച് സമഗ്രമായ അറിവു

നല്കുന്ന പഠനപദ്ധതികൾ സംലഭ്യമാക്കാൻ രൂപത നേതൃത്വങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. വചനവ്യാഖ്യാനത്തിലെ തെറ്റുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അവ യഥാസമയം തിരുത്തുവാനും വചന പ്രഘോഷകർ പ്രസ്തുത തിരുത്തലുകൾ തങ്ങളുടെ പ്രബോധനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുവാനുമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഓരോ രൂപതയ്ക്കും ആവശ്യമുണ്ട്.

4. രൂപത മെത്രാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വചനപഠനക്ലാസ്സുകളും കോഴ്സുകളും വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കി സാക്ഷ്യപത്രം നേടുന്നവർക്കേ വചനപ്രഘോഷണത്തിന് ഔദ്യോഗികമായ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

അദ്ധ്യായം രണ്ട്

സഭാത്മകതയ്ക്കായുള്ള പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(Ref.P. 27- 29)

5. ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളും ധ്യാനടീമുകളും രൂപതാമെത്രാന്റെ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ ആരംഭിക്കാവൂ. സഭയുടെ അംഗീകാരമില്ലാത്ത പ്രാർത്ഥന ഗ്രൂപ്പുകളും ധ്യാനടീമുകളും സെക്ടുകളായി രൂപപ്പെടാതിരിക്കുവാൻ ഇതു സഹായകമാകും. രൂപത മെത്രാന്മാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നല്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളും ധ്യാനടീമുകളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

6. രൂപത മെത്രാന്റെയോ സന്ന്യാസസഭാധികാരിക ളുടെയോ അനുവാദമുള്ള വൈദികരുടെ നേതൃ ത്വത്തിലാണ് ധ്യാനടീമുകൾ ശുശ്രൂഷ ചെയ്യേ ണ്ടത്. അതേസമയം രൂപത മെത്രാനു ബോദ്ധ്യ മുള്ളവരും വരദാനങ്ങൾ ലഭിച്ചവരും മാതൃകാപ രമായ ജീവിതം നയിക്കുന്നവരുമായ സന്ന്യാസി കൾ, അല്മായസഹോദരങ്ങൾ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ശുശ്രൂഷാടീമുകളും അംഗീ കരിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള ടീമു കൾക്ക് വൈദികനായ ഒരു ആത്മീയപിതാവിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും ഉണ്ടാകേണ്ട താണ്.

7. അല്മായർ സുവിശേഷപ്രഘോഷണം നടത്തു ന്നതിനായി രൂപതാധികാരികളിൽനിന്ന് അനു വാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അംഗീകാര മില്ലാത്തവരെ ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളിലും ധ്യാനടീമു കളിലും ശുശ്രൂഷകരാക്കരുത്. അങ്ങനെ അനു വാദം നല്കപ്പെട്ടവരെ ആരെയെങ്കിലും സഭാവി രുദ്ധപഠനങ്ങളോ പ്രവർത്തനങ്ങളോ നടത്തുന്ന തിന്റെ പേരിൽ ശുശ്രൂഷയിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടി വരുന്നെങ്കിൽ അക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട സഭാധികാ രിയെ അറിയിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം അവർ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ തെറ്റായ പഠനങ്ങൾ നല്കാനിട വരും.

8. പൗരോഹിത്യശുശ്രൂഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആശീർവ്വാദം, വെഞ്ചരിപ്പ് തുടങ്ങിയവ വൈദികർ

മാത്രം ചെയ്യേണ്ട കർമ്മങ്ങളാണ്. പൊതുപൗരോഹിത്യവും ശുശ്രൂഷാപൗരോഹിത്യവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കത്തോലിക്കാ ആദ്ധ്യാത്മികതയുടെ അനിവാര്യഭാഗമാണ്. ശുശ്രൂഷാപൗരോഹിത്യത്തിന്റെ തനിമയും പ്രാധാന്യവും തിരുസഭ എക്കാലവും പാവനമായി പരിരക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സത്യമാണ്.

9. ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് ആതുരശുശ്രൂഷാകേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു ബന്ധപ്പെട്ട സഭാധികാരികളുടെ അനുവാദം ഉണ്ടാകണം. അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അതും വാങ്ങുന്നതിനു ശ്രദ്ധിക്കണം.

10. ധ്യാനത്തിന്റെ ഭാഗമായല്ലാതെ പൊതുജനങ്ങളെ ലക്ഷ്യമാക്കി ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഞായറാഴ്ച കുർബാന പതിവായി അർപ്പിക്കുന്നതിന് രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

11. ഇടവകജീവിതത്തിന്റെ കേന്ദ്രമായ ഞായറാഴ്ചയാചരണത്തിനു തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്ന യാതൊരു പരിപാടികളും ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകരുത്. ഉദാ. മാമ്മോദീസ, വിവാഹം, ആഘോഷമായ വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണം, ശനിയാഴ്ച രാത്രികളിലെ ജാഗരണ പ്രാർത്ഥന തുടങ്ങിയവ.

12. ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ തിരുനാൾ, നൊവേനകൾ, നേർച്ച തുടങ്ങിയവ നടത്തുന്നതിനും കുർബാന ധർമ്മം സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അതത് രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്നുള്ള അനുവാദം വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

13. സീറോ മലബാർ സഭയുടെ കീഴിലുള്ള ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ദിവ്യബലിയും മറ്റു പ്രാർത്ഥനശുശ്രൂഷകളും സഭയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി മാത്രം നടത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

14. വിശുദ്ധ കുർബാനയെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ ആഴത്തിലുള്ള പഠനം കൊടുക്കുകയും തുടർന്നും വിശുദ്ധ കുർബാനയിൽ കേന്ദ്രീകൃതമായ ജീവിതം നയിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം നല്കുകയും ചെയ്യണം. ധ്യാനത്തിനിടയിൽ അർപ്പിക്കുന്ന വിശുദ്ധ കുർബാനയിലെ പ്രതീകങ്ങൾ, തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ, പ്രാർത്ഥന തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ചു പഠനം നല്കുന്നത് ഏറെ അഭിലഷണീയമാണ്.

15. ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ താമസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ധ്യാനങ്ങളിൽ സഭയുടെ യാമപ്രാർത്ഥനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സഭാത്മക ആദ്ധ്യാത്മികത വളർത്താൻ ഏറെ സഹായകമാണ്. സാധ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിലെല്ലാം സപ്രാ, റംശാ, ലെലിയാ എന്നിവ വിശ്വാസികളെ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതും ഭവനങ്ങളിൽ തുടർന്നു പ്രാർത്ഥിക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതും

ഏറെ അഭിലഷണീയമാണ്. വിവിധ റീത്തുകളിൽപ്പെട്ട വിശ്വാസികൾ ഒരുമിച്ച് ധ്യാനിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അതത് റീത്തുകളിലുള്ള യാമപ്രാർത്ഥനകൾ പതിവായി ചൊല്ലേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം ധ്യാനാവസരങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കണം.

16. ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് പ്രേഷിതശുശ്രൂഷയുടെ പേരിൽ വലിയൊരു സംഘം ആളുകൾ സ്ഥിരമായി വസിക്കുന്നത് ഏറെ വിവേചനത്തോടെ ധ്യാനകേന്ദ്ര ഡയറക്ടർമാർ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയമാണ്. ധ്യാനംകൂടി മാനസാന്തരപ്പെട്ടവരെ സ്വന്തം കുടുംബത്തിലും ഇടവകയിലും പ്രേഷിതശുശ്രൂഷ ചെയ്യാൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം. ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രേഷിതശുശ്രൂഷയ്ക്കായി ദീർഘകാലം താമസിക്കുന്നവർ അവരുടെ ആത്മീയപിതാവായ ഇടവകവികാരിയെ പ്രസ്തുതവിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

17. ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ സ്വമേധയാ താമസിക്കാനാഗ്രഹിക്കുന്ന പ്രേഷിതരാണെങ്കിൽ അതിനായുള്ള അവരുടെ അപേക്ഷാപത്രം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളിലെ വിവിധ ജോലികൾക്കായി പ്രേഷിതരെ സ്ഥിരമായി നിയമിക്കുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ സാമൂഹികനീതിയെപ്രതി തിരുസഭ അനുശാസിക്കുന്ന തൊഴിൽനിയമങ്ങൾ പാലിക്കുകയും വേതനവ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ പതിറ്റാണ്ടുകൾ ചെലവഴിക്കുന്നവർ ജീവിതാന്ത്യ

ത്തിൽ നിരാലംബരാകുന്ന സാഹചര്യം ദൈവ നീതിക്കും സാമൂഹികനീതിക്കും നിരക്കാത്ത താണ്.

18. വിദേശത്ത് സീറോ മലബാർ പ്രവാസികൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ധ്യാനം നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ധ്യാനടീമുകൾ അവിടുത്തെ സീറോ മലബാർ സഭാംഗങ്ങളുടെ അജപാലനശുശ്രൂഷകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കുന്ന വൈദികനുമായി രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട വൈദികർ ആരും നിയമിക്കപ്പെടാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ സീറോ മലബാർ സഭയുടെ ഇവാഞ്ചലൈസേഷൻ കമ്മീഷൻ ചെയർമാനുമായി രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

19. വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ധ്യാനകേന്ദ്ര ഡയറക്ടർമാർ കാക്കനാട് മൗണ്ട് സെന്റ് തോമസിൽ സിനഡൽ കമ്മീഷനിലെ അഭിവന്ദ്യപിതാക്കന്മാരോട് ഒന്നിച്ചുചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

20. ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളിലും ധ്യാനടീമുകളിലും ശുശ്രൂഷ ചെയ്യുന്നവർ കത്തോലിക്കാ കരിസ്മാറ്റിക് നവീകരണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം. അവ എല്ലാ ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളിലെയും ധ്യാനടീമുകളിലെയും ശുശ്രൂഷകർക്കു പഠനവിഷയമാക്കണം.

അദ്ധ്യായം മൂന്ന്

ആദ്ധ്യാത്മികപങ്കുവയ്ക്കൽ :

ചില പ്രായോഗികനിർദ്ദേശങ്ങൾ (Ref.P. 35)

21. ആദ്ധ്യാത്മികപങ്കുവയ്ക്കൽ നടത്താനുള്ള വിവേകവും ആദ്ധ്യാത്മികപക്വതയും കൈവരിച്ചുവെന്ന് രൂപത മെത്രാനോ രൂപത മെത്രാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അധികാരികളോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നവർ മാത്രമേ ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ആദ്ധ്യാത്മിക പങ്കുവെയ്ക്കൽ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം കഴിവുള്ള വ്യക്തികൾ ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളോടു ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കുള്ള അനുവാദം ധ്യാനകേന്ദ്ര ഡയറക്ടറുടെ സാക്ഷ്യത്തോടെ അതതു രൂപതക്കച്ചേരിയിൽനിന്നു കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

22. ആദ്ധ്യാത്മികപങ്കുവയ്ക്കൽ പരിശുദ്ധാത്മ ഐക്യത്തിൽ ചെയ്യേണ്ട ശുശ്രൂഷയാകയാൽ പങ്കുവയ്ക്കലിന് സഹായിക്കുന്ന ശുശ്രൂഷകർ വരപ്രസാദാവസ്ഥയിലായിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. കുമ്പസാരിച്ചു പാപമോചനം നേടി വിശുദ്ധ കുർബാനയിലൂടെ ദൈവൈക്യത്തിലെത്തിയശേഷം പങ്കുവയ്ക്കൽ നടത്തുന്നതാണ് ഏറ്റവും അഭികാമ്യം. പങ്കുവയ്ക്കലിനു സഹായിക്കുന്നവർ ഉന്നത ധാർമ്മികനിലവാരം പുലർത്തുന്നവരും ആരോപണങ്ങൾക്ക് അതീതരുമായിരിക്കേണ്ടത് തിരുസഭയുടെ മഹത്ത്വത്തിനും ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ സൽപ്പേരിനും അനിവാര്യമാണ്. ഇക്കാര്യ

ങ്ങളിൽ ധ്യാനകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഡയറക്ടർമാർ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

23. ആദ്ധ്യാത്മിക പങ്കുവയ്ക്കൽ നടത്തുന്നതിനു നിശ്ചിതമായ സ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ ധ്യാനകേന്ദ്ര ങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഷെയറിംഗിനായി സ്വകാര്യമുറികളോ തികച്ചും രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള സ്ഥലങ്ങളോ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവ രുത്തേണ്ടത് ധ്യാനകേന്ദ്രഡയറക്ടർമാരുടെ ഉത്ത രവാദിത്വമാണ്.

24. ആദ്ധ്യാത്മിക പങ്കുവയ്ക്കൽ നടത്തുന്നവർ പൂർണ്ണമായും ആദ്ധ്യാത്മികമേഖലകളിൽ തങ്ങ ളുടെ ബന്ധങ്ങൾ ഒതുക്കിനിർത്തേണ്ടതാണ്. തങ്ങൾക്കു ലഭിച്ച വരദാനങ്ങളെ സാമ്പ ത്തികലക്ഷ്യത്തോടെ വിനിയോഗിക്കുകയോ അർത്ഥികളിൽനിന്ന് സാമ്പത്തിക പ്രതിഫലം സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

25. സമൂഹത്തിലും കുടുംബത്തിലും ഭിന്നതയും വ്യക്തിവിദ്വേഷങ്ങളും ഉളവാക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള അറിവുകൾ ഷെയറിംഗിനിടയിൽ പങ്കുവെ യ്ക്കാൻ പാടില്ല. ദൈവാരൂപി എപ്പോഴും സമാ ധാനത്തിന്റെ ആത്മാവാണ്. എല്ലാത്തരം കലഹ ങ്ങളും ദുഷ്ടാരൂപിയായ സാത്താനിൽനിന്നാണ് പുറപ്പെടുന്നത്.

26. ആദ്ധ്യാത്മിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ആന്തരികതല ത്തിൽ പങ്കുവയ്ക്കുന്ന വ്യക്തിപരമായ വിവര ങ്ങളെ യാതൊരു കാരണവശാലും മറ്റുള്ളവരോടു

പങ്കുവയ്ക്കാനോ കക്ഷികളുടെ സൽപ്പേരിനു ഹാനിവരുത്താനോ ഇടവരുത്താതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.

27. വ്യക്തികളുടെ മരണം, ജീവിതാന്തസ്സ്, മോഷ്ടിച്ച മുതൽ കണ്ടെത്തൽ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾ പങ്കുവെച്ച് അവരിൽ അസ്വസ്ഥത ഉളവാക്കാൻ പാടില്ല. ഇത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ സന്ദിഗ്ദ്ധതയുള്ളപ്പോൾ ധ്യാനകേന്ദ്രം ഡയറക്ടറോടോ ആത്മീയ പിതാക്കന്മാരോടോ ചർച്ച ചെയ്ത് ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

28. തിരുസഭയുടെ വിശ്വാസസത്യങ്ങളെ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ നിഷേധിക്കുന്നതോ സംശയം ജനിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ കാര്യങ്ങൾ ഷെയറിംഗിലൂടെ പങ്കുവെയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

അദ്ധ്യായം നാല്

ഭൂതോച്ചാടനം (Ref.P. 39-41)

29. ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയെയോ വസ്തുവിനെയോ പിശാചിന്റെ ശക്തിയിൽനിന്നും ആധിപത്യത്തിൽനിന്നും വിമോചിപ്പിക്കുന്നതിനായി തിരുസഭ പരസ്യമായും ആധികാരികമായും ദൈവപുത്രനായ ഈശോയുടെ തിരുനാമത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതാണ് ഭൂതോച്ചാടനം. ഇതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് 1999 ജനുവരി 26 ന് വത്തിക്കാൻ പുറത്തിറക്കിയ മാർഗ്ഗരേഖയെ (*De Exorcismis et Supplicationibus Quibusdam*)

അവലംബമാക്കിയാണ് സഭ ഔദ്യോഗികമായി ഭൂതോച്ചാടനം നടത്തേണ്ടത്. ഈ രേഖയിലെ പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

29.1 പിശാചുബാധ ഒഴിപ്പിക്കുന്ന പ്രക്രിയ ഏറെ ശ്രദ്ധയോടും വിവേകത്തോടുംകൂടി ചെയ്യേണ്ട കാര്യമാണ്. പിശാചിനെതിരെയുള്ള പോരാട്ടം നടത്തുന്നത് ഒറ്റപ്പെട്ട വിശ്വാസികളല്ല, മറിച്ച് ഈശോമിശിഹായുടെ സഭയാണ്. ഈ സത്യം അനുസ്മരിച്ചുകൊണ്ടാണ് പിശാചുബാധ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് രൂപത മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം വൈദികർ മുൻകൂട്ടി വാങ്ങണമെന്ന നിഷ്കർഷ സഭ വച്ചുപുലർത്തുന്നത്. മെത്രാന്റെ അനുവാദത്തോടെ വൈദികൻ ചെയ്യുന്ന സാത്താൻ ബന്ധനപ്രാർത്ഥനകൾ മാത്രമേ സഭാത്മകമായ പിശാചുബന്ധന പ്രാർത്ഥന ആകുകയുള്ളൂ. മറ്റുള്ള ഭൂതോച്ചാടന പ്രക്രിയകളെല്ലാം ഇതിന്റെ അനുകരണങ്ങൾ മാത്രമാണ്.

29.2 അടിയുറച്ച ദൈവഭക്തിയും സഭാപ്രബോധനങ്ങളിൽ അവഗാഹവും വിവേചനശക്തിയുമുള്ള വൈദികർക്കു മാത്രമേ മെത്രാന്മാർ ഔദ്യോഗിക ഭൂതോച്ചാടനത്തിനുള്ള അനുവാദം നല്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഈ അനുവാദം ലഭിച്ച വൈദികൻ വിശുദ്ധമായ ജീവിതത്തിനുടമയും എളിമയും പ്രാർത്ഥനയും പരിത്യാഗവും അഭ്യസിക്കാൻ സന്നദ്ധനുമായിരിക്കണം. അന്ധവിശ്വാസങ്ങൾക്കധീനനാകാതെ തിരുസഭയുടെ സത്യവിശ്വാസം

മുറുകെപ്പിടിച്ച് പ്രസാദവരാവസ്ഥയിലാണ് ഭൂതോച്ചാടനകർമ്മം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഭൂതോച്ചാടനകർമ്മങ്ങൾ ആവർത്തിക്കേണ്ടതായും വരാം.

29.3 വൈദികർക്ക് മെത്രാന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ പൈശാചിക വിടുതലിനുവേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കാനാകും. കഠിനമായ പ്രലോഭനങ്ങളിൽനിന്നു രക്ഷ നേടുവാനും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ നിയോഗാർത്ഥവും അല്മായർക്കും ലളിതമായ ബന്ധന പ്രാർത്ഥനകൾ വ്യക്തിപരമായും കുടുംബത്തിനുവേണ്ടിയും നടത്താവുന്നതാണ്.

30. പിശാചുബാധയാണോ എന്നു ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള വഴികളും ഈ മാർഗ്ഗരേഖ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്:

30.1 പിശാചുബാധയുണ്ട് എന്നു കരുതപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയെ വിദഗ്ദ്ധരായ ഡോക്ടർമാരുടെ സംഘം പരിശോധിക്കുകയും പ്രസ്തുത വ്യക്തിയിൽ പ്രകടമായ ലക്ഷണങ്ങൾ മാനസികരോഗം മൂലമല്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

30.2 ദൈവാലയത്തിൽ പ്രവേശിക്കാനുള്ള കഠിനമായ വിമുഖത, ഈശോയുടെ തിരുനാമവും ദൈവവചനവും കേൾക്കുമ്പോഴുള്ള കഠിനമായ വെറുപ്പ്, വ്യക്തിയുടെ പ്രായത്തിനും ശരീരസ്ഥിതിക്കും ചേരാത്തവിധത്തിലുള്ള വലിയ കായികശക്തിയുടെ പ്രകടനം, ഒരിക്കലും കേട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഭാഷകളിൽ അനായാസേനയുള്ള സംസാരം, അക്രമ

വാസന, വിദൂരങ്ങളിൽ നടക്കുന്നവയെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് തുടങ്ങിയവ പരമ്പരാഗതമായി പിശാചുബാധയുടെ ലക്ഷണങ്ങളായി കരുതപ്പെടുന്നു. എന്നാൽ, ഇവയിൽ പലതും മനോരോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും പ്രകടമാകാം എന്നതിനാൽ പിശാചുബാധ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ വലിയ വിവേചനം ആവശ്യമാണ്.

31. പിശാചുബാധ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനു നിയതമായ നടപടിക്രമങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

31.1 ഔദ്യോഗികമായ ഭൂതോച്ചാടനകർമ്മങ്ങൾക്കു തിരുസഭ അംഗീകരിച്ച പ്രാർത്ഥനാക്രമം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂതോച്ചാടനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള 1999 ലെ ഔദ്യോഗിക ക്രമത്തിൽ അതു നല്കിയിട്ടുണ്ട്.

31.2 ഭൂതോച്ചാടനകർമ്മം ഒരു മാന്ത്രികപ്രവൃത്തിയായോ പ്രകടനമായോ വിലയിരുത്തപ്പെടാതിരിക്കാൻ മാധ്യമങ്ങൾക്കും ക്യാമറകൾക്കും മുന്നിൽ ഇതു നടത്താൻ പാടില്ല. പിശാചുബാധിതന്റെ ഏറ്റവും അടുത്ത ഏതാനും ബന്ധുക്കളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലാണ് ഇതു നടത്തേണ്ടത്. സാധിക്കുന്നിടത്തോളം ദൈവാലയത്തിൽ വച്ചാണ് ഈ കർമ്മം നടത്തേണ്ടത്.

31.3 പിശാചുബാധയൊഴിപ്പിക്കാൻ ക്രൂശിതരൂപം, ഹന്നാൻവെള്ളം, വിശുദ്ധരുടെ തിരുശേഷിപ്പ് (ലഭ്യമെങ്കിൽ) ഉപയോഗിക്കാം. എന്നാൽ, അനാ

ദരവിന് ഇടവരാം എന്നുള്ളതിനാൽ വിശുദ്ധ കുർബാന പിശാചുബാധിതന്റെ അടുക്കൽ കൊണ്ടുവരുന്നത് ഒഴിവാക്കണം.

മേൽപ്പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഭൂതോച്ചാടനകർമ്മങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ തിന്മയുടെ ശക്തികളെ ബന്ധിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രാർത്ഥനകളും ബഹിഷ്കരണപ്രാർത്ഥനകളും നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഇവയൊന്നും സഭയുടെ ഔദ്യോഗിക ഭൂതോച്ചാടനകർമ്മമായി വ്യാഖ്യാനിക്കരുത്. ധ്യാനദിവസങ്ങളിലെ ദിവ്യകാരുണ്യ ആരാധനയുടെ സമയം മുഴുവൻ പിശാചിനെ ബന്ധിക്കാനുള്ള പ്രാർത്ഥനകൾക്കും ശുശ്രൂഷകൾക്കുമായി ചെലവഴിക്കുന്നത് തെറ്റായ സന്ദേശമാണ് വിശ്വാസികൾക്കു നല്കുന്നത്. ഈ ലോകം മുഴുവനും വിശിഷ്യ, ഈശോമിശിഹായുടെ ശരീരമായ തിരുസഭയും പിശാചിന്റെ സ്വാധീനത്തിലാണെന്ന പ്രതീതി ജനിപ്പിക്കുന്നത് വിശ്വാസപോഷണത്തെക്കാൾ വിശ്വാസശോഷണത്തിനു കാരണമായേക്കാം.

വചനപ്രഘോഷണങ്ങളിലും പിശാചുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് അമിതപ്രാധാന്യം നല്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. നാരകീയശത്രുവായ സാത്താന്റെമേൽ തന്റെ കുരിശുമരണത്തിലൂടെ ഈശോമിശിഹാ വിജയം നേടിയതുവഴി മനുഷ്യകുലത്തിനു കൈവന്ന രക്ഷയാണ് ക്രിസ്തീയ

വിശ്വാസത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം. തന്മൂലം രക്ഷയെക്കാൾ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾക്ക് കത്തോലിക്കാ ആദ്ധ്യാത്മികതയിൽ സ്ഥാനമില്ല.

അദ്ധ്യായം അഞ്ച്

അടയാളങ്ങളെയും അദ്ഭുതങ്ങളെയും രോഗശാന്തികളെയും സംബന്ധിച്ച്

32. തിരുസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവേചനത്തിന്റെ ഭാഗമായി താഴെപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാൻ ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളും നവീകരണശുശ്രൂഷകരും ശ്രദ്ധിക്കണം:

32.1 ധ്യാനങ്ങളിൽ ദൈവിക ഇടപെടൽവഴി രോഗസൗഖ്യം ലഭിക്കും. എന്നാൽ, ധ്യാനങ്ങളുടെ ആത്യന്തികലക്ഷ്യം ശാരീരികസൗഖ്യങ്ങളാണ് എന്ന ചിന്താഗതി ജനിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള പ്രചാരണങ്ങൾ ശരിയല്ല. അവ വിശ്വാസസംബന്ധമായ സംശയങ്ങൾക്കു കാരണമാകാറുണ്ട്. മാനസാന്തരവും ജീവിതനവീകരണവും ദൈവിക ഇടപെടലിന്റെ ഏറ്റവും ശക്തമായ അടയാളങ്ങളായി മനസ്സിലാക്കുന്നതാണ് ശരിയായ കത്തോലിക്കാ ആദ്ധ്യാത്മികത.

32.2 ഏതൊരു വ്യക്തിയെയും തന്റെ വരദാനങ്ങളുടെ ശുശ്രൂഷയ്ക്കായി ദൈവം തിരഞ്ഞെടുത്ത് പ്രത്യേക കൃപകളും വരങ്ങളും നല്കി അനുഗ്രഹിക്കാം. ഈ കൃപകളുടെ യാഥാർത്ഥ്യത്തെക്കുറിച്ചു വിവേചിച്ച് വിധിനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്

സഭാധികാരികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. തന്മൂലം വരദാനങ്ങളുടെ പരസ്യമായ ഉപയോഗത്തെക്കുറിച്ച് സഭാധികാരികൾ നല്കുന്ന ഏതൊരു നിർദ്ദേശത്തെയും അനുസരിക്കാൻ ഇത്തരം ശുശ്രൂഷകർ തയ്യാറാകണം. പരിശുദ്ധാത്മാവ് അനുസരണത്തിന്റെ വരം നല്കുന്ന ആത്മാവാണ് എന്ന സത്യം ആരും വിസ്മരിക്കരുത്.

32.3 സഭയുടെ ചരിത്രത്തിൽ പരിശുദ്ധാത്മവരദാനങ്ങളും കൃപകളും ലഭിച്ചിരുന്നവർ മാതൃകാപരമായ ക്രിസ്തീയജീവിതത്തിന്റെ ഉടമകളായിരുന്നു. തങ്ങൾക്ക് ദർശനവരം, രോഗശാന്തിവരം തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്നവരുടെ ആധികാരികതയെ സംബന്ധിച്ചു തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുതവ്യക്തികളുടെ ആദ്ധ്യാത്മിക, ധാർമ്മികനിലവാരങ്ങളും പ്രാർത്ഥനാതീക്ഷ്ണതയും വേണ്ടത്ര വിവേചനത്തോടും വിവേകത്തോടുംകൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ദൈവാരൂപി തിന്മയിലൂടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല എന്ന സത്യം നാം മറക്കരുത്.

അദ്ധ്യായം ആറ്

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

33. **സമീപവാസികളുമായുള്ള ബന്ധം:** ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങൾ ക്രൈസ്തവസാക്ഷ്യത്തിന്റെ അടയാളങ്ങളാകയാൽ സമീപവാസികളുമായി രമ്യതയിലും സ്നേഹത്തിലും വർത്തിക്കണം. അവർക്ക് അസൗ

കര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. സർക്കാർ നിയമങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ശബ്ദ ക്രമീകരണം, ശുചിത്വപാലനം തുടങ്ങിയവയിലും ശ്രദ്ധവേണം. ഈ മേഖലകളിൽ പരിസരവാസി കൾ ഉന്നയിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് അർഹമായ പരിഗണന കൊടുക്കുവാനും പരിഹരിക്കുവാനും ധ്യാനകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഡയറക്ടർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

34. **വിശ്വാസപരിശീലനം:** ഓരോ ധ്യാനവും മുതിർന്നവർക്കുള്ള മതബോധനവേളയാണെന്ന വസ്തുത മനസ്സിലാക്കിക്കൊണ്ട് വിശ്വാസത്തിന്റെ ദൈവശാസ്ത്രപരവും ആരാധനക്രമപരവും സഭാ ത്മകവും ആത്മീയവുമായ തലങ്ങൾ ആധികാ രികമായി വിശദീകരിക്കാനുള്ള ശ്രമം ധ്യാനങ്ങ ളിലുണ്ടാകണം. തിരുസഭയെക്കുറിച്ചും സഭാത്മക ജീവിതത്തെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ പ്രബോധന ങ്ങൾ ധ്യാനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. വ്യക്തിഗത ആദ്ധ്യാത്മികതയിലേക്കും കാര്യ സാദ്ധ്യഭക്തിയിലേക്കും ഉൾവലിയാതെ നവീക രണവും വിശുദ്ധിയുംവഴി ഒരു നവസമൂഹ സൃഷ്ടിക്കായുള്ള വിശാലമായ ദൈവരാജ്യ താത്പര്യങ്ങളിലേക്കു മനുഷ്യരെ നയിക്കണം. ദൈവരാജ്യത്തിനൊപ്പം മാതൃരാജ്യത്തിനു വേണ്ടിയും സമർപ്പണം ചെയ്യുവാൻ ശുശ്രൂഷ കരെ പരിശീലിപ്പിക്കണം.

35. **ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്:** ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർവ്വചിക്കുകയും അവയനുസരിച്ച് ധ്യാനപരിപാടികൾ ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം. വ്യക്തിയുടെയും സമൂഹത്തിന്റെയും വചനാധിഷ്ഠിത ജീവിതനവീകരണത്തിനായിരിക്കണം പ്രഥമസ്ഥാനം നല്കേണ്ടത്. ശരിയായ ആത്മീയതയ്ക്കു പകരം ഭക്തി പ്രകടനങ്ങൾക്ക് അമിതപ്രാധാന്യം നല്കുന്ന ശൈലികൾ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തണം. അനുചിതമായ പേരുകൾ നല്കി ധ്യാനങ്ങളിലേക്ക് ആളുകളെ ആകർഷിക്കുന്നത് പല തെറ്റായ പ്രവണതകൾക്കും കാരണമാകുന്നുണ്ട്. (ഉദാ. ശാപമോക്ഷധ്യാനം, തിരുരക്താഭിഷേകധ്യാനം). ഇവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല. ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭരണസമിതിയും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉപദേശകസമിതിയും രൂപപ്പെടണം. അനാവശ്യ ആരോപണങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വരവുചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേക നിഷ്കർഷ വേണം.

അനുബന്ധം VI

കൈക്കാരന്മാരെ ഔദ്യോഗികമായി സ്ഥാനമേല്പിക്കുന്ന ക്രമം

(ഞായറാഴ്ച വിശുദ്ധ കുർബാനയോടനുബന്ധിച്ചാണു പുതിയ കൈക്കാരന്മാർ സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കുന്നത്. വിശുദ്ധ കുർബാനയ്ക്കുശേഷം പുതുതായി ചാർജെടുക്കേണ്ട കൈക്കാരന്മാർ ബേമ്മയുടെ മുമ്പിൽ നിൽക്കുന്നു).

പുരോ: ലോകത്തിന്റെ പ്രകാശമായ മിശിഹാ നിങ്ങളുടെ ജീവിതത്തിൽ പ്രകാശവും ജീവനുമായിരിക്കട്ടെ.
മറുപടി: ആമ്മേൻ.

(തുടർന്ന് താഴെക്കാണുന്ന പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലുക).

പുരോ: സർവ്വശക്തനായ ദൈവമേ, അങ്ങയുടെ മൗതികശരീരമായ തിരുസഭയുടെ പ്രാദേശിക ഘടകമായ ഈ ഇടവകയിൽ ദൈവജനത്തിന്റെ ശുശ്രൂഷയ്ക്കും ദൈവരാജ്യത്തിന്റെ പ്രചാരണത്തിനുമായി അങ്ങു പ്രത്യേകം തിരഞ്ഞെടുത്ത ഈ ദാസരെ ഞങ്ങൾ അങ്ങേക്കു സമർപ്പിക്കുന്നു. ഇവർക്ക് ആവശ്യമായ അനുഗ്രഹങ്ങൾ ധാരാളമായി കൊടുത്ത് ഇവരെ സമ്പന്നരാക്കുകയും ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണമേ. തങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വിശ്വസ്തതയോടും അർപ്പണബോധത്തോടുംകൂടി നിറവേറ്റുവാൻ ഇവരെ

സഹായിക്കണമേ. നിത്യം പിതാവും പുത്രനും പരിശു ദ്ധാത്മാവുമായ സർവ്വേശ്വരാ, എന്നേക്കും.

മറുപടി: ആമ്മേൻ.

കൈക്കാരന്മാരുടെ പ്രതിജ്ഞ

സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭ യുടെ പള്ളിയോഗ നടപടിക്രമവും പാലാ രൂപതയിലെ പ്രത്യേക നിയമങ്ങളും പാരമ്പര്യങ്ങളും അനുസരിച്ച് ..... ഇടവകയുടെ .... വർഷത്തെ കൈക്കാരനായി തിര ഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഞാൻ, ... (പേരും വീട്ടുപേരും) എന്നെ ഏല്പിച്ചിരിക്കുന്ന ദൗത്യം ഉത്തരവാദിത്വ ത്തോടും വിശ്വസ്തതയോടുംകൂടി നിർവ്വഹിച്ചു കൊള്ളാമെന്നും ഇടവകയുടെ ആദ്ധ്യാത്മികവും ഭൗതികവുമായ ഉന്നമനത്തിനുവേണ്ടി പ്രയത്നിച്ചു കൊള്ളാമെന്നും പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു. കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസത്തെയും സഭാപ്രബോധനത്തെയും ഞാൻ എന്നും മുറുകെപ്പിടിക്കുമെന്നും അവയ്ക്കെതിരേ യുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളോട് ഒരിക്കലും സഹകരിക്കു കയില്ലായെന്നും പ്രതിജ്ഞചെയ്യുന്നു. ഈ പ്രതിജ്ഞ യിൽനിന്നു വ്യത്യസ്തമായി ഞാൻ പ്രവർത്തിച്ചാൽ അതിനാൽത്തന്നെ കൈക്കാരൻ എന്ന എന്റെ ഔദ്യോ ഗികസ്ഥാനം ഇല്ലാതാകുമെന്ന നിബന്ധനയും ഞാൻ അംഗീകരിച്ച് ഏറ്റുപറയുന്നു. അത്യുന്നതനായ ദൈവം എന്നെ സഹായിക്കട്ടെ. (സുവിശേഷത്തിൽ കൈവച്ച്) ദൈവത്തിന്റെ ഈ പരിശുദ്ധ സുവിശേഷം എനിക്ക് സാക്ഷിയായിരിക്കുകയും ചെയ്യട്ടെ. ആമ്മേൻ.

ആശീർവ്വാദപ്രാർത്ഥന

പുരോ: ഇടവകയുടെ മദ്ധ്യസ്ഥനായ .... പ്രത്യേകം കാത്തുസംരക്ഷിക്കുന്ന നമ്മുടെ ഇടവകയുടെ വിവിധങ്ങളായ ആവശ്യങ്ങൾ ഭംഗിയായി നിറവേറ്റുവാൻ ദൈവം നിങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കട്ടെ. നിങ്ങളാരംഭിക്കുന്ന ഈ ദൗത്യം വിശ്വസ്തതയോടും ആത്മാർത്ഥതയോടുംകൂടി നിറവേറ്റാൻ ദൈവം നിങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കട്ടെ. സമാധാനവും സന്തോഷവും ദൈവാനുഗ്രഹവും നിങ്ങൾക്കും നിങ്ങളുടെ കുടുംബത്തിനും ധാരാളമായി ലഭിക്കുവാൻ ഇടയാകട്ടെ. നിങ്ങൾ മുഖേന ഈ ഇടവക അനുഗൃഹീതമാകുവാൻ ഇടയാകുകയും ചെയ്യട്ടെ. നമ്മുടെ അമ്മയായ പരിശുദ്ധ കന്യകാമറിയത്തിന്റെയും സകല വിശുദ്ധരുടെയും പ്രത്യേകമായി ഈ ഇടവകയുടെ മദ്ധ്യസ്ഥനായ വിശുദ്ധ ..... യുടെയും പ്രാർത്ഥനാസഹായം നിങ്ങളോടുകൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കട്ടെ. നമ്മുടെ കർത്താവീശോമിശിഹായുടെ കൃപയും പിതാവായ ദൈവത്തിന്റെ സ്നേഹവും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ സഹവാസവും നാമെല്ലാവരോടുംകൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കട്ടെ. ഇപ്പോഴും എപ്പോഴും എന്നേക്കും.

മറുപടി: ആമ്മേൻ.

(അനന്തരം പുരോഹിതൻ കൈക്കാരന്മാരുടെമേൽ ഹന്നാൻവെള്ളം തളിക്കുന്നു. തുടർന്ന് താക്കോൽ നടത്തുകൈക്കാരനെ ഏല്പിക്കുന്നു. ശേഷം കൈക്കാരന്മാർ ഓരോരുത്തരായി സുവിശേഷം തൊട്ടുവണങ്ങുന്നു.)

** ഓഡിറ്റർമാർ ഔദ്യോഗികമായി സ്ഥാനം ഏല്ക്കുമ്പോഴും ഈ ക്രമം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.*

അനുബന്ധം VII

ഇടവക പ്രതിനിധിയോഗാംഗങ്ങളെ ഔദ്യോഗികമായി സ്ഥാനമേല്പിക്കുന്ന ക്രമം

(ഞായറാഴ്ച വിശുദ്ധ കുർബാനയോടനുബന്ധിച്ചാണു പുതിയ പ്രതിനിധിയോഗാംഗങ്ങൾ സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കുന്നത്. വിശുദ്ധ കുർബാനയ്ക്കുശേഷം പുതുതായി ചാർജെടുക്കേണ്ട പ്രതിനിധിയോഗാംഗങ്ങൾ ബേമ്മയുടെ മുമ്പിൽ നിൽക്കുന്നു. ഇടവകവികാരി പ്രതിനിധിയോഗാംഗങ്ങളുടെ പേരുകൾ വായിച്ചതിനുശേഷം താഴെക്കാണുന്ന പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലുന്നു).

പുരോ: സർവ്വശക്തനും പിതാവുമായ ദൈവമേ, അങ്ങയുടെ പ്രിയപുത്രനും ഞങ്ങളുടെ കർത്താവുമായ ഈശോമിശിഹായുടെ മൗതികശരീരമായ തിരുസഭയുടെ പ്രാദേശികഘടകമായ ഈ ഇടവകയിൽ ദൈവജനത്തിന്റെ ശുശ്രൂഷയ്ക്കും ദൈവരാജ്യത്തിന്റെ പ്രഘോഷണത്തിനുമായി അങ്ങു തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന ഈ ദാസരെ ഞങ്ങൾ ഇതാ അങ്ങേക്കു സമർപ്പിക്കുന്നു. അങ്ങയുടെ മഹത്ത്വത്തിനു യോജിച്ചവിധം സഭാസമൂഹത്തിന്റെ നന്മയ്ക്കും ദൈവരാജ്യത്തിന്റെ വളർച്ചയ്ക്കുമായി ശുശ്രൂഷ ചെയ്യാൻ വേണ്ട കൃപാവരം അങ്ങയുടെ ഈ ദാസർക്കു നല്കണമേ. രൂപത

മെത്രാന്റെ സഹകാരികളെന്ന നിലയിൽ ഇടവകവികാരിയോടു സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ട് സഭാഗാത്രത്തെ പടുത്തുയർത്തുവാൻ ഇവരെ സഹായിക്കണമേ. നിത്യം പിതാവും പുത്രനും പരിശുദ്ധാത്മാവുമായ സർവ്വേശ്വരാ, എന്നേക്കും.

മറുപടി: ആമ്മേൻ.

ഇടവക പ്രതിനിധിയോഗാംഗങ്ങളുടെ പ്രതിജ്ഞ

(ഇടവകവികാരി ചൊല്ലിക്കൊടുക്കുന്ന പ്രതിജ്ഞ പ്രതിനിധിയോഗാംഗങ്ങൾ എല്ലാവരും ഒന്നിച്ച് ഏറ്റുചൊല്ലുന്നു).

സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയുടെ പള്ളിയോഗനടപടിക്രമവും പാലാ രൂപതയിലെ പ്രത്യേക നിയമങ്ങളും പാരമ്പര്യങ്ങളും അനുസരിച്ച് ..... ഇടവകയുടെ .... മുതൽ ...... വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തേക്ക് ഇടവക പ്രതിനിധിയോഗാംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഞാൻ ...... (എല്ലാവരും പേരും വീട്ടുപേരും പറയുന്നു) എന്നെ ഭരമേല്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഈ ഉത്തരവാദിത്വം വിശ്വസ്തമായും ആത്മാർത്ഥമായും എന്റെ സ്ഥാനത്തിനു യോജിച്ചവിധം എന്റെ കഴിവു മുഴുവനും ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിറവേറ്റിക്കൊള്ളാമെന്ന് സത്യം ചെയ്ത് പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു. എന്റെ ഔദ്യോഗികസ്ഥാനംവഴിയായി ഞാൻ അറിയാൻ ഇടയാകുന്ന എല്ലാ രഹസ്യങ്ങളും നിയമംവഴിയോ മെത്രാൻവഴിയോ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിധിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണെന്നു വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു.

കത്തോലിക്കാവിശ്വാസത്തെയും സഭാപ്രബോധന ത്തെയും ഞാൻ എന്നും മുറുകെപ്പിടിക്കുമെന്നും അവ യ്ക്കെതിരേയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളോട് ഒരിക്കലും സഹകരിക്കുകയില്ലായെന്നും പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു. ഈ പ്രതിജ്ഞയിൽനിന്നു വ്യത്യസ്തമായി ഞാൻ പ്രവർത്തിച്ചാൽ അതിനാൽത്തന്നെ പ്രതിനിധിയോ ഗാംഗം എന്ന എന്റെ ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം ഇല്ലാതാ കുമെന്ന നിബന്ധനയും ഞാൻ അംഗീകരിച്ച് ഏറ്റുപറ യുന്നു. അത്യുന്നതനായ ദൈവം എന്നെ സഹായി ക്കട്ടെ. (സുവിശേഷത്തിൽ കൈവച്ച്) ദൈവത്തിന്റെ ഈ പരിശുദ്ധ സുവിശേഷം എനിക്കു സാക്ഷി യായിരിക്കുകയും ചെയ്യട്ടെ. ആമ്മേൻ.

ആശീർവ്വാദപ്രാർത്ഥന

പുരോ : കർത്താവേ, സർവ്വശക്തനായ ദൈവമേ, അങ്ങയുടെ സഭയിൽ ശുശ്രൂഷ ചെയ്യുവാനായി അങ്ങ് തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന ഈ ദാസരെ അനുഗ്രഹിക്ക ണമേ. ഇവരെ അങ്ങ് സഹായിക്കണമേ. അങ്ങയുടെ നാമത്തെപ്രതി ഇവർ ചെയ്യുന്ന ശുശ്രൂഷകൾക്കു പ്രതി ഫലമായി ആത്മീയവും ശാരീരികവുമായ എല്ലാ നന്മ കളും നല്കി ഇവരെ അനുഗ്രഹിക്കണമേ. എല്ലാ സാഹചര്യങ്ങളിലും സഭയോടൊത്തു ചിന്തിക്കുവാനും പ്രവർത്തിക്കുവാനും ഇവരെ ശക്തരാക്കണമേ. ഞങ്ങ ളുടെ സമ്മേളനങ്ങളിൽ അങ്ങയുടെ സാന്നിദ്ധ്യം കൊണ്ട് ഞങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കുകയും ഞങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങളിൽ അങ്ങയുടെ ആത്മാവിനാൽ ഞങ്ങളെ നയിക്കുകയും ചെയ്യണമേ. നമ്മുടെ അമ്മ

യായ പരിശുദ്ധ കന്യകാമറിയത്തിന്റെയും സകല വിശുദ്ധരുടെയും പ്രത്യേകമായി ഈ ഇടവകയുടെ മദ്ധ്യസ്ഥനായ വിശുദ്ധ ..... യുടെയും പ്രാർത്ഥനാ സഹായം നമ്മോടുകൂടെ എന്നും ഉണ്ടായിരിക്കട്ടെ. നമ്മുടെ കർത്താവീശോമിശിഹായുടെ കൃപയും പിതാവായ ദൈവത്തിന്റെ സ്നേഹവും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ സഹവാസവും നാമെല്ലാവരോടുംകൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കട്ടെ. ഇപ്പോഴും എപ്പോഴും എന്നേക്കും.

മറുപടി: ആമ്മേൻ.

(അനന്തരം പുരോഹിതൻ പ്രതിനിധിയോഗാംഗങ്ങളുടെമേൽ ഹന്നാൻവെള്ളം തളിക്കുന്നു. തുടർന്ന് ഓരോരുത്തരായി സുവിശേഷം തൊട്ടുവണങ്ങുന്നു. അതിനെത്തുടർന്ന് പ്രതിനിധിയോഗാംഗങ്ങൾ ഇടവക വികാരിയുടെയും കൈക്കാരന്മാരുടെയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ യോഗപുസ്തകത്തിൽ പേരെഴുതി ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നു.)

അനുബന്ധം VIII

അകത്തോലിക്കർ കത്തോലിക്കാസഭയിലേക്കു ചേരുമ്പോൾ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട ക്രമം

(ഇടവകവികാരിയുടെ/ നിയുക്ത വൈദികന്റെ മുമ്പാകെ ഐക്യപ്പെടുവാൻ/ പുനരൈക്യപ്പെടാനാഗ്രഹിച്ചുകൊണ്ട് വന്നിട്ടുള്ള അർത്ഥി/ അർത്ഥിനി ബേമ്മയുടെ മുമ്പിൽ നിൽക്കുന്നു. രണ്ടു സാക്ഷികൾ അടുത്തുണ്ടായിരിക്കണം.)

പുരോ: അത്യുന്നതങ്ങളിൽ ദൈവത്തിനു സ്തുതി....

ഭൂമിയിൽ മനുഷ്യർക്ക്.....

സ്വർഗ്ഗസ്ഥനായ ഞങ്ങളുടെ പിതാവേ....

പിതാവിനും പുത്രനും....

സ്വർഗ്ഗസ്ഥനായ ഞങ്ങളുടെ പിതാവേ....

നമുക്കു പ്രാർത്ഥിക്കാം സമാധാനം നമ്മോടുകൂടെ.

പുരോ: ഒരാട്ടിൻപറ്റവും ഒരിടയനുമാകണമെന്ന് അരുൾച്ചെയ്ത മിശിഹായേ, നീ പിതാവിനാലും പരിശുദ്ധാത്മാവിനാലും ഒന്നായിരിക്കുന്നതുപോലെ പരസ്പരസ്നേഹത്തിലും ഐക്യത്തിലും സാഹോദര്യത്തിലും ജീവിക്കുവാൻ ഞങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കേണമേ. നിത്യം പിതാവും പുത്രനും പരിശുദ്ധാത്മാവുമായ സർവ്വേശ്വരാ എന്നേക്കും.

അർത്ഥി/ അർത്ഥിനി: ആമ്മേൻ.

പുരോ: നിങ്ങൾ എന്താഗ്രഹിക്കുന്നു?

അർത്ഥി/ അർത്ഥിനി: ഞാൻ ...... (പേര്, വീട്ടുപേര്) കത്തോലിക്കാസഭയിലേക്കു ഐക്യപ്പെടുവാൻ/ പുന രൈക്യപ്പെടുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു.

പുരോ: ദൈവം നിന്നെ അനുഗ്രഹിക്കട്ടെ.

(*അർത്ഥി/ അർത്ഥിനി താഴെവരുന്ന വിശ്വാസപ്രഖ്യാ പനം നടത്തുന്നു*)

പിതാവിന്റെയും പുത്രന്റെയും പരിശുദ്ധാത്മാവി ന്റെയും നാമത്തിൽ ആമ്മേൻ. പരിശുദ്ധവും ശ്ലൈഹി കവുമായ കത്തോലിക്കാസഭ പഠിപ്പിക്കുന്ന വിശ്വാസം ഞാൻ ..... (പേരും വീട്ടുപേരും പറയുക) ദൈവത്തിന്റെ പരിശുദ്ധ സുവിശേഷം സാക്ഷിയാക്കി ഏറ്റുപറയുന്നു. ഈശോമിശിഹാ ഭൂമിയിൽ സ്ഥാപിച്ച സഭ ഏകവും കാതോലികവുമായ തിരുസഭയാണെന്ന് ഏറ്റുപറയു കയും ഹൃദയപൂർവ്വം ഞാൻ അതിനു വഴങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നു.

സർവ്വശക്തനും പിതാവുമായ ഏകദൈവത്തിൽ ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. ദൃശ്യവും അദൃശ്യവുമായ/ സകല ത്തിന്റെയും സ്രഷ്ടാവിൽ ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു./ ദൈവത്തിന്റെ ഏകപുത്രനും/ സകലസൃഷ്ടികൾക്കും മുമ്പുള്ള ആദ്യജാതനും/ യുഗങ്ങൾക്കെല്ലാം മുമ്പ്/ പിതാവിൽനിന്നു ജനിച്ചവനും/ എന്നാൽ സൃഷ്ടിക്ക പ്പെടാത്തവനും/ ഏകകർത്താവുമായ/ ഈശോമിശി ഹായിൽ ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു./ അവിടുന്നു സത്യ

ദൈവത്തിൽനിന്നുള്ള സത്യദൈവവും/ പിതാവിനോടുകൂടെ ഏകസത്തയുമാകുന്നു./ അവിടുന്നുവഴി പ്രപഞ്ചം സംവിധാനം ചെയ്യപ്പെടുകയും/ എല്ലാം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തു./ മനുഷ്യരായ നമുക്കുവേണ്ടിയും/ നമ്മുടെ രക്ഷയ്ക്കുവേണ്ടിയും അവിടുന്നു സ്വർഗ്ഗത്തിൽനിന്നിറങ്ങി/ പരിശുദ്ധാത്മാവിനാൽ കന്യകാമറിയത്തിൽനിന്നു ശരീരം സ്വീകരിച്ചു മനുഷ്യനായിപ്പിറന്നു./ പന്തിയോസ് പീലാത്തോസിന്റെ കാലത്തു പീഡകൾ സഹിക്കുകയും/ സ്ലീവായിൽ തറയ്ക്കപ്പെട്ടു മരിക്കുകയും/ സംസ്കരിക്കപ്പെടുകയും/ എഴുതപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതുപോലെ/ മൂന്നാംദിവസം ഉയിർത്തെഴുന്നേല്ക്കുകയും ചെയ്തു. അവിടുന്ന് സ്വർഗ്ഗത്തിലേക്ക് എഴുന്നള്ളി, പിതാവിന്റെ വലതുഭാഗത്തിരിക്കുന്നു./ മരിച്ചവരെയും ജീവിക്കുന്നവരെയും വിധിക്കുവാൻ/ അവിടുന്നു വീണ്ടും വരുവാനിരിക്കുന്നു./ പിതാവിൽനിന്നും (പുത്രനിൽനിന്നും) പുറപ്പെടുന്ന/ സത്യാത്മാവും ജീവദാതാവുമായ/ ഏകപരിശുദ്ധാത്മാവിലും ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു./ ഏകവും പരിശുദ്ധവും/ ശ്ലൈഹികവും സാർവ്വത്രികവുമായ സഭയിലും/ ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു./ പാപമോചനത്തിനുള്ള ഏക മാമ്മോദീസയും/ ശരീരത്തിന്റെ ഉയിർപ്പും/ നിത്യായുസ്സും ഞാൻ ഏറ്റുപറയുകയും ചെയ്യുന്നു./ ആമ്മേൻ.

മാമ്മോദീസ, തൈലാഭിഷേകം, വിശുദ്ധ കുർബാന, കുമ്പസാരം, രോഗീലേപനം, തിരുപ്പട്ടം, വിവാഹം എന്നീ ഏഴ് കൂദാശകൾ മനുഷ്യവർഗ്ഗത്തിന്റെ രക്ഷയ്ക്കായി ഈശോമിശിഹാ സ്ഥാപിച്ചതാണെന്നു ഞാൻ

വിശ്വസിക്കുന്നു. റോമായിലെ മാർപ്പാപ്പാ ഭൂമിയിൽ ഈശോമിശിഹായുടെ വികാരിയും ദൃശ്യസഭയുടെ മുഴുവന്റെയും പരമാദ്ധ്യക്ഷനുമാണെന്നും, വിശ്വാസവും സന്മാർഗ്ഗവും സംബന്ധിച്ചുള്ള ഔദ്യോഗിക പ്രബോധനങ്ങളിൽ അദ്ദേഹത്തിനു തെറ്റാവരമുണ്ടെന്നും ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. കൂടാതെ നമ്മൾ വിശ്വസിക്കേണ്ടതിനായി ഏകവും ശ്ലൈഹികവുമായ പരിശുദ്ധ കത്തോലിക്കാസഭ നിർണ്ണയിച്ചു പ്രഖ്യാപിക്കുന്നവയെല്ലാം ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. പൂർണ്ണഹൃദയത്തോടെ ഈ സഭയോടു ഞാൻ ചേർന്നിരിക്കുകയും സഭ ശപിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ അബദ്ധങ്ങളും ശീശ്മകളും ഞാൻ ഉപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

വിശ്വാസവും സന്മാർഗ്ഗവും സംബന്ധിച്ച് തിരുസഭ പരമാധികാരമോ സാധാരണ അധികാരമോ ഉപയോഗിച്ച് പഠിപ്പിക്കുകയോ പ്രഖ്യാപിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളവയെല്ലാം പൊതുവായും ഓരോന്നും പ്രത്യേകമായും സഭ പഠിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഞാൻ ദൃഢമായി സ്വീകരിച്ച് ആശ്ലേഷിക്കുന്നു. പ്രത്യേകമായി തിരുസഭാരഹസ്യം, കൂദാശകൾ, ദിവ്യബലി, മാർപ്പാപ്പായുടെ പരമാധികാരം എന്നിവയിലുള്ള എന്റെ ദൃഢമായ വിശ്വാസം ഞാൻ പ്രഖ്യാപനം ചെയ്യുന്നു. ആമ്മേൻ.

ആശീർവ്വാദപ്രാർത്ഥന

പുരോ: സ്നേഹത്തിന്റെ അവതാരമായി ഞങ്ങളുടെ മദ്ധ്യേ വസിക്കുന്ന ഈശോയേ, ഞങ്ങളെല്ലാവരും അങ്ങേ സ്നേഹത്തിൽ ജീവിച്ച് മറ്റുള്ളവർക്ക് ഈ സ്നേഹം പകർന്നുകൊടുത്ത് അങ്ങേ സുവിശേഷ

ത്തിന്റെ വഴികളിലൂടെ സഞ്ചരിച്ച് വിശുദ്ധി പ്രാപിക്കുവാൻ ഇടയാക്കണമേ. പന്തക്കുസ്താ തിരുനാളിൽ ശ്ലീഹന്മാരുടെമേൽ പരിശുദ്ധാത്മാവിനെ വർഷിച്ച ഈശോയേ, ഞങ്ങളിൽ നിന്റെ ദാനങ്ങൾ വർഷിക്കേണമേ. അങ്ങനെ സഭാംഗങ്ങളായ ഞങ്ങളോരോരുത്തരും ആത്മീയനന്മകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നവരാകുവാൻ സഹായിക്കണമേ. പൂർണ്ണവിശ്വാസത്തോടെ സഭയുടെ കൂദാശകളിൽ പങ്കുചേരുവാനും പരിശുദ്ധാത്മാവ് നല്കുന്ന ദാനങ്ങൾ ശരിയായി വിനിയോഗിക്കുവാനും അങ്ങനെ ഞങ്ങൾവഴി പരസ്പര ഐക്യവും സഹകരണവും ഈ സമൂഹത്തിൽ വളർന്നുവരുവാനും ഇടയാക്കണമേ. അവിടുത്തെ കൃപയും അനുഗ്രഹവും ഞങ്ങളുടെമേൽ സമൃദ്ധമായി വർഷിക്കണമേ.

നമ്മുടെ കർത്താവീശോമിശിഹായുടെ കൃപയും പിതാവായ ദൈവത്തിന്റെ സ്നേഹവും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ സഹവാസവും നാമെല്ലാവരോടുംകൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കട്ടെ. ഇപ്പോഴും എപ്പോഴും എന്നേക്കും.

മറുപടി: ആമ്മേൻ.

(തുടർന്ന് പുരോഹിതൻ അർത്ഥി/ അർത്ഥിനിയുടെ മേൽ ഹന്നാൻവെള്ളം തളിക്കുന്നു, സുവിശേഷം മുത്തിക്കുന്നു.)

അനുബന്ധം IX

രൂപതക്കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

രൂപതക്കച്ചേരിയിലേക്കു സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ രൂപത മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ (അരമനപ്പത്രം) ത്തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷയുടെ ഒരു കോപ്പികൂടി ഉണ്ടായിരിക്കണം. അവ രണ്ടിലും ഇടവകവികാരിയുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. തനിക്ക് അറിയിക്കുവാനുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഇടവകവികാരി അപേക്ഷയിൽ എഴുതിയാൽ മതിയാകും. അപേക്ഷയെപ്പറ്റി പ്രത്യേകിച്ച് അഭിപ്രായങ്ങൾ ഒന്നും അറിയിക്കുവാനില്ലെങ്കിൽ, '*Visum*' എന്നോ 'I have seen it' എന്നോ മാത്രം എഴുതി ഒപ്പിടുക. അതല്ല, അപേക്ഷ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ താഴെ വിവരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ വിശദീകരണങ്ങളോടെയോ അല്ലാതെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പേരെഴുതി ഒപ്പിടുക. (അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ സത്യമാണ്/ അപേക്ഷ പ്രത്യേകം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു/ അപേക്ഷപ്രകാരം അനുവദിക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു).

അപേക്ഷയിൽ ആര്, എന്തു കാരണത്താൽ അപേക്ഷിക്കുന്നു എന്നു വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. വ്യക്തിപരമായ

അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ (ഉദാ. രൂപത, ഇടവക, വീട്ടുപേര്, പേര്, മാമ്മോദീസ പ്പേര്, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നീ കാര്യങ്ങൾ) വ്യക്തമായിരിക്കണം. അപേക്ഷകൻ അന്യമത സ്ഥനോ, സീറോ മലബാർ സഭയിൽ പെടാത്തവനോ ആണെങ്കിൽ ആ വ്യക്തിയുടെ മതം/ സമുദായം/ സഭ ഏതെന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

അപേക്ഷകൾ ഇപ്രകാരമാണ് തുടങ്ങേണ്ടത്:

പാലാ രൂപതയുടെ അഭിവന്ദ്യ മെത്രാൻ മാർ .... മുൻപാകെ ...... ഇടവക...... (വീട്ടുപേര്) ...... (മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്) മകൻ/ മകൾ ...... (പേര്, മാമ്മോദീസാപ്പേര്) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ:

അഭിവന്ദ്യ പിതാവേ,

(കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക ....)

(അവസാനം) എന്ന്

പേര്, ഒപ്പ് ....

അഡ്രസ്സ്, ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം,

തീയതി.

അനുബന്ധം X

പാലാ രൂപത വിവാഹക്കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

[രൂപത മുദ്രപ്പത്ര (അരമനപ്പത്രം) ത്തിലാണ് താഴെ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ അപേക്ഷ എഴുതേണ്ടത്.]

പാലാ രൂപതയുടെ അഭിവന്ദ്യ മെത്രാൻ .... പിതാവു മുമ്പാകെ ...... ഇടവക .... (വീട്ടുപേര്) ...... (മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്) ...... മകൻ/മകൾ .... (പേര്) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

അഭിവന്ദ്യ പിതാവേ, ഞാനും ...... (രൂപത) .... (ഇടവക) .... (വീട്ടുപേര്)........... (മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്) ...... മകൻ/മകൾ .... (പേര്) ആയുള്ള വിവാഹം .....-ാം ആണ്ട് ...... മാസം ...... -ാം തീയതി ...... പള്ളിയിൽവച്ചു നടന്നു. തുടർന്ന് .... -ാം ആണ്ട് ...... മാസം ...... തീയതിവരെ ഞങ്ങൾ ഒരുമിച്ചു താമസിച്ചു. (തുടർന്ന് തമ്മിൽ അകലാനും വിവാഹം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നല്കാനുള്ള പ്രധാന കാരണങ്ങളെല്ലാം രണ്ടുപേജിൽ കവിയാതെ വിവരിക്കുക)

(തുടർന്ന്) അഭിവന്ദ്യ പിതാവേ,

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ഞാനും .... (ഭർത്താവിന്റെ/ ഭാര്യയുടെ പേര്) ആയുള്ള വിവാഹം അസാധുവാണെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. ആവശ്യമായ അന്വേഷണവും പഠനവും നടത്തി അക്കാര്യം പ്രഖ്യാപിച്ച് ഈ ബന്ധത്തിൽനിന്ന് എന്നെ മോചിപ്പിക്കണമെന്നു വിനീതമായി അപേക്ഷിക്കുന്നു. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങൾ സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തെളിവുകൾ സാക്ഷികളോ രേഖകളോവഴി ഞാൻ യഥാസമയം ഹാജരാക്കിക്കൊള്ളാം.

എന്ന്,

അവിടുത്തെ ആത്മീയ പുത്രൻ/ പുത്രി (പേര്) : ......

ഒപ്പ്

സ്ഥലം,
തീയതി.

(ഇടവക വികാരിയുടെ സാക്ഷിപ്പ്) : ....

....

ഇടവകവികാരിയുടെ പേര്, ഒപ്പ് :
ഇടവകദൈവാലയത്തിന്റെ സീൽ :
ഇരുകക്ഷികളുടെയും അഡ്രസ്സും ഫോൺ നമ്പരും : ....
ഇരുകക്ഷികളുടെയും ഇടവകദൈവാലയത്തിന്റെ
അഡ്രസ്സും ഫോൺനമ്പരും : ......

അനുബന്ധം XI

കരിമരുന്ന് കലാപ്രകടനം, മാലപ്പടക്കം, ഗുണ്ട്, കതിന എന്നിവയുടെ ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പാലാ രൂപത മെത്രാൻ മാർ ജോസഫ് കല്ലറങ്ങാട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ

(Ref: സാന്ത്വനപ്രകാശം 2015 ഒക്ടോബർ pp. 815-824)

നമ്മുടെ ദൈവാലയങ്ങളിൽ പ്രധാനമായും തിരുനാൾ ആഘോഷങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കരിമരുന്ന് ഉപയോഗിച്ചുള്ള സ്ഫോടനങ്ങൾ ചെറുതും വലുതുമായി നടത്തപ്പെടാറുണ്ടല്ലോ. വെടിയൊച്ച ആഘോഷങ്ങളുടെ ഒരു അവിഭാജ്യഘടകമായി കരുതപ്പെടുന്നതുകൊണ്ടാണ് ഇപ്രകാരം കരിമരുന്നുസ്ഫോടനങ്ങൾ വ്യാപകമായിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ, ആത്മീയമായും ആരോഗ്യപരമായും കരിമരുന്നുസ്ഫോടനങ്ങൾ നമ്മെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. ദൈവാലയത്തിന്റെ പരിശുദ്ധി, പാവനത്വം, ദൈവാലയപരിസരങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട നിശ്ശബ്ദത ഇവയെല്ലാം ആത്മീയമായി വളരെ പ്രാധാന്യമുള്ളതാണ്. ഭാരതത്തിന്റെ പ്രഥമ വിശുദ്ധ അൽഫോൻസാമ്മയുടെ തിരുനാൾ ഭരണങ്ങാനത്ത് നാം ആഘോഷിക്കുന്നത് ഒരു

പടക്കംപോലും ഇല്ലാതെയാണ്. തിരുനാൾ ആത്മീയാനുഭവമാകുവാൻ ഇന്ദ്രിയകവാടങ്ങൾ അടയ്ക്കപ്പെടേണ്ടത് വളരെ ആവശ്യമാണ്. അതുകൊണ്ടു കരിമരുന്നുസ്ഫോടനങ്ങൾ നമ്മുടെ തിരുനാളുകളിൽനിന്ന് അകറ്റേണ്ടത് കാലോചിതവും അതിലേറെ ആത്മീയാവശ്യവുമാണ്.

കൂടാതെ, ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാലും കരിമരുന്നു സ്ഫോടനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. വലിയ സ്ഫോടനശബ്ദം നമ്മുടെ കർണ്ണപുടങ്ങളിലെ ലോലഭിത്തിക്ക് ആഘാതം ഏല്പിക്കുന്നു. തന്മൂലം അകാലത്തിൽ ശ്രവണശേഷി നഷ്ടപ്പെടുവാനിടയാകുന്നു. രക്തസമ്മർദ്ദം, ഹൃദ്രോഗം, മസ്തിഷ്കസംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ എന്നിവയുള്ളവർക്ക് രോഗമൂർച്ഛയുളവാക്കുന്നു. കൊച്ചുകുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും ഈ വലിയ ശബ്ദങ്ങൾ പലവിധ ആഘാതങ്ങൾക്കിടയാക്കുന്നു. ഇതിലെല്ലാം ഉപരിയായി മനുഷ്യജീവനു വലിയ നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുന്ന അപകടങ്ങൾ കരിമരുന്ന് ഉപയോഗംവഴി നമ്മുടെ ദൈവാലയങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവുന്നു. ധാരാളം വ്യക്തികൾക്കു ഗുരുതരമായ പരിക്കു സംഭവിക്കുന്നതുവഴി സാധാരണജീവിതം സാധിക്കാതെ വരികയുംചെയ്യുന്നു. നമ്മുടെ പൊതുഭവനമായ ഭൂമിക്കും പരിസ്ഥിതിക്കും ഈ കരിമരുന്നുസ്ഫോടനങ്ങൾ വലിയ ആഘാതം ഏല്പിക്കുന്നു. അന്തരീക്ഷമലിനീകരണം, ശബ്ദമലിനീകരണം എന്നിവവഴി പൊതുസമൂഹത്തിന് ദൂഷ്യമാകുന്ന സാമൂഹികതിന്മയായി അതു മാറുന്നു. കൂടാതെ,

പള്ളിയുൾപ്പെടെ സമീപത്തുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കു ബല ക്ഷയത്തിന് ഈ സ്ഫോടനങ്ങൾ വഴിതെളിക്കുന്നു. ഇക്കാരണങ്ങളാൽ നമ്മുടെ ദൈവാലയ തിരുനാളിനോ ടനുബന്ധിച്ച് വെടിക്കെട്ട്, മറ്റു കരിമരുന്നുസ്ഫോടന ങ്ങൾ ഇവ ഒഴിവാക്കുക ഏറ്റവും ഉചിതമാണ്.

ഏതെങ്കിലും പള്ളിയിൽ കരിമരുന്നു കലാപ്രകടനം, കരിമരുന്ന് ഉപയോഗിച്ചുള്ള സ്ഫോടനങ്ങൾ ഇവ നട ത്തുന്നുവെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ കർശ നമായി പാലിച്ചുകൊണ്ടുമാത്രമായിരിക്കണം:

1. 1884 ലെ Explosive Act ലെ വ്യവസ്ഥകളും 1908 ലെ Explosive Substance Act ലെ വ്യവസ്ഥകളും 2008 - ലെ Explosive rules ഉം കൃത്യമായി പാലി ക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഇടവകവികാരിമാർ ഉറപ്പാക്കി യിരിക്കണം.

2. കരിമരുന്ന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും വെടിക്കെട്ടു സാധനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും വിതരണ ത്തിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ലൈസൻസുള്ള വ്യക്തികളെ മാത്രമേ ടി ആവശ്യത്തിനു നിയോ ഗിക്കാവൂ.

3. വെടിക്കെട്ടുനടത്തുന്നതിന് ഓരോ പ്രാവശ്യവും പ്രത്യേകമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽനിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

4. വെടിക്കെട്ടു നടത്തുന്ന വ്യക്തിയുടെ ലൈസൻസ്, വെടിക്കെട്ടു നടത്തുന്ന സ്ഥലത്തെ ബന്ധപ്പെട്ട

പോലീസ് അധികാരിയുടെ അംഗീകാരരേഖ, വെടിക്കെട്ടു നടക്കുന്ന സ്ഥലം പരിശോധിച്ച സുരക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് കോപ്പി എങ്കിലും ഇടവകവികാരിയുടെ പക്കൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

5. ചെറിയ തോതിലുള്ള വെടിക്കെട്ടുകൾ നടത്തുവാൻ ലൈസൻസുള്ള വ്യക്തി ചെറുകിടക്കാർക്ക് സബ്കോൺട്രാക്ട് കൊടുക്കുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല. ലൈസൻസുള്ള വ്യക്തിയുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും ആയിരിക്കണം വെടിക്കെട്ടും അനുബന്ധ കരിമരുന്നുസ്ഫോടനങ്ങളും നടത്തേണ്ടത്.

6. വെടിക്കെട്ടു നടത്തുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ദൂരപരിധി നിലവിലുള്ള നിയമം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടണം. വെടിക്കെട്ടു നടക്കുന്ന സ്ഥലവും ജനങ്ങൾ നിൽക്കുന്ന സ്ഥലവും തമ്മിൽ 100 മീറ്റർ അകലമെങ്കിലും ഉണ്ടാവണം. ജനങ്ങൾ 100 മീറ്റർ ദൂരപരിധി ലംഘിക്കാതിരിക്കുവാൻ ബാരിക്കേഡുകൾ കെട്ടി സ്ഥലം തിരിച്ചിരിക്കണം. വിദ്യാഭ്യാസ ആരോഗ്യസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും 250 മീറ്റർ അകലെ മാത്രമേ വെടിക്കെട്ടു നടത്താവൂ.

7. വെടിക്കെട്ടു നടത്തുന്ന ലൈസൻസുള്ള വ്യക്തി വെടിക്കെട്ടു നടത്താൻ നിയോഗിക്കുന്ന വിദഗ്ധ

രുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, ID പ്രൂഫ് കൃത്യമായി ഇടവകവികാരിയെ ഏല്പിച്ചിരിക്കണം.

8. വെടിക്കെട്ട്, പടക്കം പൊട്ടിക്കൽ എന്നിവയ്ക്കു നിയുക്തനായിരിക്കുന്ന വ്യക്തി മദ്യപിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന സുരക്ഷാപരിശോധന, വെടിക്കെട്ടു നടത്തുന്നതിനുമുമ്പ് പോലീസ് സഹായത്തോടെ നടത്തിയിരിക്കണം.

9. വെടിക്കെട്ടു നടത്തുവാൻ നിയുക്തരായ വ്യക്തികൾക്കു മാത്രമേ നിർദ്ദിഷ്ടസ്ഥലത്ത് പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. മറ്റു വ്യക്തികൾ ആരും ടി വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നിടത്തേക്കു പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. ഇത് ഉറപ്പാക്കാൻ വെടിക്കെട്ട് നടത്തുന്ന സ്ഥലത്ത് C.C.T.V. താല്കാലികമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. പടക്കസാധനങ്ങൾ ഒരു കാരണവശാലും വൈദികമന്ദിരത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല. അതു സൂക്ഷിക്കുവാൻ സുരക്ഷാസംവിധാനങ്ങളോടുകൂടിയ മുറി ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ മുറി സുരക്ഷാ നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തുനിന്ന് കൃത്യമായ ദൂരം അകലെയായിരിക്കണം.

11. പള്ളികളിൽ കരിമരുന്നു കലാപ്രകടനം, മറ്റു സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ പക്കൽ

അനുമതിക്കായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടത് പ്രസുദേന്തിയോ പ്രസുദേന്തി നിർദ്ദേശിക്കുന്നവരോ ആയിരിക്കണം. ഇടവകവികാരിയോ കൈക്കാരന്മാരോ അനുവാദത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. വെടിക്കെട്ട് നടത്തുന്നതിന് പള്ളിവക സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കാനുള്ള സമ്മതം മാത്രമാണ് ഇടവകവികാരി പള്ളിയോഗത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ നല്കേണ്ടത്. അതു നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടെ രേഖാമൂലം ആയിരിക്കണം.

12. കരിമരുന്ന് ഉപയോഗംമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസുള്ള വ്യക്തി, വെടിക്കെട്ട് നടത്തുവാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തി എന്നിവരായിരിക്കും പ്രധാന ഉത്തരവാദികൾ.

13. വെടിക്കെട്ടു നടന്ന സ്ഥലവും പരിസരവും പരിപാടികൾക്കുശേഷം വെടിമരുന്ന് അവശിഷ്ടങ്ങൾ ഇല്ലെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അവശിഷ്ടങ്ങൾ എല്ലാപ്രകാരത്തിലുമുള്ളത് വിദഗ്ധസഹായത്തോടെ നിർവീര്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. വിദഗ്ധസഹായത്തോടെ ചെയ്തിരിക്കുകയും അക്കാര്യം പ്രസുദേന്തി അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് വാങ്ങിയ വ്യക്തി/ കമ്പനി ഇടവകവികാരിയെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

14. ഈ നിബന്ധനകളെല്ലാം പാലിക്കപ്പെട്ടുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കി പള്ളിത്തിരുനാളിനോടനുബന്ധിച്ചു കരിമരുന്നു കലാപ്രകടനം നടത്തുന്നതിന് പള്ളിയുടെ സ്ഥലം പ്രസുദേന്തിയുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ

നല്കുന്നതിന് ഇടവകവികാരി സമ്മതം മാത്ര മാണ് കൊടുക്കേണ്ടത്. ഇടവകവികാരിക്ക് ഇതു മായി ബന്ധപ്പെട്ട് യാതൊരുവിധ ഉത്തരവാദിത്വവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

15. പ്രസുദേന്തി ഇല്ലാത്ത തിരുനാളിന് വെടിക്കെട്ട് നടത്തുന്നതിന് ഇടവകവികാരിയോ കൈക്കാ രന്മാരോ മുൻകൈ എടുക്കേണ്ടതില്ല. പള്ളിയോ ഗത്തിന് ഇക്കാര്യത്തിൽ നിർബന്ധപൂർവ്വമായ നിലപാട് ഉണ്ടെങ്കിൽ യോഗത്തിൽനിന്നു സ്വയം ഉത്തരവാദിത്വം ഏല്ക്കാൻ തയ്യാറാകുന്ന വ്യക്തിയെ ടി. കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല ഏല്പി ക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ഏല്പിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കും ടി കാര്യങ്ങളുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കുക. യോഗം ഔദ്യോഗി കമായി ഇപ്രകാരം ഒരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തു വാൻ പാടില്ല. ടി വ്യക്തി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നിബന്ധനകളെല്ലാം കർശനമായി പാലിക്കുന്നു വെന്ന് ഇടവകവികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നിബന്ധനകളിൽ ഏതെങ്കിലും പാലിക്കപ്പെടാത്ത അവസ്ഥയിൽ വെടിക്കെട്ട് നടത്തുവാനും പാടില്ല.

നമ്മുടെ തിരുനാൾ ആഘോഷങ്ങളും ഭക്താനു ഷ്ഠാനങ്ങളും കൂടുതൽ ദൈവാനുഗ്രഹപ്രദമാക്കു വാൻ സഹായിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ നാം ചെയ്യണം. കാലാകാലങ്ങളായി ഉണ്ടായിരുന്നുവെന്നതിനാൽ ഉചിതമല്ലാത്തത് മാറ്റപ്പെടുന്നതിനു തടസ്സമാകാ തിരിക്കുവാനും നമുക്കു ശ്രദ്ധയുണ്ടാവണം.

വേണ്ടവിധത്തിൽ ചിന്തിച്ച് ഇതിന്റെ ഉപയോഗം വരുത്തുന്ന ദൂഷ്യഫലങ്ങളെ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ തീർച്ചയായും ഒഴിവാക്കുവാനാണ് നമ്മൾ തയ്യാറാകേണ്ടത്. നമ്മുടെ തിരുനാളുകൾ ദൈവമഹത്ത്വത്തിനും ദൈവജനത്തിന്റെ ആദ്ധ്യാത്മികാഭിവൃദ്ധിക്കും കാരണമാവുംവിധം ക്രമീകരിക്കുന്നതിൽ ഏവരുടെയും സഹകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം XII

രൂപത മെത്രാന്റെ കാനോനികസന്ദർശനം

കാനോനികസന്ദർശനത്തിനായി രൂപത മെത്രാൻ ഇട വകദൈവാലയത്തിൽ വരുമ്പോൾ:

- ✶ കൂട്ടമണി അടിക്കണം.
- ✶ ദൈവാലയത്തിന്റെ മുൻവശത്തുവച്ചാണ് സാധാരണയായി മെത്രാനെ സ്വീകരിക്കുന്നത്.
- ✶ ദൈവാലയത്തിന്റെ മോണ്ടളത്തിൽവച്ച് മെത്രാന് ഇടവകവികാരി കത്തിച്ച തിരി നല്കി എതിരേൽക്കുന്നു.
- ✶ മോണ്ടളത്തിൽവച്ച് മെത്രാനും ഇടവകവികാരിയും തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ ധരിക്കുന്നു.
- ✶ ആനവാതിൽക്കൽവച്ച് മെത്രാനെ വികാരി സ്ലീവാ മുത്തിക്കുന്നു, ധൂപിക്കുന്നു, ഹന്നാൻ വെള്ളം അടങ്ങിയ കാറാപ്പു നല്കുന്നു.
- ✶ മെത്രാൻ പള്ളിയകത്ത് ഇരുവശത്തുമായി നിൽക്കുന്ന വിശ്വാസികളുടെമേൽ ഹന്നാൻവെള്ളം തളിച്ചുകൊണ്ട് വിശുദ്ധ മദ്ബഹായിലേക്കു പോകുന്നു.

* വികാരി ഇടവകചരിത്രം ചുരുക്കി അവതരിപ്പിക്കുകയും മെത്രാന് ഹ്രസ്വമായി സ്വാഗതം ആശംസിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
* മെത്രാൻ കാനോനികസന്ദർശനത്തിന്റെ പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥനകൾ നടത്തുകയും തുടർന്ന് വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
* സെമിത്തേരിസന്ദർശനം നടത്തി ഇടവകയിലെ മരണമടഞ്ഞ പൂർവ്വികർക്കും ഉപകാരികൾക്കും വേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.
* ഇടവകയുടെ പൊതുയോഗത്തിൽ/ പ്രതിനിധി യോഗത്തിൽ മെത്രാൻ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്നു.
* വിശ്വാസപരിശീലന അദ്ധ്യാപകർ, സൺഡേ സ്കൂൾ കുട്ടികൾ, ഭക്തസംഘടനാപ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങിയവരെ കാണുന്നു.
* ഫൊറോന വികാരി പരിശോധിച്ച പള്ളി റിക്കാർഡുകൾ ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നു.
* ഇടവകാതിർത്തിയിലുള്ള സന്ന്യാസഭവനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്നു.
* രോഗികളെ ഭവനങ്ങളിൽ സന്ദർശിച്ച് അവർക്കു വേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം XIII

വൈദികരുടെ മൃതസംസ്കാരശുശ്രൂഷയിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. വൈദികരുടെ മൃതസംസ്കാരശുശ്രൂഷയോടനുബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:

✶ വൈദികൻ മരിച്ചാൽ കഴിവതും വേഗം മൃതദേഹം തുടച്ചുവൃത്തിയാക്കി, വിശുദ്ധ കുർബാനയ്ക്ക് എന്നതുപോലെ തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ എല്ലാം അണിയിച്ച്, കൈകളിൽ കാസയും പീലാസയും പിടിപ്പിച്ച്, പള്ളിമുറിയിലോ വീട്ടിലോ പൊതുദർശനത്തിനായി വയ്ക്കുന്നു. തലയ്ക്കൽ ഒരു മേശയിൽ തൂങ്ങപ്പെട്ട രൂപമോ/ മാർത്തോമ്മാസ്ലീവായോ വച്ചിരിക്കണം. കുരിശിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലും കത്തിച്ച തിരികളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. സമീപത്ത് ഊറാറയും ഹന്നാൻ വെള്ളവും ഒപ്പീസ് പുസ്തകങ്ങളും വച്ചിരിക്കണം.

✶ വൈദികൻ മരിച്ചാൽ ആ വിവരം ഇടവകജനങ്ങൾ അറിയുന്നതിനായി ഒന്നും മൂന്നുമായി ഒറ്റമണി ഓരോ നിറുത്തിനും അയ്യഞ്ചു പ്രാവശ്യം അടിക്കേണ്ടതാണ്.

- ✶ മൃതദേഹം സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള കബറിടം സെമിത്തേരി കപ്പേളയിലോ സെമിത്തേരി യിലോ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം. പഴയ കബറിട മാണെങ്കിൽ അകവശം വെള്ളപൂശി വൃത്തിയാ ക്കുകയും വേണം.
- ✶ ശിരസിൽ അണിയിക്കാനുള്ള പുഷ്പമുടിയും കബറടക്കശുശ്രൂഷയുടെ അന്ത്യത്തിൽ വച്ചു മാറ്റം നടത്തേണ്ട കാസയും പീലാസയും (മെഴു കുകൊണ്ടോ കട്ടിക്കടലാസുകൊണ്ടോ നിർമ്മി ച്ചത്) കരുതിയിരിക്കണം.
- ✶ നഗരികാണിക്കൽ ശുശ്രൂഷാസമയത്ത് മൃതദേഹ ത്തിനുമുകളിൽ പിടിക്കാനായി പാലിക ദൈവാ ലയത്തിന്റെ ആനവാതില്ക്കൽ വച്ചിരിക്കണം.
- ✶ അന്ത്യോപചാരസമയത്ത് മൃതദേഹത്തിൽ സമർപ്പിക്കാനായി കുന്തിരിക്കമോ പുഷ്പദള ങ്ങളോ കബറിടത്തിനു സമീപം ശേഖരിച്ചു വച്ചിരിക്കണം.
- ✶ പരേതവൈദികന്റെ കരം ചുംബിച്ചുകൊണ്ടാണ് അന്ത്യോപചാരം അർപ്പിക്കുന്നത്.
- ✶ മൃതദേഹം വീട്ടിലും ദൈവാലയത്തിലും സെമി ത്തേരിയിലും ജനാഭിമുഖമായിട്ടാണ് വയ്ക്കേ ണ്ടത്.
- ✶ സംസ്കാരശുശ്രൂഷയുടെ എല്ലാ കർമ്മ ങ്ങൾക്കും കാർമ്മികൻ കാപ്പ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ തിരുവസ്ത്രങ്ങളും അണിഞ്ഞിരിക്കണം.

✶ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള പ്രാർത്ഥനകളുടെ ഇടയിൽ വരുന്ന എല്ലാ 'മദ്‌രാശകൾക്കും' മൃതദേഹത്തിൽ ഹന്നാൻവെള്ളം തളിക്കുകയും ധൂപാർപ്പണം നടത്തുകയും വേണം.

മൃതസംസ്കാരശുശ്രൂഷ

2. വൈദികരുടെ മൃതസംസ്കാരശുശ്രൂഷയ്ക്ക് മൂന്നു ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

ഒന്നാം ഭാഗം

3. ഒന്നാം ഭാഗം പള്ളിമുറിയിലോ വീട്ടിലോ (മൃതദേഹം പൊതുദർശനത്തിനു വച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത്) നടത്തുന്നു. അനുശോചനസന്ദേശം നല്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഈ ശുശ്രൂഷയുടെ ആരംഭത്തിലോ അവസാനത്തിലോ നല്കുന്നു.

4. തുടർന്ന് മൃതദേഹം വിലാപയാത്രയായി റോഡിന്റെ വശംചേർന്ന് ദൈവാലയത്തിലേക്കു സംവഹിക്കപ്പെടുന്നു. വിലാപയാത്രയിൽ, ഒന്നാം ഭാഗത്തിന്റെ അവസാനം കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഗാനവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ, മൂന്നാം ഭാഗത്ത് നഗരികാണിക്കൽ ശുശ്രൂഷയിൽ പാടുന്ന രണ്ടു ഗാനങ്ങളും പാടുന്നു. വിലാപയാത്ര ദീർഘമെങ്കിൽ ഈ ഗാനങ്ങൾതന്നെ ആവർത്തിച്ചു പാടുന്നു. വിലാപയാത്ര ദൈവാലയത്തിനു സമീപത്ത് എത്തുമ്പോൾ കുരിശിൻതൊട്ടിയിലെ കുരിശിനു വലംവച്ച് (Clock Wise) ദൈവാലയത്തിലേക്കു കയറുന്നു. മൃത

ദേഹം ദൈവാലയത്തിന്റെ ഹൈക്കലായിൽ, സാധിക്കുന്നിടത്തോളം ബേമ്മായുടെ സമീപത്ത് ജനാഭിമുഖമായി വയ്ക്കുന്നു.

രണ്ടാം ഭാഗം

5. മൃതദേഹം ദൈവാലയത്തിൽ സ്ഥാപിച്ച് ഉടൻ തന്നെ രണ്ടാം ഭാഗം ശുശ്രൂഷ നടത്തുന്നു. അതിനുശേഷം നിശ്ചിതസമയത്ത് സമൂഹബലി ആരംഭിക്കുന്നു. സമൂഹബലിയിൽ സുവിശേഷ വായന കഴിയുമ്പോൾ കാർമ്മികൻ പതിവു പോലെ സുവിശേഷം ചുംബിച്ചിട്ട് അദ്ദേഹം തന്നെയോ/ സഹകാർമ്മികരിൽ ഒരാളോ സുവിശേഷഗ്രന്ഥം പരേതനായ വൈദികനെ മുത്തിക്കുന്നു. ഇതിനുശേഷം ചരമപ്രസംഗം. തുടർന്ന് കാറോസൂസ ആരംഭിക്കുകയും വിശുദ്ധ കുർബാന തുടരുകയും ചെയ്യുന്നു. വിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ സമാപനാശീർവ്വാദത്തിനുശേഷം, വിടവാങ്ങൽശുശ്രൂഷയിൽ മൃതദേഹം മദ്ബഹായിലേക്കു സംവഹിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യത്തിനായി ബേമ്മാ (വചനപീഠം) ഒരു വശത്തേക്കു മാറ്റിയിടുന്നു.

മൂന്നാം ഭാഗം

6. സമൂഹബലി കഴിയുമ്പോൾ കാർമ്മികൻ ബേമ്മയിൽ വന്ന് ജനാഭിമുഖമായിനിന്ന് 'മരിച്ചവരെ ഉയിർപ്പിക്കുന്നവനും'എന്നാരംഭിക്കുന്ന പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലുന്നു. തുടർന്ന് മൃതദേഹത്തെ

സമീപിച്ച് പരേതനായ വൈദികന്റെ ശിരസിൽ ക്രമപ്രകാരം പുഷ്പമുടി അണിയിക്കുന്നു.

വിടവാങ്ങൽ ശുശ്രൂഷയുടെ ക്രമം

7. മൃതദേഹം ദൈവാലയത്തിൽ വച്ചിരിക്കുന്ന അതേ രീതിയിൽത്തന്നെ സഹവൈദികർ എടുത്ത് മദ്ബഹായിലേക്കു കൊണ്ടുപോകുന്നു. ബലിപീഠത്തിനടുത്തെത്തുമ്പോൾ മൃതദേഹപേടകത്തിന്റെ തലഭാഗം മൂന്നു പ്രാവശ്യം ബലിപീഠത്തിൽ മുട്ടിക്കുന്നു. ഈ സമയത്ത് കാർമ്മികൻ പേടകത്തിന്റെ പിൻഭാഗത്തു പിടിച്ചിരിക്കണം. അതുകഴിഞ്ഞ് ആ നിലയിൽ തന്നെ മദ്ബഹായിൽനിന്നു മുന്നോട്ടുനീങ്ങി പള്ളിയുടെ മദ്ധ്യഭാഗത്ത് എത്തുന്നു. അവിടെ വച്ച് പേടകത്തിന്റെ തലഭാഗം വലതുവശത്തേക്ക് (അൾത്താരയിലേക്കു തിരിഞ്ഞു നില്ക്കുന്ന ആളിന്റെ വലത്തുവശത്തേക്ക്) തിരിച്ച് ആ വശത്തെ വാതിലിൽ മുൻപ്രകാരം ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രം മുട്ടിക്കുന്നു. അതിനുശേഷം ആ രീതിയിൽതന്നെ പള്ളിയുടെ നടുവിലെത്തി തലഭാഗം ഇടത്തേ ഭാഗത്തേക്കു കൊണ്ടുപോകുന്നു. അവിടുത്തെ വാതിലിലും ഒരു പ്രാവശ്യം മുട്ടിക്കുന്നു. അതിനുശേഷം പള്ളിയുടെ നടുവിലേക്കു വന്ന് ആ രീതിയിൽ തന്നെ ആനവാതിക്കലേക്കു പോകുന്നു. അവിടെ എത്താറാകുമ്പോൾ പേടകം തലതി

രിച്ച് തലഭാഗം ആനവാതിലിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം മുട്ടിക്കുന്നു. (വാതിലുകളിൽ മുട്ടിക്കുമ്പോൾ അവ അടച്ചിട്ടിരിക്കണം.) വീണ്ടും തലതിരിച്ച് പേടകം ആനവാതിലിൽക്കൂടി പുറത്തേക്ക് ഇറക്കുമ്പോൾ കുടുംബാംഗങ്ങൾ അത് ഏറ്റുവാങ്ങുന്നു.

നഗരികാണിക്കൽ ശുശ്രൂഷ

8. ഏറ്റവും മുമ്പിലായി മരക്കുരിശു വഹിച്ചിരിക്കണം. കുരിശിന്റെ രണ്ടുവശത്തും കത്തിച്ച ഓരോ തിരിയും അവയുടെ പിന്നാലെ മറ്റു കുരിശുകളും രണ്ടുനിരയായി മുത്തുക്കുടകളും പിടിക്കുന്നു. അവയുടെ പിൻപിലായി വൈദികർ ഗാനങ്ങൾ ആലപിച്ചുകൊണ്ട് രണ്ടുനിരയായി നീങ്ങുന്നു. അവർക്കു പിൻപിലായി സന്ന്യാസിനികളും അല്മായരും സാധിക്കുന്നിടത്തോളം നിരയായിത്തന്നെ നീങ്ങേണ്ടതാണ്. ഏറ്റവും പിൻപിലായി മൃതദേഹം സംവഹിക്കപ്പെടുന്നു. അതിനു പിറകിലായി കാർമ്മികനും സഹകാർമ്മികരുണ്ടെങ്കിൽ അവരും നീങ്ങുന്നു. പ്രദക്ഷിണം പള്ളിമുറ്റത്തുനിന്ന് കുരിശിൻതൊട്ടിയിലേക്കിറങ്ങി കുരിശിന്റെ ഇടത്തുവശത്തുകൂടി നീങ്ങി വലത്തുവശത്തേക്കു തിരിഞ്ഞ് കുരിശിനു വലംവച്ച് പള്ളിമുറ്റത്തേക്കു കയറി പള്ളിക്കും വലംവച്ച് സെമിത്തേരിയിലേക്കു പോകുന്നു.

സെമിത്തേരിയിൽ

9. പ്രദക്ഷിണം സെമിത്തേരിയിൽ എത്തുമ്പോൾ അവിടെയുള്ള ചാപ്പലിലോ പ്രത്യേകം തയ്യാർ ചെയ്ത പന്തലിലോ ഒരുക്കിവച്ചിരിക്കുന്ന പീഠത്തിൽ മൃതദേഹം ജനാഭിമുഖമായിത്തന്നെ ശിരസ്സിന്റെ ഭാഗം കുരിശിനടുത്തു വരത്തക്കവിധം സ്ഥാപിക്കുന്നു. കാർമ്മികനും സഹകാർമ്മികനും മൃതദേഹത്തിന്റെ തലയ്ക്കലും മറ്റു വൈദികർ ഇരുവശങ്ങളിലുമായി നിന്ന് പ്രാർത്ഥനകൾ തുടരുന്നു. സമാപനാശീർവ്വാദവുംകൂടി കഴിയുമ്പോൾ ഇടവകവികാരി 'ശോശപ്പ' കൊണ്ട് പരേതവൈദികന്റെ മുഖം മൂടുകയും അന്തിമാഭിവാദനമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് മറ്റു വൈദികർ, സന്ന്യാസിനികൾ, അല്മായർ എന്നീ ക്രമത്തിൽ വന്ന് കരം ചുംബിച്ച് അന്തിമാഭിവാദനമർപ്പിക്കുന്നു. അന്തിമാഭിവാദനമർപ്പിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ വൈദികർ ഒന്നോ രണ്ടോ പേർ ചേർന്ന് പരേതന്റെ കൈകളിൽ പിടിപ്പിച്ചിരുന്ന കാസയും പീലാസയും മാറ്റി, പകരം മെഴുകോ കടലാസോ കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയിരുന്ന കാസയും പീലാസയും പിടിപ്പിക്കുന്നു. തുടർന്ന്, പേടകം ഭദ്രമായി അടച്ച് കബറിടത്തിൽ ഇറക്കിവച്ച് കബറിടം മൂടുന്നു.

അനുബന്ധം XIV

GUIDELINES FOR PASTORAL COLLABORATION IN PARISHES WITH THE INSTITUTES OF CONSECRATED LIFE AND SOCIETIES OF APOSTOLIC LIFE

Introduction

The following are the directives for pastoral collaboration with the institutes of consecrated life and societies of apostolic life in parishes within the *territorium proprium* of the Major Archbishop of the Syro - Malabar Major Archiepiscopal Church. These directives were prepared by the synodal committee for pastoral collaboration in its meeting held on 11th November 1999 at Mount St Thomas and were approved with modifications by the Synod of Bishops of the Syro - Malabar Church in its session held from 15 to 20 November 1999 at Mount St Thomas.

Directives

1. As far as possible the whole community of the parish, including the religious should participate in the Holy *Qurbana* on Sundays in the parish church itself. However, when it is found necessary and feasible, parishes could be erected attached to the houses of clerical religious. When found necessary, Sunday liturgy could be permitted to be celebrated in the churches of the

religious under the direction of the parish priest. In such circumstances, in view of better co-ordination of pastoral care, it is advisable that the parish priest celebrates the Sunday liturgy occasionally in those churches. The superior should in agreement with the parish priest designate a priest to assist the parish priest in the pastoral care of the faithful. The priest designated to be in charge of the church should see that all communications from the eparchy as well as from the parish are announced in the church.

2. At the request of the major superior resident chaplains may be appointed by the eparchial bishop.

3. Due regard is to be given to the desire of the religious that courses by the eparchies for their candidates be conducted after their novitiate. Those congregations who desire to have the courses conducted in common may send the novices to the programmes organized by the eparchies.

4. The religious are to be reminded of CCEO, c. 437 § 2 which says that " written permission of the eparchial bishop is required in the case of any monastery for the construction and opening of schools, guest houses, or similar buildings distinct from the monastery" and CCEO, c. 509 § 2 which says that " the matters mentioned in c. 437 shall apply also to houses of orders and congregations."

Code of Particular Law of the Syro - Malabar Church, Mount St. Thomas, Kakkanad (2013) pp. 135 - 136.

അനുബന്ധം XV

NORMS AND PROCEDURES OF THE EPARCHIAL/ ARCHEPARCHIAL SAFE ENVIRONMENT COMMITTEE IN THE SYRO-MALABAR CHURCH

THE SYRO-MALABAR MAJOR ARCHIEPISCOPAL CURIA
Mount St. Thomas, P.B. No. 3110, P.O. Kakkanad, Kochi - 682 030, Kerala, India
Tel: (0484) 2424780, 2424768, 2426235, 2428271 (Dir); Fax: (0484) 2422727
Email: majorarchbishop@gmail.com, chancellor.mount@gmail.com

PROT. NO. 0632/2020

NORMS AND PROCEDURES OF

THE EPARCHIAL / ARCHEPARCHIAL SAFE ENVIRONMENT

COMMITTEE IN THE SYRO-MALABAR CHURCH

PART I

PRELIMINARY NORMS

Section I - Title and Objectives

1. Title: These norms are called "Norms and Procedures of the Eparchial/ Archeparchial Safe Environment Committee in the Syro-Malabar Church". These norms apply to all Church personnel, parishes and institutions, as the case may be, according to the definitions given in various documents quoted herein, within the eparchy/ archeparchy.

2. The objectives of the Eparchial/ Archeparchial Safe Environment Committee are the following:

2.1 To implement the policy given by the ecclesiastical as well as civil authorities against harassment and abuse committed against women, children or vulnerable adults by any category of Church personnel.

2.2 To remain as a permanent mechanism for the prevention and redressal of harassment cases and other acts of gender based violence and its cover ups in any form.

2.3 To ensure the implementation of the Safe Environment Policy through proper handling of the complaints and their follow-up procedures.

2.4 To uphold the commitment of the eparchy to provide a safe environment free of gender based discrimination where everyone can feel comfortable.

2.5 To promote a social, psychological as well as a spiritual environment to raise awareness on harassment in its various forms.

Section II – Definitions

3. In these norms unless the context otherwise requires:

3.1 *Safe Environment* means an environment where a person is free from sexual and all sorts of harassment and feels comfortable.

3.2 *Minor* means any person under the age of eighteen or who is considered by law to be the equivalent of a minor.

3.3 *Vulnerable Adult* means any person in a state of infirmity, physical or mental deficiency or deprivation of personal liberty which, in fact, even occasionally, limits their ability to understand or to want or otherwise to resist the offence.

3.4 *Child pornography* means any representation of a minor, regardless of the means used, involved in explicit sexual activities, whether real or simulated, and any representation of sexual organs of minors for primarily sexual purposes or the indecent or obscene representation of a child.

3.5 *Church Personnel* means clerics (bishops, priests, deacons), members of the institutes of consecrated life and societies of apostolic life, candidates to priesthood and religious life as well as other similar states of life, lay faithful who are employees or volunteers (kaikkars, sacristans, accountants, catechism teachers, parish council members, office bearers of pious associations, similar office bearers, etc.) in the Church.

3.6 *Sexual Harassment* means and includes any unwelcome sexual advances, requests for sexual favours and other verbal expression or physical conduct of sexual nature which makes a person feel offended, humiliated or intimidated. It includes any one or more of the following unwelcome acts or behaviour, whether directly or by implication.

3.6.1 Physical contact and advances

3.6.2 Demand or request for sexual favours

3.6.3 Making sexually coloured remarks or jokes or conversation

3.6.4 Showing pornography

3.6.5 Any other unwelcome physical conduct or verbal or non-verbal expressions of sexual nature

3.6.6 Any act falling under the purview of the following cases will be considered as an incident of sexual harassment:

3.6.6.1 When submission to unwelcome sexual advances, requests for sexual favours, and verbal expression or physical conduct of a sexual nature are, implicitly or explicitly, made a term or condition for teaching, guidance, employment, participation or evaluation of a person's engagement in any activity.

3.6.6.2 When unwelcome sexual advances, and verbal or non-verbal expressions and/or physical conduct such as loaded comments, remarks or jokes, letters, phone calls or e-mails, message through any social media platform, gestures, exhibition of pornography, lurid stares, physical contact, stalking, sounds or display of a derogatory nature is verified.

3.6.6.3 When a person uses the body or any part of it or any object as an extension of the body with a sexual purpose in relation to another person without the latter's consent or against that person's will.

3.6.6.4 When deprecatory comments, conduct or any such behaviour is based on the gender identity/sexual orientation of the person and/or when the premises or any public forum of the institute is used to denigrate/discriminate against person(s), or when a hostile environment is created on the basis of a person's gender identity/sexual orientation.

3.6.6.5 Teaching activities or explanation of various issues related to fertility, reproductive health and other research topics in a scientific manner as a part of training programmes approved and endorsed by legitimate authorities will not be considered as harassment.

3.6.7 Relevant questions asked or explanations sought by the legitimate authorities (counsellors, judges etc.) regarding sexual problems, sexual orientation or the concept of sexuality of the contesting spouses in a marriage case in the ecclesiastical tribunals will not be considered as harassment.

3.7 *Cover up* means actions or omissions intended to interfere with or avoid civil investigations or canonical investigations, whether administrative or penal, against a Church personnel, by his/her legitimate superior.

3.8 *Safe Environment Director* is the one who is responsible for implementing the Safe Environment Programme in an eparchy/archeparchy of the Syro-

Malabar Church and ensuring adherence to its requirements. The Director is appointed by the eparchial/archeparchial bishop or the one who holds his responsibility.

3.9 *Safe Environment Committee* means the Committee appointed by the eparchial/ archeparchial bishop to assist the Safe Environment Director for implementing safe environment policy.

3.10 *Complainant* means a victim, or if the victim is unable to make a complaint due to mental or physical incapacity or death, his/ her parents/ legal guardian/ heir or such other person as may be prescribed by law.

3.11 *Respondent* means the Church personnel against whom a complaint has been made.

3.12 Wherever *she/he* is used in these procedures to indicate a person or persons, it includes also the persons not belonging to either of these genders.

3.13 *Day* means a calendar day according to the Christian era excluding holidays, both religious and civil, whether full or partial.

Section III - Jurisdiction

4. These norms and procedures would apply to:

4.1 Clerics (bishops, priests and deacons) belonging to and residing in an eparchy/archeparchy of the Syro-Malabar Church.

4.2 Members of the Institutes of Consecrated Life and

Societies of Apostolic Life when they hold an office in an eparchy/archeparchy of the Syro-Malabar Church and when they reside in the parishes or the Church related institutions in the geographical boundary of the eparchy/archeparchy of the Syro-Malabar Church, without prejudice to the competence of the Safe Environment Committees of the Institutes of Consecrated Life and Societies of Apostolic Life of Pontifical and Major Archiepiscopal Right.

4.3 Candidates to priesthood and religious life as well as other similar entities.

4.4 Lay employees, volunteers like kaikkars, accountants, sacristians, catechism teachers, parish council members, office bearers of pious associations, organizations, movements etc. whenever they act in the capacity of Church personnel.

4.5 Service providers and outsiders find themselves within the jurisdictional area of an eparchy/ archeparchy of the Syro-Malabar Church at the time of the commission of the act coming under the purview of these norms.

5. The Safe Environment Director has the duty to ensure that the internal complaint Committee/ redressal Committee is formed and maintained in every Catholic institution in an eparchy/ archeparchy.

PART II

CONSTITUTION AND FUNCTION OF THE SAFE ENVIRONMENT COMMITTEE

Section I - Constitution of the Safe Environment Committee

6. The Committee shall consist of a minimum of five members, who shall be appointed by the bishop/ archbishop of an eparchy/archeparchy. The Committee should be composed of priests, religious sisters, lay men and lay women.

6.1 The Director may be female or male. She/he shall have adequate knowledge in legal matters and its procedures concerning sexual harassment of women, minors and vulnerable adults. She/he is appointed by the bishop of an eparchy/archeparchy for a period of three years. The Director may be reappointed any number of times.

6.2 The Office Administrator, appointed by the bishop, shall be a person, male or female, who shall supervise and administer the day to today affairs of the office including maintenance of office files, records, namely, attendance register, case diary, case files, other document register, complaint register and similar documents.

6.3 The Coordinator, appointed by an eparchial/ archeparchial bishop/ archbishop shall preferably be a lay person, who is to function as a facilitator.

6.4 Among the other members, there could be:

6.4.1 A counsellor/ psychologist/ social worker;

6.4.2 A person of good reputation, having knowledge in the civil law and/or previous experience in investigation and enquiry of cases.

6.4.3 A person having knowledge in canon law, preferably a priest.

6.5 Depending on the necessity of each case, the Director may co-opt members and experts on an ad hoc basis.

6.6 The appointment of the members may be made for a period of three years which can be renewed any number of times by the bishop / archbishop of an eparchy/ archeparchy.

6.7 The members can be removed for valid reasons by the appointing authority, after, having given her/him a chance to explain herself/ himself. It is highly recommended that she/ he is not removed while the enquiry of a case is in progress.

Section II - Disqualification of the Committee Members

7. No person shall be appointed or continue to be a member of the Committee, if he/ she is:

7.1 Declared insolvent by civil courts

7.2 Lunatic or a person of unsound mind

7.3 Convicted for an offence involving moral turpitude

7.4 Involved in a misconduct amounting to immoral trafficking

7.5 Convicted and punished in any criminal offence/s

7.6 Facing any inquiry/ penal trial relating to sexual harassment or found guilty of sexual harassment; punished for any misbehaviour or misconduct

7.7 Standing against the faith, teaching and morality of the Catholic Church or found a wilful defaulter of the Church laws

Section III- Powers and Duties of the Committee

8. The Safe Environment Committee will be the authority in an eparchy/ archeparchy of the Syro-Malabar Church to deal with any sort of harassment case and the infringement of the Safe Environment Policy promulgated by the Major Archbishop of the Syro-Malabar Church.

9. The Committee is invested with the following duties:

9.1 Ensure a safe and secure environment for minors and vulnerable adults within the eparchy/ archeparchy. The Committee shall:

9.1.1 Provide periodical safe environment training to the Church personnel in an eparchy/ archeparchy. Orientation seminars will be organized for the faithful to discuss the nature and extent of the sexual harassment of women at workplace, the protection of children and vulnerable adults from sexual offences, gender policy and Juvenile Justice Act and all related ecclesiastical and civil laws.

9.1.2 Publish the Safe Environment Policy in the regional languages widely in any accepted mode.

9.1.3 Publish the names and phone numbers of Members of the Committee.

9.2 Issue certificates to the Church personnel who participate in the periodical training programmes and seminars and any other events organized by the Committee.

9.3 Help the victim with necessary aids to report the cases of sexual assault or harassment to the Committee itself as well as to the civil authorities.

9.4 Address the spiritual, physical and emotional state of the victim, his/her family and the affected community.

9.5 Address the possibility of false accusations against the clergy, employees and volunteers.

9.6 Provide a safe, accessible and sensitive mechanism for registering complaints.

9.7 Take cognisance of complaints about sexual harassment, conduct inquiries, and provide assistance and redressal to the victims and recommend appropriate action against the harasser.

9.8 After the inquiry, recommend disciplinary action to the concerned authorities.

9.9 Recommend the intervention of the eparchial/ archeparchial authority to provide legal assistance to the complainant if he she chooses to file a complaint in relation to the offence under the Indian Penal Code or any other law in force at the time.

9.10 Recommend the intervention of the eparchial/ archeparchial authority to provide medical assistance

to the victim with the consent of the complainant or even without consent in such cases where the complainant is physically or mentally incapacitated to give his/her consent.

9.11 Inform the concerned authority to arrange for appropriate psychological, emotional and physical support (in the form of counselling, security and other assistance) to the victim whenever the Committee finds it necessary.

Section IV - Meetings of the Committee

10. The members of the Committee shall meet at least once in three months.

10.1 The Director shall convene a meeting at the request of the majority of the total members of the Committee, on a date not later than fifteen days from the receipt of such a request.

10.2 The quorum for the meeting of the Committee shall be five. If the quorum is not complete in the scheduled time, it shall be adjourned for half an hour and thereafter the requirement of quorum ceases and the meeting shall proceed with at least three of its members.

10.3 All decisions in the meeting will be taken through consensus of the members of the Committee present in the meeting. In case of any disagreement among the members regarding any decision, it will be decided by the majority of votes.

10.4 Agenda, discussions and the decisions shall be recorded in writing and undersigned by all the members present in the meeting.

PART III

PROCEDURAL NORMS

Section I - Procedure for Filing a Complaint

11. Any person/employee, male or female (hereinafter mentioned as the 'Complainant') shall have the right to file a complaint concerning any harassment against Church personnel (hereinafter mentioned as the 'Respondent'). All complaints shall be addressed to the Director of the Safe Environment Committee.

11.1 The complaint should be filed within a period of 3 months from the date of incident. In case of a series of incidents, the complainant should file a case within a period of 3 months from the date of the last incident. The Committee may extend the time limit, not exceeding three months, if the Committee is satisfied by the reasons given by the complainant to make a written complaint.

11.2 In the case of sexual abuse of minors by clerics, prescription period is twenty years, which begins to run from the day on which a minor completes his eighteenth year of age (SST Procedural Norms Art. 7 §§1, 2)

11.3 Where the aggrieved person is unable to file a complaint on account of his/her physical or mental

incapacity or death or otherwise, his/her legal heir or guardian or any other person as prescribed by law may make a complaint under this section.

11.4 All complaints shall be in writing. The complainant can avail the assistance of the Safe Environment Committee Director or any of its members to prepare the complaint in writing.

11.5 If possible the complaint should be dated and signed in front of the Director by the complainant. When the complaint is prepared with the assistance of the Committee, the complaint prepared shall be read out to the complainant and will receive his/her signature.

11.6 The identity of the complainant/informant shall be kept confidential as much as the law demands.

Section II - Preliminary Investigation

12. Within a period of 7 (seven) working days from the date of reception of the complaint, the Director shall convene a meeting of the Committee to deal with the complaint and make a preliminary inquiry or fact finding inquiry to verify the facts of the complaint. An Inquiry Committee (Internal Complaint Committee) shall be constituted as per the norms of Sexual Harassment of Women at Workplace Act 2013, Art. 10-11, if the complaint is found genuine.

12.1 The Inquiry Committee has the option to settle the matter between the complainant and the respondent through reconciliation at any stage of the inquiry. For this, the wishes of the complainant shall be ascertained.

If the complainant wishes that a warning would suffice, then the alleged offender shall be called to the meeting of the Committee, and shall be heard, and if a warning is just and proper, he/she may be warned about his/her behaviour. The matter shall be treated as concluded and disposed of with a note to that effect made in the complaint register signed by both the parties.

12.2 When a settlement has been arrived through reconciliation, in cases permitted by the law, the Director shall record the settlement so arrived and forward the same to the eparchial/archeparchial bishop/archbishop.

12.3 The Director shall provide the copies of the settlement as recorded to the complainant and the respondent.

12.4 When a settlement is reached through reconciliation, no further inquiry shall be conducted by the Safe Environment Committee.

12.5 Reconciliation shall not be made on the basis of monetary settlement.

12.6 Where the aggrieved person informs the Committee that the terms of settlement arrived under 12.2 have not been complied with by the respondent,the Committee makes an inquiry and continue with further proceedings mentioned in the Act.

12.7 If the case falls under POCSO (Protection of Children from the Sexual Offence Act 2012), the Committee shall direct the concerned persons to report the matter to the Police as per the norms. At the same time, the Committee shall report the case of sexual abuse by

clerics and religious to the competent hierarch/major superior who will report the matter to the Congregation for the Doctrine of Faith.

Section III - Constitution of the Inquiry Committee

13. The Inquiry Committee will be a part of Safe Environment Committee with the following criteria:

13.1 The Director in consultation with the Bishop and the members of the Safe Environment Committee shall constitute an Inquiry Committee.

13.2 The Director shall constitute the Inquiry Committee with a chairperson through a formal act and in writing.

13.3 The Inquiry Committee shall consist of minimum of five members. In case a woman is the victim, the chairperson and the majority of the members of the Committee shall be women. In case a man is the victim, the chairperson and the majority of the members shall be men.

14. The Inquiry Committee (Internal Complaint Committee) enjoys statutory power as per the norms of Sexual Harassment of Women at Workplace Act 2013 Art.11 (3).

14.1 Summoning and enforcing the attendance of any person (complainant/ respondent/witness) and examining him/ her on oath and recording the statements;

14.2 Requiring the discovery and production of valid documents;

14.3 Any other matter which may be prescribed.

Section IV - The Inquiry Process

15. In case the complainant requests that the complaint should not be concluded with a warning but should be processed, the same may be processed and has to be solved within a stipulated time of 90 working days, starting from the receipt of such a request, if the date is different from the receipt of the complaint.

15.1 Within seven days from the starting of the inquiry process, the Inquiry Committee shall summon the respondent and read out the content of the complaint to him/her. The respondent has no right to record, copy or get a copy of the complaint. The reply of the respondent shall be recorded by the Committee and he/she shall be allowed fifteen days for further defence or clarifications. The replies may also include a list of questions that the party demands the Inquiry Committee to ask the other party or its witnesses. In case the complainant has any additions to make to the complaint filed earlier, he/she can submit a statement to that effect in fifteen days.

15.2 Within seven working days of the receipt of the replies and defense and the list of questions, the Inquiry Committee shall start the process of an oral hearing.

15.3 In the course of the oral hearing, the complainant, the respondent, and their witnesses will be heard individually and privately.

15.4 All parties can also submit documentary evidence, if any, at the time of the oral hearing.

15.5 The Inquiry Committee shall have the power to ask any questions that it deems fit to all parties during the oral hearing.

15.6 The Inquiry Committee may ask also questions which have been submitted by the complainant and respondent for the other parties. However, the Inquiry Committee has the right to reject any question that it has reasons to believe to be irrelevant, mischievous or gender sensitive.

15.7 The Inquiry Committee may also call upon additional witnesses and ask them any question that it may deem fit.

15.8 The Inquiry Committee may request the concerned authorities for any document pertaining to the complaint, if that is within the limits of law.

15.9 The Inquiry Committee shall conduct the proceedings in a fair manner and may provide opportunity to the complainant and the respondent for presenting and defending his/her case.

15.10 The Inquiry Committee may consider as relevant any earlier complaint against the respondent. However, at no time in the inquiry process shall the past history of sexual conduct of the complainant be probed into, as such information shall be deemed irrelevant to a complaint of sexual harassment.

15.11 If the respondent fails, without valid grounds, to appear for three consecutive hearings convened by the Chairperson, the Inquiry Committee may proceed with the complaint based on available evidence.

15.12 Both parties have the right to get the assistance of legal practitioners but they shall not take part in the inquiry process.

Section V - Complaint Withdrawal

16. The complainant may withdraw his/her complaint in writing at any time during the inquiry process. However, the Committee must ascertain the reasons for the withdrawal of the complaint and record the same in writing and get it counter-signed by the complainant.

16.1 The inquiry procedure shall, on such withdrawals, be terminated. However, the Committee may proceed if the Committee is informed or has any reason to believe that such withdrawal is the consequence or effect of coercion or intimidation or influence by any other means exerted by the respondent or any person on behalf of the respondent.

Section VI - Disciplinary Actions

17. At the conclusion of the inquiry process, the Committee may recommend disciplinary action in its report to the eparchial/archeparchial bishop/ archbishop.

Recommendation of disciplinary action by the Committee could depend on factors such as the nature and extent of injury caused to the complainant, the impact of the violation on the institution as a whole, the position of the harasser in the hierarchy, the repetition of offences and similar factors. The Committee may recommend disciplinary action in the form of warning, written apology, bond of good behaviour and other relevant mechanisms as prescribed either in the Church laws or in the civil laws.

Section VII - Redressal

18. The Director shall submit a report along with recommended disciplinary actions to the eparchial/ archeparchial bishop/archbishop within 7 working days from the date of definitive conclusion of the case and it shall be intimated to both the parties through a letter.

18.1 The bishop/archbishop upon the receipt of the inquiry report may implement the disciplinary action on the basis of the recommendations of the Committee within 30 days.

18.2 The disciplinary action may be proportionate to the nature of the violation.

18.3 In case the complaint is not proved, the Committee shall recommend that no action is required to be taken in the matter.

18.4 Mere inability to substantiate a complaint or provide adequate proof need not attract action against the complainant.

18.5 In cases where the Committee arrives at the conclusion that the allegation by the complainant is malicious or fabricated with the full knowledge of the complainant or where the complainant has produced any forged or misleading document, the Committee may recommend appropriate action against such complainant.

18.6 If the Committee arrives at a conclusion that during the inquiry any witness has given false evidence or produced any forged or misleading document, it may recommend punitive action against the said witness.

18.7 Non-adversarial modes of redressal and resolution could also be considered in appropriate cases. Examples of this may be verbal warning, verbal apology, promise of good behaviour and similar actions.

18.8 The victim of sexual harassment/complainant may have the option to seek adjustments such as change of the room/location of the office room, change of the quarters, etc.

18.9 The Committee, in exceptional cases, may ask the eparchial/archeparchial Bishop to allow the complainant to proceed on leave for a period of up to three months (the leave will not be deducted from his/her leave account). In case of extremely grave complaints the Committee may propose to the eparchial/archeparchial bishop/archbishop an administrative leave to the respondent.

18.10 The Committee may propose other reliefs also to the complainant as may be prescribed.

Section VIII - Appeal

19. The aggrieved party has the right to appeal against the recommendations made by the Inquiry Committee. The aggrieved party may appeal to the Appellate Safe Environment Committee of the Syro Malabar Church within 10 working days from the date of its receipt.

Section IX – Interpretation and Amendments

20. Official Interpretation of these Norms and Procedures is the competence of the Major Archbishop who shall do so after consulting the General Moderator for Administration of Justice in the Syro-Malabar Church.

21. The amendments to these norms and procedure shall be made by the Synod of the Syro-Malabar Church after having heard the eparchies/archeparchies of the Syro - Malabar Major Archiepiscopal Church, without prejudice to the norms given by the higher authorities.

Appendix: Sources

These norms and procedures are based on the following legislative documents of the Catholic Church and the Government of India:

1) Motu Proprio, Sacramentorum Sanctitatis Tutela with its latest updates in December 2019.
2) Apostolic Letter, As a Loving Mother, 2016.
3) Motu Proprio, Vos estis Lur Mundi, 2019.

4) Procedural Norms for Dealing with Cases involving Sexual Abuse of Minors (Catholic Bishops Conference of India, 2015).

5) Gender Policy (Kerala Catholic Bishops' Council, 2009).

6) Guidelines to Deal with Sexual Harassment at Workplace (CBCI, 2017).

7) Guidelines to Deal with Sexual Harassment at Workplace (KCBC, 2017).

8) Guidelines for Safe Environment Programme (KCBC, 2019).

9) Protection of Children from the Sexual Offence Act, 2012.

10) Sexual Harassment of Women at Workplace Act, 2013.

11) Juvenile Justice Act, 2010.

These Norms and Procedures of the Eparchial /Archeparchial Safe Environment Committee in the Syro-Malabar Church are given from the Major Archiepiscopal Curia of the Syro-Malabar Church on 30 May 2020.

+ George Alencherry
Cardinal George Alencherry
Major Archbishop of the Syro-Malabar Church

The Syro-Malabar Major Archiepiscopal Curia

Fr. Vincent Cheruvathoor
Major Archiepiscopal Chancellor

INDEX

അ, ആ

അകത്തോലിക്കാ മാമ്മോദീസ സാധുവായത്/
അസാധുവായത് 507, 508
അകത്തോലിക്കരുടെ സഭാപ്രവേശനം 224, 534
അക്കൗണ്ടന്റ് (കണക്കൻ) 120, 374, 401, 418
അഖില കേരള കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ് (A.K.C.C.) .. 460
ആഘോഷമായ വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണം 243
അജപാലനകേന്ദ്രം 112
അജപാലന ശുശ്രൂഷകൾ 122
അജപാലന സംഘടനകൾ, പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ 452
അജപാലന സ്ഥാപനങ്ങൾ 437,438
അടിമ 321
അടയാളങ്ങൾ, അദ്ഭുതങ്ങൾ 523
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ 73
അഡാർട്ട് (ADARRT) 449
അഡോപ്ഷൻ 283
അദിലാബാദ് മിഷൻ 501
ആദ്യകുമ്പസാരം 243
അദ്ധ്യാപകനിയമനം 482
അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപക സ്ഥലംമാറ്റം 486
അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപകരും മാനേജ്മെന്റും 487
അനുരഞ്ജനകൂദാശ (കുമ്പസാരം) 226
ആനുവൽ റിപ്പോർട്ട് 142
അപ്പസ്തോലിക് നുൺസിയോ 20
അൾത്താര 164
ആണ്ടുതിരട്ട് 374
അരമനപ്പത്രം (രൂപതമുദ്രക്കടലാസ്) ...52, 53, 75, 216, 223, 286,
.... 299, 368, 411
ആലോചനാസമിതികൾ 62
ആത്മീയബന്ധം (Spiritual Relationship) 282
ആത്മസ്ഥിതി 374

അൾത്താര ശുശ്രൂഷകർ 140
അല്മായർ 202
അൽഫോൻസിയൻ പാസ്റ്ററൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് 444
അൽഫോൻസിയൻ അക്കാദമി ഓഫ്
റിലീജിയസ് സയൻസസ് 444
അസ്തേന്തിവികാരി 106, 374
അറിയിപ്പുപുസ്തകം 136
അർദ്ധവാർഷികതിരട്ട് 374

ഇ

ഇടവക 87, 197, 379
ഇടവകാംഗത്വം 87, 378
ഇടവകയുടെ രൂപീകരണം 91
ഇടവകയുടെ അതിരുകൾ 91
ഇടവകയും വൈദികരും 100
ഇടവകവികാരി 100, 379
ഇടവക നാളാഗമം (Chronicle) 135
ഇടവക ലൈബ്രറി 139
ഇടവകയും സമർപ്പിതരും 197
ഇടവകയുടെ കണക്ക് 359
ഇടവക സഹായ ഫണ്ട് (Needy Church Fund) 367
ഇടവകയിലെ പൊതുയോഗം 380, 382
ഇടവകയുടെ വസ്തുവകകളുടെ ഭരണം 422
ഇടവകയുടെ വസ്തുക്കൾ 375
ഇടവക പ്രതിനിധിയോഗാംഗങ്ങളെ
ഔദ്യോഗികമായി സ്ഥാനമേല്പിക്കുന്ന ക്രമം 530
ഇടവകദൈവാലയം 379
ഇന്റർനെറ്റ് ഇവാഞ്ചലൈസേഷൻ
(Internet Evangelization) 450
ഇൻഫാം (Indian Farmers Movement) 462
ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റ് 447
ഇമെയിൽ 136
ഇവാഞ്ചലൈസേഷൻ 443

ഉ

ഉച്ചഭാഷിണിയുടെ ഉപയോഗം 131
ഉടമ്പടികൾ, പ്രത്യേകിച്ചും അന്യാധീനപ്പെടുത്തൽ 354
ഉന്നതസഭാധികാരികൾ 17
ഉപവാസം 327
ഉയിർപ്പുതിരുനാൾ 333

എ

എക്യുമെനിസം 343
എൻഡോവ്മെന്റുകൾ 359
എപ്പാർക്കിയൽ ലൈബ്രറി 445
എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലി (Eparchial Assembly) 69
എപ്പാർക്കിയൽ സേഫ് എൻവയോൺമെന്റ് കമ്മിറ്റി 81
എയ്ഡഡ് കോളജുകൾ 492, 493
എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 476
എയ്ഡഡ് സ്കൂളികളിലെ അദ്ധ്യാപക -
അനദ്ധ്യാപക നിയമനം 478
എഴുത്തിനിരുത്ത് 335
എഴുത്തുപെട്ടികൾ 136
എയ്ഡഡ് കോളജുകൾ 492, 493

ഒ

ഒപ്പീസ് 306, 308
ഓഡിറ്റർ 61, 388, 389
ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി 121
ഒരേ ദിവസം രണ്ടാമതു വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരിക്കൽ ... 237
ഓശാന 331

ക

കത്തോലിക്കാസഭ 4
കല്പന പ്രകാരമുള്ള പിരിവുകൾ 126
കപ്പേള 146

കൽക്കുരിശ് 147
കർഷകദളം 447
കല്ലറകൾ 156
കത്തീഡ്രൽ പള്ളി (ഭദ്രാസന ദൈവാലയം), പാലാ 495
കരിമരുന്ന് കലാപ്രകടനം, മാലപ്പടക്കം, ഗുണ്ട്, കതിന
എന്നിവയുടെ ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്
പാലാ രൂപത മെത്രാൻ ബിഷപ്പ് ജോസഫ് കല്ലറങ്ങാട്ട്
പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ 543
കണക്കൻ 120, 374, 401, 418
കാത്തലിക് സ്റ്റുഡന്റ്സ് മൂവ്മെന്റ് (C.S.M.) 459
കത്തോലിക്കാസഭയിലേക്കു പുനരൈക്യപ്പെടുമ്പോൾ
അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട ക്രമം 532
കത്തോലിക്കരും മലങ്കര സിറിയൻ
ഓർത്തഡോക്സുകാരും 291, 292, 293, 294
കാറോയപ്പട്ടം 191
കാറോയക്കാരന്റെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും 195
കാഴ്ചവയ്പുപ്രദക്ഷിണം 241
കുടുംബം 376
കുടുംബത്തലവൻ 377
കുർബാനക്കല്ല് 165
കുമ്പസാരം 226
കുർബാനധർമ്മം 244
കുർബാനക്കണക്ക് 248
കുറുംതിരട്ട് 377
കുടുംബക്കൂട്ടായ്മ 122
കുട്ടൻതറപ്പേൽ ബഹു. ഔസേപ്പച്ചൻ, കടപ്ലാമറ്റം 498
കുരിശുപള്ളികൾ (Stations with regular
Qurbana on fixed days) 145
കുരിശടി 146
കുർബാനത്തിരുക്കർമ്മഗാനങ്ങൾ 242

കുടുംബക്കല്ലറകൾ 160
കുട്ടികളെ എഴുത്തിനിരുത്ത് 335
കുരിശിന്റെ വഴി (സ്ലീവാപ്പാത) 317
കുടുംബപ്രേഷിതത്വം (Family Apostolate) 442
കൂദാശകളിലെ ഭാഗഭാഗിത്വം 206
കൂദാശകൾ 208
കൂദാശാനുകരണങ്ങൾ 302
കെയർ ഹോംസ് 461
കെ.സി.ബി.സി. 20
K.C.S.L. (Kerala Catholic Students League) 458
K.C.B.C. മദ്യവിരുദ്ധ സമിതി 462
കേരള ലേബർ മൂവ്മെന്റ് (K.L.M.) 462
കൈക്കാരന്മാർ 377, 417
കൈക്കാരന്മാരെ ഔദ്യോഗികമായി
സ്ഥാനമേല്പിക്കുന്ന ക്രമം 527
ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾ 4
ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികളുടെ കൂട്ടായ്മ 4
ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികളുടെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും ... 5
കൈചൂണ്ടികൾ (Sign Boards) 137
കൊടിമരം 147
കൊളേത്താമ്മ 497
ക്നാനായ കത്തോലിക്കരെ (കോട്ടയം അതിരൂപത)
പാലാ രൂപതയിലേക്ക് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 286
ക്രോണിക്കിൾ 135
കോളജുകൾ 491
കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് 121

ഗ

ഗായകസംഘം 140
ഗ്രിഗോറിയൻ കുർബാന 245
ഗ്രോട്ടോ 146

ച

ചങ്ങനാശ്ശേരി മെത്രാപ്പോലീത്തൻ പ്രവിശ്യ (Metropolitan Province of Changanassery) 28
ചാൻസറി (Chancery) 56
ചാൻസലർ 56
ചാർച്ചാബന്ധം (Affinity) 280
ചെറുപുഷ്പ മിഷൻലീഗ് (CML) 456

ജ

ജഡ്ജിമാർ 60
ജപമാല 315
ജ്ഞാനസ്നാന മാതാപിതാക്കൾ 218
ജീസസ്സ് യൂത്ത് (JY) 457
ജീവകാരുണ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ 368
ജുഡീഷ്യൽ വികാരി 46, 51, 59, 60
ജേർണൽ 378

ഞ

ഞായറാഴ്ച ആചരണം 327

ട

ട്രസ്റ്റുകൾ 369

ഡ

ഡിസ്പാരിറ്റി ഓഫ് കൾട്ട് 281
ഡിസ്പാരിറ്റി ഓഫ് കൾട്ട് മാര്യേജ് 296

ത

തനതു കുർബാന 248
തട്ടിക്കൊണ്ടുപോകൽ (Abduction) 282
തക്കല മിഷൻ 502
തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ 166
തിരുസ്വരൂപങ്ങൾ 167
തിരുശേഷിപ്പുകൾ 169

തിരുപ്പട്ടം 250, 284
തിരുബാലസഖ്യം 456
തിരുഹൃദയഭക്തി 314
തിരുനാളുകൾ 321
തിരുനാൾ പ്രദക്ഷിണം 321
തിരട്ട് 381
തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങൾ 495, 498
തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം
ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ 500
തുടർപരിശീലനം (On going formation) 187
തൈലാഭിഷേകം (സൈഥര്യലേപനം) 225

ദ

ദമ്പതീവധം (Conjugicide) 282
ദത്തെടുക്കൽ (Adoption) 283
ദപ്പാ (കുർബാനക്കല്ല്) 165
ദളിത് കത്തോലിക്ക മഹാജനസഭ (D.C.M.S.) 460
ദിനപത്രങ്ങളിലെ സപ്ലിമെന്റ് 325
ദിവ്യരഹസ്യങ്ങൾ സംവഹിക്കുന്നത്
(കാഴ്ചവയ്പ്പു പ്രദക്ഷിണം) 241
ദീപനാളം 451
ദീപിക ഫ്രണ്ട്സ് ക്ലബ് (D.F.C.) 463
ദൈവാലയ ശുശ്രൂഷികൾ 117, 375
ദൈവാലയങ്ങൾ 143
ദൈവാലയങ്ങളിലെ വീഡിയോഗ്രഫി 129
ദൈവാലയങ്ങളിലെ ഫോട്ടോഗ്രഫി 129
ദൈവാലയങ്ങളിലെ ഫിലിംഷൂട്ടിംഗ് 130
ദൈവാലയങ്ങളുടെയും കുരിശുപള്ളികളുടെയും
നിർമ്മാണത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ 149
ദൈവമാതൃഭക്തി 315
ദൈവവചനശുശ്രൂഷ 339
ദൈവാരാധന 205

ധ

ധന്യൻ കദളിക്കാട്ടിൽ മത്തായി അച്ചൻ 497
ധർമ്മദീപം സൊസൈറ്റി (Industrial Estate) 447
ധ്യാനടീമുകൾക്കുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 509
ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങൾ 341, 509–518
ധ്യാനടീമുകൾ 341

ന

നടത്തുവികാരി (Acting Vicar/ Vicar in charge) 105
നാല്പതുമണി ആരാധന 313
നാളാഗമനം 431
നാൾവഴി 378
നിത്യക്കുർബാന (Foundation Mass) 245
നിലവിലുള്ള മുൻ വിവാഹബന്ധം (Prior Marriage Bond) 281
നിർമ്മാണ സമിതി 76
നീതി സംരക്ഷകൻ (Promotor of Justice) 60
നീഡി ചർച്ച് ഫണ്ട് (Needy Church Fund) 367
നൊവേന, നൊവേനകൾ, നൊവേനത്തിരുനാളുകൾ 317, 318
നോട്ടറി 62
നോട്ടീസ് ബോർഡ് 137

പ

പള്ളി റിക്കാർഡുകൾ 132
പസാരം (വിവാഹക്കാഴ്ച) 258
പണമിടപാടുകൾ 188
പത്രമേനി 185
പനങ്കുഴയ്ക്കൽ ബഹു. ചെറിയ യാക്കോബ് കത്തനാർ, കുറവിലങ്ങാട് 498
പള്ളി മണികൾ 50, 119, 171, 173, 305
പള്ളി ജീവനക്കാർ 113
പള്ളിയോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ 371
പരിശുദ്ധ കുർബാനയുടെ ആരാധനയും ആശീർവ്വാദവും 312

പരസ്യ നിത്യബ്രഹ്മചര്യ വ്രതവാഗ്ദാനം 284
പള്ളിയോഗം 378, 381
പബ്ലിക് പ്രൊപ്രിയേറ്റി 283
പതിമൂന്നുമണി ആരാധന 313
പാലാ രൂപത 30
പാലാ രൂപത രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള
അപ്പസ്തോലിക ബൂള 31
പാലാ സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി 445
പാലാദൂത് 451
പാലാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസ് 450
പാലാ കാരിത്താസ് 462
പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ (Pastoral Council) 67
പാലാ ഹോം പ്രോജക്ട് 463
പാരിഷ് ഹാൾ 112, 272
പി.എസ്.ഡബ്ല്യു.എസ്. 445
പിതൃവേദി 461
പിറവിത്തിരുനാൾ 334
പീഡാനുഭവവാരം (ഹശാ ആഴ്ച) 331
പീഡാനുഭവവെള്ളി 332
പുണ്യാത്മാക്കളുടെ കബറിടങ്ങൾ 496
പൗരസ്ത്യസഭകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കാര്യാലയം 19
പൗരോഹിത്യസ്വീകരണം 190
പെസഹാവ്യാഴം 332
പേരേട് 380
പൊതുമാന്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തടസ്സം
(Public Propriety) 283
പൊതുനിയമം (Common Law) 1
പൊതുക്കല്ലറകൾ 159
പ്രഘോഷണഗ്രന്ഥങ്ങൾ 140, 231
പ്രതിനിധിയോഗം 380, 391
പ്രത്യേകനിയമം (Particular Law) 1
പ്രത്യേകപദവിയുള്ള ദൈവലായങ്ങൾ 495

പ്രവാസികാര്യാലയം 450
പ്രസംഗം 187
പ്രായക്കുറവ് 278
പ്രാരംഭ കൂദാശകൾ 210
പ്രിൻസിപ്പൽ നിയമനം 485
പ്രീസ്റ്റ് ഹോം 183
പ്രെസ്ബിറ്ററി 111
പ്രെസ്ബിറ്ററൽ കൗൺസിൽ 65
പ്രെസ്ബിത്തേരിയം 66
പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ് 55
പ്രോട്ടോപ്രസ്ബിറ്ററേറ്റ് (Protopresbyterate) 82
പ്രോട്ടോപ്രെസ്ബിറ്റർ (ഫൊറോന വികാരി) 83
പ്രോട്ടോപ്രെസ്ബിറ്ററുടെ
അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും 83
പ്രോ - വികാരിമാർ 105

ഫ

ഫണ്ട് ശേഖരണം 369
ഫയലുകൾ 132
ഫാമിലി അപ്പോസ്തലേറ്റ് 442
ഫിലിംഷൂട്ടിംഗ് 130
ഫിനാൻസ് ഓഫീസ് 58
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ 51, 58, 64, 70, 77, 438
ഫൗണ്ടേഷൻ മാസ്സ് 245
ഫൊറോന 82
ഫൊറോന വികാരി 70, 82, 83, 84, 85, 111, 179, 189, 350, 399
ഫൊറോന വികാരിയുടെ അവകാശങ്ങളും
ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും 83
ഫൊറോന സമിതികൾ 86
ഫോട്ടോഗ്രഫി 129
ഫ്രീ സ്റ്റേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 257
ഫ്രാൻസിസ്ക്കൻ അൽമായ സഭ 458

ബ

ബഥാനിയ തിയോളജിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് 445
ബലിപീഠം (അൾത്താര) 164
ബന്ധസംരക്ഷകൻ (Defender of Bond) 60
ബലിവസ്തുക്കൾ 241
ബജറ്റ് 375
ബിഷപ്പ് വയലിൽ ലൈബ്രറി 452
ബേത് അപ്രേം നസ്രാണി ദയറാ, കാഞ്ഞിരത്താനം 464
ബേമ്മ(വചനവേദി) 164
ബൈബിൾ പ്രേഷിതത്വം 444
ബൈബിൾ അപ്പോസ്തലേറ്റ് 444
ബ്രൂണോ കണിയാരകത്ത് സി.എം.ഐ. കുര്യനാട് 497

ഭ

ഭവനസന്ദർശനം 125
ഭവനങ്ങളിലെ വിശുദ്ധ കുർബാനയർപ്പണം 234
ഭണ്ഡാരങ്ങൾ 170
ഭവനങ്ങളിൽ വിവാഹത്തോടനുബന്ധിച്ച്
നടത്തുന്ന പ്രാർത്ഥന 268
ഭരണനിർവ്വാഹക കോടതി 73
ഭക്താനുഷ്ഠാനങ്ങൾ 311
ഭക്തികാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള വിൽപ്പത്രങ്ങളും
ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളും 357
ഭൂതോച്ഛാടനം 518
ഭൗതികവസ്തുക്കളുടെ സമ്പാദനം 347

മ

മതവ്യത്യാസം (Disparity of Cult) 281
മതാന്തരവിവാഹം (Disparity of Cult Marriage) 296
മറ്റ് മേലദ്ധ്യക്ഷന്മാരെ ക്ഷണിക്കുന്നത് 132
മനസമ്മതം (Betrothal) 261
മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ 303
മഡോണ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹോം ലൈഫ് 442
മാസാദ്യവെള്ളിയാചരണം 315

മാർ സ്ലീവാ മെഡിസിറ്റി, പാലാ 463
മാതൃവേദി 461
മാർപ്പാപ്പ 17, 18, 19, 20, 25, 29, 177, 338, 345, 346, 414
മാമ്മോദീസ 212
മാമ്മോദീസ സാധുവായ/ അസാധുവായ സഭകൾ 507, 508
മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്റർ 14, 212, 215, 220, 222, 225, 260, 287
മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തൽ 222
മാംസവർജ്ജനം 326
മാമ്മോദീസയുടെ കാർമ്മികൻ 213
മാസത്തിരട്ട് 378
മാർ സ്ലീവാ കോളജ് ഓഫ് നേഴ്സിംഗ്, പാലാ 492
മിശ്രവിവാഹം (Mixed Marriage) 288
മിശ്രവിവാഹത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട മറ്റു കാര്യങ്ങൾ 295
മിഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ 501, 502
മുതിർന്നവരുടെ മാമ്മോദീസ 216
മൂറോൻ 166
മൃതസംസ്കാരം 302
മേജർ ആർച്ചുബിഷപ് ... 21, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 73, 177, 178,
.... 206, 277, 356, 414, 436
മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്ക്കോപ്പൽ കൂരിയ 27
മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സിനഡ് 26
മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്ക്കോപ്പൽ അസംബ്ലി 28
മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ മർത്ത്
മറിയം ആർച്ച് ഡീക്കൻ (അർക്കദിയാക്കോൻ)
തീർത്ഥാടന ദൈവാലയം, കുറവിലങ്ങാട് 495
മൈലപ്പറമ്പിൽ ബഹു. കുര്യാക്കോസച്ചൻ, കോതനല്ലൂർ... 498
മൊബൈൽ ഫോൺ 131
മ്ശംശാനപ്പട്ടം 190,191
മ്ശംശാനയുടെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും 192

യ

യാത്രപ്പടി - വൈദികർ, കമ്മീഷൻ അംഗങ്ങൾ 111, 112
യാമപ്രാർത്ഥനകൾ 310

ര

രജിസ്റ്ററുകൾ 132
രക്തബന്ധം (Consanguinity) 279
രഹസ്യവിവാഹം 296
രൂപത മെത്രാന്റെ അനുമതി ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ 186
രൂപതനിയമം 2
രൂപത 29, 376
രൂപതാതിർത്തി 39
രൂപതാംഗങ്ങൾ 44
രൂപത മെത്രാൻ (Eparchial Bishop) 45, 196, 376
രൂപത മെത്രാന്റെ കാനോനിക സന്ദർശനം(വിസീത്ത) 48, 551
രൂപതക്കച്ചേരി (Eparchial Curia) 51
രൂപതക്കച്ചേരിയെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ 52
രൂപതക്കോടതി (Eparchial Tribunal) 59
രൂപത ആലോചനാസംഘം
(College of Eparchial Consultors) 62
രൂപത ബുള്ളറ്റിൻ (സാന്ത്വനപ്രകാശം) 138
രൂപത വിവാഹക്കോടതി (Eparchial Marriage Tribunal) .. 297
രൂപത വിവാഹക്കോടതിയിലെ കേസുകൾ
സംബന്ധിച്ച് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ 298
രൂപത ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ 63
രൂപത വൈദികർ 174, 175
രൂപത മെത്രാനും സമർപ്പിതരും 196
രൂപതയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷയുടെ മാതൃക 539
രൂപത വിവാഹക്കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട
അപേക്ഷയുടെ മാതൃക 541
രൂപത വൊക്കേഷൻ ബ്യൂറോ 440
രേഖാലയം 56
രോഗീലേപനം 251
രോഗികൾക്ക് വിശുദ്ധ കുർബാന നൽകൽ 237

ല

ലദീഞ്ഞ് 317, 318
ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്സ് 485
ലിജിയൻ ഓഫ് മേരി 457
ലിറ്റർജി 205
ലെറ്റർ ഹെഡ് 138
ലെറ്റർ ബോക്സ് 136
ലെഡ്ജർ 380
ലോക്കൽ ഹയരാർക്ക് 378
ലോക്കൽ മാനേജർ 488
ലൈംഗിക ശേഷിക്കുറവ് (Impotency) 278

വ

വചനവേദി 164
വലിയ നോമ്പിലെ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ 330
വിഭൂതി 330
വലിയ ശനി 333
വർഷാവസാന ദിനങ്ങൾ 335
വർഷാരംഭ ദിനങ്ങൾ 335
വചനപ്രഘോഷണം 187
വാഴ്ത്തപ്പെട്ട തേവർപറമ്പിൽ കുഞ്ഞച്ചന്റെ
കബറിടം, രാമപുരം 496
വാട്സ്ആപ്പ് 136
വാർഷികത്തിരട്ട് 374
വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് (Annual Report) 142
വാർഷികധ്യാനം 125
വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ 465
വിശുദ്ധ വസ്തുക്കൾ 143, 164, 166
വിശുദ്ധ സ്ഥലങ്ങൾ 143
വിശുദ്ധ കുർബാന 230
വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പണത്തിനുള്ള സ്ഥലം 234
വിവാഹങ്ങൾ 266
വിവാഹാശീർവ്വാദം 269

വിവാഹസ്ഥലം 270
വിവാഹസമയം 270
വിവാഹാഘോഷങ്ങൾ 272
വിവാഹസാധുത 272
വിവാഹത്തിന്റെ കാനോനികക്രമം 273
വിവാഹത്തിന്റെ കാർമ്മികൻ 274
വിവാഹതടസ്സങ്ങൾ (Impediments) 278
വിവാഹ സമ്മതത്തിനുണ്ടാകുന്ന ന്യൂനതകൾ
(Defects of Consent) 284
വിവാഹരജിസ്റ്റർ 287
വിശുദ്ധ കുർബാന നൽകുവാനുള്ള അസാധാരണ
ശുശ്രൂഷികൾ (Extra Ordinary Ministers) 238
വിശുദ്ധ കുർബാന സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിധം 240
വിവാഹ ആശീർവ്വാദ അനുവാദം 187
വിവാഹക്കാഴ്ച (പസാരം) 258
വിവാഹക്കുറികൾ 260
വിവാഹപ്പരസ്യം 264
വിവാഹം 254
വിവാഹപ്പരസ്യബുക്ക് 136
വിവാഹത്തിനുള്ള ഒരുക്കം 255
വിവാഹവാഗ്ദാനം 261
വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണം 235
വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരണത്തിന് അയോഗ്യരായവർ ... 237
വിശുദ്ധരോടുള്ള വണക്കം 319
വിശ്വാസപരിശീലനകേന്ദ്രം 439
വിൻസെന്റ് ഡി പോൾ സൊസൈറ്റി 458
വിദ്യാഭ്യാസ കൗൺസിൽ 475
വിശുദ്ധ അൽഫോൻസാമ്മയുടെ കബറിട ദൈവാലയം,
ഭരണങ്ങാനം 496
വീഡിയോഗ്രഫി 129
വീട്ടുമാമ്മോദീസ 217
വുഡിന്റ് (Woodind) സേവാനികേതൻ സൊസൈറ്റി 447

വെബ്സൈറ്റ് 136
വെഞ്ചരിപ്പുകൾ 309
വൈദികരുടെ തുടർപരിശീലനം(On going formation) 187
വൈദികരുടെ വാർഷികധ്യാനം 179
വൈദികരുടെ മാസധ്യാനം 179
വൈദികമേലദ്ധ്യക്ഷനെ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് 49
വൈദികമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ ദേഹവിയോഗം 50
വൈദികസമിതി (Presbyteral Council) 65
വൈദികസമ്മേളനം (Presbyterium) 66
വൈദികർക്കുള്ള അനുവാദങ്ങൾ 109
വൈദിക ക്ഷേമനിധി 182
വൈദികരുടെ വിരമിക്കൽ 183
വൈദികവസ്ത്രം 185
വൈദികരുടെ വിൽപത്രം 503
വൈദികരുടെ മരണം 189
വൈദികപരിശീലനം 189
വൈദികവിദ്യാർത്ഥികൾ 189
വൈദിക വിദ്യാർത്ഥി പരിശീലനഫണ്ട് 191
വൈദിക മന്ദിരം (Presbytery) 111, 183
വൈദികരുടെ മൃതസംസ്കാരശുശ്രൂഷയിൽ
ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ 553
വൈദികരുടെ നിയമനം 181
വൈദികരുടെ സ്ഥലമാറ്റം 181
വൈദികരുടെ അവധി 181
വൈസ് ചാൻസലർ 56
വൈദികരുടെ അവകാശങ്ങൾ 180
വൈദികരുടെ അലവൻസ് 180
വൈദികരുടെ തുടർപരിശീലനം 187
വ്യക്തിക്കല്ലറകൾ 159, 160

ശ

ശിശുക്കളുടെ മാമ്മോദീസ 215
ശിശുദിനം 334

ശുശ്രൂഷാസംവിധാനം 24
ശുചീകരണ ജീവനക്കാർ.. 122
ശ്ലൈഹിക സിംഹാസനം .. 12, 13, 15, 19, 20, 199, 206, 209, 297, 321

ഷ

ഷലോം പാസ്റ്ററൽ സെന്റർ.. 437

സ

സഭ 4
സക്രാരി 164
സബർമതി മിഷൻ, ഗുജറാത്ത്.. 501
സമർപ്പിതർ 196
സഹായ മെത്രാൻ 50
സാമ്പത്തിക കാര്യാലയം.. 58
സഭയിലെ പരമോന്നതാധികാരം 17
സന്ന്യാസ ഭവനങ്ങളിലെ ദൈവാലയങ്ങൾ 148
സങ്കീർത്തി 154
സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണം 350
സഭയുടെ ഭൗതികവസ്തുക്കൾ 345
സഭയിലെ പ്രബോധനാധികാരം 336
സമർപ്പണശുശ്രൂഷ (അടിമ) 321
സന്ധ്യാപ്രാർത്ഥന 313
സകല മരിച്ചവരുടെയും ഓർമ്മ 333
സകല വിശുദ്ധരുടെയും തിരുനാൾ 333
സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന
ചില പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ 359
സജോക്ക് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി 448
സൺഡേ സ്കൂൾ ഹാൾ 112
സന്ന്യാസിനിസന്ന്യാസഭവനങ്ങളിലെ വൈദിക ശുശ്രൂഷ 108
സന്ന്യാസിനീഭവനങ്ങളിലെ പരിശുദ്ധകുർബാനയുടെ
ആരാധന 242
സന്ന്യാസിനീഭവനങ്ങളിലെ സക്രാരി തുറക്കൽ 242
സാന്ത്വനപ്രകാശം 138

സ്വാശ്രയ കോളജുകൾ 493
സാന്ത്വന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് കൗൺസിലിംഗ്
& ഗൈഡൻസ് 452
സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വൈദിക ശുശ്രൂഷ 108
സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്ക് 359
സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ
ആശീർവ്വദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്ത വിവാഹങ്ങൾ 267
സ്ഥലമേലദ്ധ്യക്ഷൻ 14, 181, 182, 187, 196, 213, 234,
..... 258, 261, 262, 263, 265, 266, 267, 269,
.... 270, 273, 274, 275, 277, 278, 280,
.... 295, 296, 297, 303, 353, 375, 377, 378,
..... 380, 381, 388, 393, 401, 405, 406, 407,
..... 409, 414, 419, 420, 421, 424, 425, 455
സ്ലീവാപ്പാത 317
സിവിൽ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ 287
സിംഹാസന ഫീസ് 365
സിഞ്ചെല്ലൂസുമാർ 46, 48, 51, 54, 55, 56, 57, 67, 70, 71, 476
സിവിൽ സർവ്വീസ് ആന്റ് എൻട്രൻസ്
കോച്ചിംഗ് സെന്റേഴ്സ് 494
സി.ബി.സി.ഐ. 20
സീറോ മലബാർ സഭ 21
സീറോ മലബാർ ഹയരാർക്കി 21
സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ് (SMYM) 457
സ്ഥിരസിനഡ് (Permanent Synod) 27
സീനിയർ അസ്തേന്തി വികാരി 106
സുവിശേഷവത്ക്കരണം 443
സുറിയാനി കോളജ് (The house of wisdom
of the East Syriac Studies) 464
സെന്റ് ജോസഫ്സ് കോളജ് ഓഫ് എൻജിനീയറിംഗ്
ആന്റ് ടെക്നോളജി, പാലാ 491
സെന്റ് ജോസഫ്സ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹോട്ടൽ
മാനേജ്മെന്റ് ആന്റ് കേറ്ററിംഗ് ടെക്നോളജി, പാലാ..... 492

സെന്റ് തോമസ് സബർമതി മിഷൻ 501
സെമിത്തേരി 155
സെമിത്തേരി കപ്പേളകൾ 148
സെന്റ് തോമസ് പ്രസ്സ് 451
സെന്റ് തോമസ് ബുക്ക് സ്റ്റാൾ 451
സൈൻ ബോർഡ് 137
സേവാ നികേതൻ സൊസൈറ്റി (Woodind) 447
സൈത്ത് (മൂറോൻ) 166
സ്ഥൈര്യലേപനം 225
സ്വയാധികാരസഭ 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15,
... 16,20, 174, 176, 199, 208, 209, 227, 232,
..... 233, 270, 271, 273, 275, 276, 346, 347
സ്വയാധികാരസഭയിലെ അംഗത്വം 10
സ്വയാധികാരസഭാംഗത്വമാറ്റം 12
സ്വതന്ത്ര കുരിശുപള്ളി (Filial Church) 145
സ്വതന്ത്രസ്ഥിതി സംബന്ധമായ
സാക്ഷ്യപത്രം (Free State Certificate) 257
സ്വാശ്രയസംഘം 446
സ്വാശ്രയകോളജുകൾ 493
സ്കോളർഷിപ്പുകൾ 359
സ്കൂളുകളിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ നിയമനം 486

ഹ

ഹയരാർക്കി 10, 21, 23, 385
ഹന്നാൻവെള്ളം 169
ഹെവ്പ്പദ്യാക്ക്നപ്പട്ടം 191
ഹെവ്പ്പദ്യാക്ക്നയുടെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും 193
ഹോളി ഗോസ്റ്റ് നേഴ്സിംഗ് സ്കൂൾ, മുട്ടുചിറ 493
ഹോളി ഗോസ്റ്റ് മിഷൻ ഹോസ്പിറ്റൽ, മുട്ടുചിറ 464

റ

റീത്തുകളുടെ സംരക്ഷണം 10, 14, 15

കുറിപ്പുകൾ

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....