<u>**സീറോ മലബാർ കൾച്ചറൽ അസ്സോസിയേഷൻ, കുവൈറ്റ്**</u>

(S M C A, Kuwait)

INDEMB/KWT/ASSN/121

സ്ഥാപിതം: December 1, 1995

<u>നിയമാവലി</u>

(2026 ജൂൺ മാസം 05)ാം തിയതി നടന്ന വാർഷിക പൊതുയോഗം അംഗീകരിച്ച ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ)

Website: www.smcakuwait.org

സീറോ മലബാർ കൾച്ചറൽ അസ്സോസിയേഷൻ, കുവൈറ്റ്

നിയമാവലി

ഉള്ളടക്കം | പേജ്

1. ആമുഖം 4
2. നിർവ്വചനങ്ങൾ 4
3. അംഗത്വം 7
4. ഭരണസംവിധാനം 10
5. കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി 11
6. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി 11
7. ഏരിയ 17
8. സോൺ (Zone) 20
9. കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ (Family Units) 24
10. വാർഡ്: 26
11. ഫണ്ടുകളും വിനിയോഗവും 26
12. വാർഷിക ഏരിയാ കുടുംബയോഗം 32
13. വാർഷിക പൊതുയോഗം 33
14. പ്രത്യേക പൊതുയോഗം 34
15. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ 34
16. ഇടക്കാല തിരഞ്ഞെടുപ്പ് 41
17. അച്ചടക്ക നടപടി 41
18. നിയമാവലി ഭേദഗതികൾ 42
19. അനുബന്ധം 1 സംഘടനാ ചിഹ്നം 43
20. അനുബന്ധം 2 SMCA Banner, Letter Head, Seal 44
21. അനുബന്ധം 3 സംഘടനാ പതാക 45
22. അനുബന്ധം 4 സംഘടനാ ഗാനം 46
23. അനുബന്ധം 5 ഏരിയാകളുടെ അതിർത്തികൾ 47
24. അനുബന്ധം 6 എസ്. എം. സി. എ. ബുള്ളറ്റിൻ /സുവനീർ 48
25. അനുബന്ധം 7 കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളുടെ കർമ്മക്രമം 50
26. അനുബന്ധം 8 സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മന്റ്, കുവൈറ്റ് 52
27. അനുബന്ധം 9 ബാലദീപ്തി 60
28. അനുബന്ധം 10 വിമൻസ് വിങ്ങ് 67
29. അനുബന്ധം 11 മലയാളം മിഷൻ മാർഗ്ഗ രേഖ 76

ഫോറങ്ങൾ

Form 1 -Membership Application

Form 2 -Associated Membership Application

Form 5E -Affidavit by the elected Family unit leader

Form 6E - Affidavit by the elected ward representative

Form 6 EBD -Affidavit by the elected Baladepthi family unit representative

Form 6 EYM -Affidavit by the elected SMYM familyunit trepresentative

Form 7E -Nomination form for SMCA Major Oficials of area

Form 7 EBD -Nomination form for Baladeepthi area officials

Form 7 EYM -Nomination form for SMYM area officials

Form 8E -Nomination Forms for SMCA Major Officials of CMC

Form 8 EBD -Nomination form for Baladeepthi central office bearers

Form 8 EYM -Nomination form for SMYM central office bearers

Form 9E -Oath of office

Form 10E -Handing / Taking over note

Form 11 -Covering Letter for providing Financial Assistance

Form 12 -Asset release request

From 11E -Oath of Election Commissioner / Auditor

Form 12E -Nomination Forms for SMCA Area Officials

Form 13 EWW -Affidavit by the elected WOMANS WING family unit trepresentative

Form 14 E WW -Nomination form for WOMANS WING area officials

Form 15 E WW -Nomination form for WOMANS WING central office bearers

Form 16 FBS - Application for Family Benefit Scheme Amount Disbursement

സീറോ മലബാർ കൾച്ചറൽ അസ്സോസിയേഷൻ, കുവൈറ്റ്

നിയമാവലി

1995 ഡിസംബർ മാസം 1)0 തീയതി കുവൈറ്റിലെ ഇന്ത്യൻ എംബസ്സി ഓഡിറ്റോറിയത്തിൽ നടന്ന എസ്. എം. സി. എ കുവൈറ്റിന്റെ പ്രഥമ പൊതുയോഗം അംഗീകരിച്ച് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയ സംഘടനയുടെ ആദ്യ നിയമാവലി, സംഘടനയുടെ സുഗമമായ തുടർ പ്രവർത്തനത്തിനും വളർച്ചയ്ക്കും അംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ്മയ്ക്കും ആവശ്യമായ മാർഗനിർദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. അപ്രകാരം 2026 ജൂൺ മാസം 05)0 തിയതി ചേർന്ന വാർഷിക പൊതുയോഗം അംഗീകരിച്ചതുൾപ്പെടെയുള്ള ഭേദഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് എസ്. എം. സി. എ കുവൈറ്റിന്റെ ഈ നിയമാവലി. സംഘടനയും അതിലെ അംഗങ്ങളും ഈ നിയമാവലിയും അതിലെ വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് അവയ്ക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

1. ആമുഖം

a) കുവൈറ്റിൽ പ്രവാസികളായിരിക്കുന്ന സീറോ മലബാർ കത്തോലിക്കരുടെ ഉന്നമനത്തിനു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി 1995 ഡിസംബർ മാസം 1–ാം തീയതി സ്ഥാപിച്ച ഈ സംഘടനയുടെ പേര് **"സീറോ മലബാർ കൾച്ചറൽ അസ്സോസിയേഷൻ, കുവൈറ്റ്" അഥവാ "എസ്. എം. സി. എ കുവൈറ്റ്" (SMCA, KUWAIT)** എന്നായിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

b) അംഗങ്ങൾക്ക് മാതൃസഭയുടെ വിശ്വാസം, പാരമ്പര്യം, പൈതൃകം എന്നിവ പിൻതുടരുവാനും അടുത്ത തലമുറയ്ക്ക് പകർന്നു കൊടുക്കുവാനും; ആദ്ധ്യാത്മികവും, സാമൂഹികവും, സാംസ്കാരികവുമായ വ്യക്തിത്വം നിലനിർത്തുവാനും പരിപോഷിപ്പിക്കുവാനും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നുള്ളതായിരിക്കണം ഈ സംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യം.

c) സീറോ മലബാർ സഭാ തലവനും, കുവൈറ്റിലെ കത്തോലിക്കാ ബിഷപ്പും സംഘടനയുടെ രക്ഷാധികാരികൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

d) കുവൈറ്റിൽ നിലവിലുള്ള സഭാസംവിധാനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും, രാഷ്ട്രീയ വിഭാഗീയ ചിന്തകൾക്ക് അതീതമായും മറ്റു സംഘടനകളുമായി സൗഹാർദ്ദത്തിലും ഈ സംഘടന പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

e) കുവൈറ്റ് രാജ്യത്തിന്റെ നന്മയ്ക്കായും, കുവൈറ്റിലെ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും ഈ സംഘടന പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

f) 1996 ൽ **File no**: **KUW/ISI/321/5/96** പ്രകാരം കുവൈറ്റിലെ ഇന്ത്യൻ എംബസിയിൽ ഈ സംഘടന രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും ആയതിന് തുടർച്ചയായി ഇന്ത്യൻ എംബസിയിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ **INDEMB/KWT/ASSN/121** നിലവിലുള്ളതും പ്രസ്തുത അംഗീകാരം നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് സംഘടന പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

g) സീറോ മലബാർ സഭയുടെ ആഗോള അത്മായവേദിയായ കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ്സിന്റെ അംഗസംഘടന എന്നനിലയിൽ സംഘടന പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

h) ഈ നിയമാവലിയോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള 1 മുതൽ 11 വരെയുള്ള അനുബന്ധങ്ങളും 1 മുതൽ 16 വരെയുള്ള ഫോമുകളും ഈ നിയമാവലിയുടെ ഭാഗമായിരിക്കും

i) ഈ നിയമാവലിക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചിഹ്നം **(Emblem)**, ബാനർ - **Seal** - **Letter Head**,പതാക, സംഘടനാഗാനം എന്നിവ, അനുബന്ധങ്ങൾ 1 മുതൽ 4 വരെ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ

ഈ നിയമാവലിയിൽ പ്രത്യേകം വിശദീകരണം നൽകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വാക്കുകൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം നിർവ്വചിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

a) **സഭ** : പരിശുദ്ധ കത്തോലിക്കാ സഭ

b) **മാതൃസഭ** : സീറോ മലബാർ കത്തോലിക്കാ സഭ

c) **സംഘടന**: സീറോ മലബാർ കൾച്ചറൽ അസ്സോസിയേഷൻ, കുവൈറ്റ്

d) **സീറോ** : സുറിയാനി

e) **മലബാർ** : തെക്കു പടിഞ്ഞാറൻ ഭാരത സംസ്കാരം; വി.തോമാ ശ്ലീഹായുടെ പ്രവർത്തന ഭൂമി.

f) **കൾച്ചറൽ**: **സീറോ മലബാർ സഭയെ ഒരു വ്യക്തിസഭ (റീത്ത്) ആയി നിലനിർത്തുന്ന വ്യതിരക്തത**.

g) **അസ്സോസിയേഷൻ**: ഈ നിയമാവലി അനുസരിച്ചുള്ള കൂട്ടായ്മ

h) **കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ്സ്:** ആഗോളതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സീറോ മലബാർ സഭയുടെ ഔദ്യോഗിക അത്മായകൂട്ടായ്മ; AKCC, Catholic Congress Global എന്നീ പേരുകളിലും അറിയപ്പെടുന്നു.

i) **സംഘടനാ സമിതികൾ:** നിയമാവലി പ്രകാരം സംഘടനയെ നയിയ്ക്കുന്നതിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സമിതികൾ.

j) **പ്രവർത്തന വർഷം:** മേയ് മാസത്തിലെ ആദ്യ വെള്ളിയാഴ്ച മുതൽ അടുത്ത വർഷം മേയ് മാസത്തിലെ ആദ്യ വെള്ളിയാഴ്ച വരെ.

k) **കുടുംബാംഗത്വം:** സംഘടനാംഗത്തിന്റെ അവകാശങ്ങൾ (നിയമാവലി അനുസരിച്ചും, കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരണ സമിതി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നവയും) ഒരു കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കുന്ന അംഗത്വം. ഇതനുസരിച്ച് കുടുംബനാഥനും **കുടുംബനാഥയും** (ഭർത്താവും ഭാര്യയും) കുടുംബനാഥയ്ക്കു SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് അംഗത്വവും 38 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ളവർക്ക് SMYM അംഗത്വവും, **SMCA** അംഗത്വവും വോട്ടവകാശവും; സംഘടനാംഗ ങ്ങളുടെ 1-ാം ക്ലാസ്സു മുതൽ 12-ാംക്ലാസ്സു വരെ കുവൈറ്റിൽ പഠിയ്ക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ബാലദീപ്തി അംഗ ത്വവും, സ്വന്ത വരുമാനമില്ലാത്ത കുട്ടികൾക്ക് സംഘടനയുടെ കലാകായിക മത്സരങ്ങളിലും മററുപരിപാ ടികളിലും പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കും. അംഗങ്ങളുടെ സ്വന്ത വരുമാനമില്ലാത്ത ആശ്രിതർക്കും വീട്ടുജോലിക്കാർക്കും സംഘടനയുടെ പൊതുപരിപാടികളിൽ ക്ഷണിതാക്കളായി പങ്കെ ടുക്കാവുന്നതും എന്നാൽ മത്സരങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. സംഘടനാംഗങ്ങളുടെ 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ കുട്ടികൾക്ക് /ആശ്രിതർക്ക് താല്പര്യമെങ്കിൽ (സ്ഥിര വരുമാനം ഉണ്ടെങ്കിലും/ഇല്ലെങ്കിലും) സംഘടനയിൽ പുതുതായി വ്യക്തിഗത അംഗത്വം എടുക്കാവുന്നതാണ്. കുടുംബാംഗത്വം (അസോസിയേററ് അംഗത്വം ഒഴികെ) കുടുംബനാഥന്റെ പേരിൽ അറിയപ്പെടേണ്ടതും കുടുംബനാഥൻ സീറോ മലബാർ സഭാംഗമായിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. കുടുംബനാ ഥൻ ദിവംഗതനാവുകയോ കുവൈറ്റിൽ സ്ഥിരതാമസമില്ലാതിരിയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മക്കളോ ടൊപ്പം കുവൈറ്റിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബനാഥ പ്രസ്തുത അംഗത്വം തന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റേ**ണ്ട**താണ്.

l) **ഏകാംഗത്വം:** സംഘടനാംഗത്തിന്റെ അവകാശങ്ങൾ (നിയമാവലി അനുസരിച്ചും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരണസമിതി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നവയും) ഒരു വ്യക്തിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന അംഗത്വം. ഏകാംഗത്വമുള്ള ആളിന്റെ സ്ഥിരവരുമാനമി ല്ലാത്ത ആശ്രിതർക്ക് സംഘടനയുടെ പൊതുപരിപാടികളിൽ ക്ഷണിതാക്കളായി പങ്കെടുക്കാവുന്നതും എന്നാൽ മത്സരങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

m) **എഫ്.ബി.എസ് (FBS)**: ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം അഥവാ കുടുംബ സഹായ പദ്ധതി.

n) **തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ:** ഈ നിയമാവലി അനുസരിച്ച് എസ്. എം. സി. എ യുടേയും, SMCA വിമൻസ് വിങ്ങിന്റെയും, സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ്, ബാലദീപ്തി എന്നീ പോഷക സംഘടനകളുടേയും മലയാളം മിഷന്റെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിച്ച് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന അഞ്ചംഗ കമ്മീഷൻ.

o) **ഓഡിറ്റേഴ്സ്:** ഈ നിയമാവലി അനുസരിച്ച് കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി പൊതുയോഗം നിയോഗിക്കുന്ന മുഖ്യ ഓഡിറ്ററും വാർഷിക ഏരിയാ കുടുംബയോഗങ്ങൾ നിയോഗിക്കുന്ന ഏരിയാ ഓഡി റ്റർ,സോണൽ ഓഡിറ്റർ എന്നിവർ.

p) **ഡേറ്റാബേസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാർ:** കേന്ദ്രത്തിലേയും ഏരിയാകളിലേയും ഡേറ്റാബേസ് യഥാസമയം പുതുക്കി നിലനിർത്തുന്നതിന് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തികൾ. ഇവർ ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിയുടെയും അതാത് ഏരിയാ സെക്രട്ടറിമാരുടേയും സഹായികളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

q) **സംഘടനയുടെ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ:** ഈ നിയമാവലി അനുസരിച്ച് സംഘടനയെ നയിക്കുന്നതിനും എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമായി ത്രിതല സംവിധാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട താഴെപ്പറയുന്ന ഭാരവാഹികൾ:

(i) പ്രസിഡന്റ്, ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനർ, സോണൽ കൺവീനർ

(ii) ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ഏരിയാ സെക്രട്ടറി, സോണൽ സെക്രട്ടറി

(iii) കേന്ദ്ര ട്രഷറർ, ഏരിയാ ട്രഷറർ, സോണൽ ട്രഷറർ.

r) **വാർഡ്:** നിശ്ചിത ഭൂപരിധിയിൽ താമസിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെ സജീവാംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ഒരു വാർഡ്. ഇതിനായി ഒരു കുടുംബത്തെ ഒരു സജീവാംഗമായി വേണം കരുതുവാൻ. സംഘടനയുടെ ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരി ക്കുന്നതിനായി ഒരു വാർഡ് പ്രതിനിധി ഉണ്ടായിരിക്കും.

s) **കുടുംബ കൂട്ടായ്മ (Family Unit):** നിശ്ചിത ഭൂപരിധിയിലുള്ള 3 മുതൽ 5 വരെ വാർഡുകളിലെ കുടുംബങ്ങൾ ചേരുന്ന കൂട്ടായ്മയാണ് ഒരു കുടുംബ കൂട്ടായ്മ.

t) **സോൺ (Zone)**: നിശ്ചിത ഭൂപരിധിയിലുള്ള 4 മുതൽ 7 വരെ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സംവിധാനമാണ് സോൺ.

u) **സോണൽ ഭരണസമിതി:** ഒരു സോണിലെ വാർഡുകളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വാർഡു പ്രതിനിധികൾ ചേർന്ന രൂപീകരിക്കുന്നതാണ് സോണൽ ഭരണസമിതി.

v) **ഏരിയാ:** പ്രവർത്തന സൗകര്യത്തിനായി സംഘടനയെ കുവൈറ്റിലെ കത്തോലിക്കാ ഇടവകകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച്, അബ്ബാസിയ, സിറ്റി-ഫർവാനിയ, ഫഹാഹീൽ, സാൽമിയ എന്നീ നാല് ഏരിയാകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. അനുബന്ധം അഞ്ചിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിയ്ക്കുന്ന ഭൂപരിധിയായിരിക്കും അതത് ഏരിയാകളുടെ അതിർത്തികൾ.

w) **ഏരിയാ ഭരണസമിതി:** ഏരിയാകളിൽ സംഘടനയുടെ എല്ലാപ്രവർത്തനങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുന്ന ഭരണസമിതി.

x) **ഏരിയാ പ്രവർത്തക സമിതി:** ഏരിയായിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വാർഡു പ്രതിനിധികളും(7 a ix)ഏരിയ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് കൺവീനറും സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റിന്റെ കൺവീനറും ചേരുന്ന സംവിധാനം സംഘടനയുടെ ഏരിയപ്രവർത്തക സമിതി ആയിരിക്കും.

y) **കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി:** സംഘടനയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി സോണൽ പ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഭാരവാഹികളും എല്ലാ ഏരിയാകളുടെയും പ്രതിനിധികളും SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രസിഡന്റും സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റിന്റെ പ്രസിഡന്റും ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ ഭരണസമിതി.

z) **കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി:** എല്ലാ ഏരിയാ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും (7.a.i) SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രസിഡന്റും സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റിന്റെ പ്രസിഡന്റും ചേരുന്ന സംവിധാനം സംഘടനയുടെ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി ആയിരിക്കും.

aa) **രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ്:** സംഘടനയുടെ സന്ദേശങ്ങൾ ഔദ്യോഗികമായി അറിയിക്കുന്നതിന് ലെറ്റർ ഹെഡിൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ഏരിയാ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന കത്തുകളും സർക്കുലറുകളും, വാട്ട്സപ്പ്, ഇ-മെയിൽ, **SMCA**മൊബൈൽ ആപ്പ് എന്നിവ വഴി ജനറൽ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ഏരിയാ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ സോണൽ സെക്രട്ടറി അംഗങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന അറിയിപ്പുകൾ.

bb) SMCA **വിമൻസ് വിങ്ങ്:** SMCA കുവൈറ്റിന്റെ സജീവ അംഗങ്ങളായ വനിതകളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ്, SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് .**SMCA**യുടെ പോഷക സംഘടനയായ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ഈ നിയമാവലിയിലെ അനുബന്ധം 10 പ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക നിയമാവലി പ്രകാരം പ്രവർത്തിയ്ക്കേ**ണ്ട**താണ്.

cc) **സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ് (Syro Malabar Youth Movement - SMYM):** 38വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള **SMCA** സജീവാംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ്. **SMCA**യുടെ പോഷക സംഘടനയായ SMYM, ഈ നിയമാവലിയിലെ അനുബന്ധം 8 പ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക നിയമാവലി പ്രകാരം പ്രവർത്തിയ്ക്കേ**ണ്ട**താകുന്നു.

dd) **ബാലദീപ്തി:** കുടുംബാംഗത്വമുള്ള സജീവാംഗങ്ങളുടെ 1-ാം ക്ലാസ്സു മുതൽ 12-ാം ക്ലാസ്സു വരെ കുവൈറ്റിൽ പഠിയ്ക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് ബാലദീപ്തി. **SMCA**യുടെ പോഷക സംഘടനയായ ബാലദീപ്തി ഈ നിയമാവലിയിലെ അനുബന്ധം 9 പ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക നിയമാവലി പ്രകാരം പ്രവർത്തിയ്ക്കേ**ണ്ട**താണ്.

ee) **SMCA റിട്ടേണീസ് ഫോറം:** സംഘടനയുടെ സജീവാംഗങ്ങളായിരിക്കെ, കുവൈറ്റിലെ പ്രവാസ ജീവിതം അവസാനിപ്പിച്ച് ഇന്ത്യയിലേക്ക് മടങ്ങിപ്പോയ പൂർവ്വ സംഘടനാംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ്മ യാണ് SMCA റിട്ടേണീസ് ഫോറം.

ff) **SMCA ഫോർമർ മെമ്പേർസ് ഫോറം:** സംഘടനയുടെ സജീവാംഗങ്ങളായിരിക്കെ, കുവൈറ്റിലെ പ്രവാസജീവിതം അവസാനിപ്പിച്ച് ഇന്ത്യക്കുവെളിയിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ദേശത്ത് പ്രവാസികളായിരിക്കുന്ന പൂർവ്വസംഘടനാംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് SMCA ഫോർമർ മെമ്പേർസ് ഫോറം.

gg) **മലയാളം മിഷൻ :** മലയാള ഭാഷയുടെ ആഗോള പ്രചാരണത്തിനും പ്രവാസി മലയാളികളുടെ കുട്ടികളെ മലയാളം പഠിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി കേരള സർക്കാർ സാംസ്കാരിക വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ആരംഭിച്ച

സംവിധാനമാണ് മലയാളം മിഷൻ. 2017 മുതൽ മലയാളം മിഷനിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു മേഖലയാണ് SMCA കുവൈറ്റ്. SMCA യുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മേഖലാ സമിതിയുടെയും ,ഏരിയ പഠന സമിതികൾ ,പഠന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രൂപീകരണവും പ്രവർത്തനങ്ങളും (മലയാളം മിഷൻ കുവൈറ്റ് ചാപ്റ്റർ പ്രവർത്തകസമിതി ,ജനറൽ കൗൺസിൽ പ്രതിനിധികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ) ഈ നിയമാവലിയുടെ അനുബന്ധം 11 ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖപ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

3. അംഗത്വം

a) **പ്രാഥമികാംഗത്വം:** കുവൈറ്റിൽ താമസമാക്കിയിട്ടുള്ള (those having valid Kuwait residence permit) എല്ലാ സീറോ മലബാർ കത്തോലിക്കരും സംഘടനയുടെ പ്രാഥമികാംഗങ്ങളായിരിക്കും. എന്നാൽ സജീവാംഗത്വമില്ലാത്ത പ്രാഥമികാംഗങ്ങൾക്കും, അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും സംഘടനയുടെ കലാകായിക മത്സരങ്ങൾ, പൊതുയോഗങ്ങൾ, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കാനാവുന്നതല്ല. ജീവകാരുണ്യ അപേക്ഷകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തു വാനുള്ള അധികാരം പ്രാഥമികാംഗങ്ങൾക്ക് **ഉണ്ടാ**യിരിക്കുകയില്ല. ഇവരെ സംഘടനയുടെ പൊതുപരിപാടികളിൽ ക്ഷണിതാക്കളായി പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

b) **സജീവാംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷ:** പ്രാഥമികാംഗങ്ങൾ നിശ്ചിത അംഗത്വഫാറം (Form 1) പൂരിപ്പിച്ച് 3.c പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് സഹിതം സംഘടനയുടെ സജീവഅംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ SMCA കുടുംബകൂട്ടായ്മകൾ മുഖേന വേണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ. അപേക്ഷാ ഫോറം (ഫാറം 1) സോണിലേയും, ഏരിയായിലേയും ഭാരവാഹികൾ പരിശോധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം (ഫോട്ടോ അടക്കം പൂർണ്ണമെങ്കിൽ) ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് മേൽ നടപടികൾക്കായി കൈമാറേണ്ടതും, ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി അംഗത്വ ഫോറത്തിൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ നിയമാവലിക്കനുസൃതമായി അംഗത്വ നമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാകുന്നു. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട് 30 ദിവസത്തിനകം നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും പുതിയ അംഗത്തിന്റെ പേരുവിവരങ്ങൾ സോണിലേയും, ഏരിയായിലേയും, കേന്ദ്രത്തിലേയും ഡേറ്റാബേസിൽ ചേർത്ത് അംഗത്തെ ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. അംഗത്വ നമ്പർ എല്ലാ കാലത്തും നിലനിൽക്കുന്നതായിരിക്കും. എന്നാൽ, ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ അംഗത്വ ഫോറത്തിൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയല്ലെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ, അംഗത്വം റദ്ദാക്കുന്നതിന് കേന്ദ്രഭരണസമിതിയ്ക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിയ്ക്കും. ഇപ്രകാരം അംഗത്വം റദ്ദാക്കപ്പെട്ടാൽ, സംഘടനയുടെ യാതൊരുവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിയ്ക്കുന്നതല്ല.

c) **സജീവാംഗത്വം:** 3.b. പ്രകാരം സംഘടനയിൽ അംഗത്വ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നവർ അതേ പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ സജീവാംഗങ്ങളായിരിക്കും. പ്രവർത്തന വർഷം 2025–2026 മുതൽ സംഘടനയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി, ഏകാംഗത്വമുള്ളവർ അഞ്ചര കുവൈറ്റി ദിനാറും (**KD. 5.500**), കുടുംബാംഗത്വമുള്ളവർ പതിനൊന്ന് കുവൈറ്റി ദിനാറും **(KD. 11.000)** വീതം നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കു മുമ്പായി വാർഷിക വരിസംഖ്യയായി നൽകേണ്ടതാകുന്നു. വാർഷിക വരിസംഖ്യയും **11.h(viii)**ൽ പറയുന്ന അധിക വിഹിതവും യഥാസമയം നൽകി സജീവാംഗത്വം പുതുക്കി നിലനിർത്തേണ്ടത് അംഗത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ളവർ ഈ നിയമാവലിയിലെ 11.h പ്രകാരം **FBS** പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. ഒരു കുടുംബത്തിനോ വ്യക്തിക്കോ സംഘടനാംഗത്തിന്റെ അവകാശങ്ങൾ **(നിയമാവലിയനുസരിച്ചും ഭരണസമിതി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നവയും)** ലഭ്യമാകുന്നതിന് സജീവാംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു. സജീവാംഗത്വത്തിന്റെ കാലാവധി വരിസംഖ്യ നൽകിയ പ്രവർത്തന വർഷത്തിലേക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു പ്രവർത്തന വർഷത്തിലെ സജീവാംഗത്വത്തിന് അടുത്ത പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ ഒക്ടോബർ 31 വരെ സജീവാംഗത്വമുള്ളതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

Details of the Fee to be collected (see Clause 3 of the bylaw):

Description	New Membership		Renewal of Membership		Reactivation of Membership		Renewal Single to Family
	Family	Single	Family	Single	Family	Single	
Membership Fee	5	2	5	2	5	2	5
Registration Fee	1	1	-	-	-	-	-
FBS Fee	4	2	4	2	4	2	4
Office Admin Fee	1	0.5	1	0.5	1	0.5	1
Reactivation Fee	-	-	-	-	1	0.5	-
Total	11	5.5	10	4.5	11	5	10

The figures listed in the table are in Kuwaiti Dinar.

Revised on 09 May 2025)

മുടങ്ങിയ അംഗത്വം പുന:സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം റീആക്ടിവേഷൻ ഫീസ് ആയി കുടുംബാംഗത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന 1 KDയും എകാംഗത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന 0.500 KD യും ഏരിയ ജനറൽ ഫണ്ടിലേക്ക് വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്

d) **<u>അസോസിയേറ്റ് അംഗത്വം</u>**:

(i) വിവാഹം, കുടിയേറ്റം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാൽ മറ്റു കത്തോലിക്കാ സഭാവിഭാഗങ്ങളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന സീറോ മലബാർ സഭാംഗങ്ങൾക്കും അകത്തോലിക്കരെ (അക്രൈസ്തവർ ഉൾപ്പെടെ) സഭാ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നിയമപരമായി വിവാഹം കഴിക്കുകയും സ്വന്തം വിശ്വാസത്തിൽ തുടരുകയും ചെയ്യുന്ന സീറോ മലബാർ സഭാംഗങ്ങൾക്കും അസോസിയേററ് അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവ് കുവൈറ്റിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ കുടുംബാംഗത്വവും ഭർത്താവ് കുവൈറ്റിൽ സ്ഥിരതാമസമില്ലാതിരിയ്ക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഏകാംഗത്വവും ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) നടപടിക്രമങ്ങൾ: അസോസിയേറ്റ് അംഗത്വത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം (Form 2) സംഘടനാ സമിതിയംഗങ്ങൾ മുഖേന വേണം സമർപ്പിക്കുവാൻ. പ്രസ്തുത അപേക്ഷാ ഫോറം സോണൽ ഭരണസമിതികൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം സ്വീകാര്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ മേൽനടപടികൾക്കായി ഏരിയാ സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ കൈമാറ്റപ്പെട്ട അപേക്ഷാ ഫോറം ഏരിയാ ഭരണസമിതി പരിശോധിച്ച് സ്വീകാര്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ സോണൽ ഭരണസമിതിക്ക് അപേക്ഷകയുടെ പക്കൽനിന്നും 3.യിലെ പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകുവാനുള്ള അനുവാദമുണ്ടായിരിക്കും. തുടർന്ന് പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷാ ഫോറം ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് മേൽ നടപടികൾക്കായി കൈമാറേണ്ടതും ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി അംഗത്വ ഫോറത്തിൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ നിയമാവലിക്കനുസൃതമായി അംഗത്വ നമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാകുന്നു. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന അസോസിയേറ്റ് അംഗത്വം സീറോ മലബാർ അംഗത്തിന്റെ പേരിലായിരിക്കും നൽകപ്പെടുക. പുതിയ അസോസിയേറ്റ് അംഗത്തിന്റെ പേരുവിവരങ്ങൾ സോണിലേയും, ഏരിയായിലേയും, കേന്ദ്രത്തിലേയും ഡേറ്റാബേസിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്ത് (Under the heading: SMCA Associated Members - Year 0000-00) അംഗത്തെ ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അസോസിയേറ്റ് അംഗത്വം വാർഷിക വരിസംഖ്യയും 11.h (viii)ൽ പറയുന്ന അധിക വിഹിതവും യഥാസമയം നൽകി കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കി സജീവമായി നിലനിർത്തേണ്ടത് പ്രസ്തുത അംഗത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

(iii) അസോസിയേറ്റ് സജീവാംഗത്തിന് അതാത് പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ നിയമാവലി അനുസരിച്ചും, കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരണസമിതി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നവയുമായ അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ പൊതുയോഗങ്ങളിലോ, തിരഞ്ഞെടുപ്പിലോ, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങളിലോ അസോസിയേററ് അംഗത്തിന് പങ്കെടുക്കാവുന്നതല്ല.

e) **<u>വാർഷിക വരിസംഖ്യയും അംഗത്വ പട്ടികയും:</u>** വാർഷിക വരിസംഖ്യ നൽകേണ്ട അവസാന തീയതി ഒക്ടോബർ 31 എന്ന് നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഒക്ടോബർ 31ന് ശേഷവും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി തീരുമാനിച്ചു പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം വരെ (പരമാവധി നവംബർ 30 വരെ) വരിസംഖ്യ നൽകുന്ന അംഗങ്ങൾ 15.b. ൽ പറയുന്ന സജീവാംഗങ്ങളുടെ ഏരിയാ തിരിച്ചുള്ള അന്തിമ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു. ഓരോ പ്രവർത്തന വർഷത്തിലും സോണിലെ സജീവാംഗങ്ങളുടെ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളും വാർഡുകളും തിരിച്ചുള്ള കരടു പട്ടിക ഡിസംബർ 31–ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി ഏരിയാ / സോണൽ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അംഗങ്ങളാവശ്യപ്പെട്ടാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. പരാതികളോ വീഴ്ചകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരിഹരിച്ചതിനുശേഷം ടി പട്ടിക ഓഡിററിന് വിധേയമാക്കി ജനുവരി അവസാന വെള്ളിയാഴ്ചയ്ക്ക് മുൻപായി ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാകുന്നു. ഈ പട്ടികയ്ക്ക് അനുബന്ധമായി അസോസിയേറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരം ക്രമനമ്പർ അനുസരിച്ച് ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

f) ഏകാംഗത്വമുള്ളവർ കുടുംബാംഗത്വത്തിന് യോഗ്യരാകുന്ന സമയത്ത് അംഗത്വ നമ്പറിൽ മാറ്റമില്ലാതെ തന്നെ കുടുംബാംഗത്വത്തിലേക്ക് അംഗത്വം മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി അംഗത്വം മാറ്റം ചെയ്യുന്ന വർഷത്തിൽ പുതുക്കുന്നതിനായി മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തുകയും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ ക്രമപ്രകാരമുള്ള വാർഷിക വരിസംഖ്യ നൽകുകയും, അംഗത്വം സംബന്ധിച്ച രേഖകളിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതും ആണ്. ഇതുപോലെ തന്നെ കുടുംബാംഗത്വമുള്ളവർക്ക് കുടുംബം കുവൈറ്റിൽ നിന്നും സ്ഥിരതാമസത്തിനായി മറ്റെവിടേക്കെങ്കിലും പോകുമ്പോൾ അംഗത്വം ഏകാംഗത്വത്തിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

g) ഏതെങ്കിലും സജീവാംഗം മറ്റൊരു കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിലേക്ക് / സോണിലേക്ക് / ഏരിയായിലേക്ക് താമസം മാറുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ടി അംഗം തനിക്ക് നിലവിൽ അംഗത്വമുള്ള വാർഡിലെ വാർഡ് പ്രതിനിധിയെയും കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡറേയും അറിയിക്കേണ്ടതാകുന്നു. പ്രസ്തുത വിവരം കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ അതാത് സോണൽ സെക്രട്ടറിയെയും പുതിയ കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡറേയും, സോണൽ സെക്രട്ടറി (വാർഷിക വരിസംഖ്യ വിവരം ഉൾപ്പെടെ) അതാത് ഏരിയാ സെക്രട്ടറിയെയും, ഏരിയാ സെക്രട്ടറി ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിയെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സജീവാംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും പുതിയ സോണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് വാർഡ് പ്രതിനിധി കൈമാറേണ്ടതാകുന്നു. പ്രസ്തുത അംഗത്തിന് സജീവാംഗത്തിന്റെ അവകാശങ്ങൾ നൽകുവാൻ പുതിയ സോണൽ / ഏരിയാ ഭരണസമിതിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും. ഇപ്രകാരമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ യഥാസമയം കേന്ദ്രത്തിലെ ഡേറ്റാബേസിൽ ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി ചേർത്തിരിക്കണം.

h) 38വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള സംഘടനാഅംഗങ്ങൾ SMYMഅംഗങ്ങൾ കൂടിയായതിനാൽ അവർ Youth Members ആണെന്ന് തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ഡാറ്റാബേസിൽ അവരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറിനോടു ചേർത്ത് Y എന്ന ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ് (Eg: Y 9876)

i) ഒരു സജീവ അംഗം സംഘടനാ വിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയോ സഭയിൽ നിന്നും/ മാതൃസഭയിൽ നിന്നും പുറത്തുപോകുകയോ, സംഘടനാ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ നടത്തുകയോ സംഘടനയുടെ പ്രതിച്ഛായക്ക് മങ്ങലേൽപ്പിക്കും വിധം പ്രവർത്തിക്കുകയോ ചെയ്തതായി ഈ നിയമാവലിയിൽ 17ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന അച്ചടക്ക നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തെളിയിക്കപ്പെട്ടാൽ ആ വ്യക്തിയുടെ സംഘടനയിലെ സജീവ അംഗത്വം കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിക്ക് റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്.

j) <u>**നവ സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ, ഘടന ഉപയോഗം (വാട്ട്സ് ആപ്പ്, ഫെയ്സ് ബുക്ക്, യുട്യൂബ് ,ടിറ്റർ ,ഇൻസ്റ്റാഗ്രാം ,എക്സ്)**</u>

SMCA കുവൈറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്ന നവ സമൂഹ മാധ്യമങ്ങളായ വാട്ട്സ് ആപ്പ് , ഇൻസ്റ്റാഗ്രാം , ഫേസ്ബുക് , / എക്സ് പ്ലാറ്റ് ഫോം ,ട്രൂത്ത് സോഷ്യൽ ,ടിറ്ററ്റർ മുതലായവ ആസ്പദമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാകുന്നു .

(i) <u>**അഡ്മിൻ പാനൽ-ഘടന:**</u> SMCA കുവൈറ്റിന്റെ നിലവിലുള്ളതും പുതിയതായി തുടങ്ങുന്നതുമായ നവമാധ്യമങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക അഡ്മിൻ SMCA ജനറൽ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും. ജനറൽ സെക്രട്ടറിയോടൊപ്പം കേന്ദ്ര തലത്തിൽ സെൻട്രൽ മീഡിയ കോർഡിനേറ്ററും ഏരിയ തലത്തിൽ ഏരിയ സെക്രട്ടറിമാരും, ഏരിയ മീഡിയ കോർഡിനേറ്ററും, സോണൽ തലത്തിൽ ഏരിയ സെക്രട്ടറിയും, സോണൽ സെക്രട്ടറിയും, കുടുംബയൂണിറ്റുകളിൽ സോണൽ സെക്രട്ടറിയും കുടുംബയൂണിറ്റ് ലീഡർ, വാർഡ് പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരും അഡ്മിൻ പാനലിൽ ഉണ്ടാകും.

(ii) <u>**ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം , ഉപയോഗം:**</u> കുടുംബയൂണിറ്റുകളിൽ പുതുതായി ഔദ്യോഗിക വാട്ട്സ് ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത ചുമതല ഏരിയ, സോണൽ സെക്രട്ടറിമാർ,കുടുംബയൂണിറ്റു ലീഡർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന ടീമിനായിരിക്കും.

(a)നിലവിലുള്ളതും പുതിയതായി കുടുംബ യൂണിറ്റുകൾക്കായി ഔദ്യോഗിക വാട്ട്സ് ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തുടങ്ങുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക വാട്ട്സ് ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിനായി കുടുംബയൂണിറ്റു ലീഡർ മുൻ കയ്യെടുക്കേണ്ടതും ഏരിയ, സോണൽ സെക്രട്ടറിമാർ, വാർഡ് പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ ചേർന്ന് കുടുംബയൂണിറ്റിലെ എല്ലാ സജീവ അംഗങ്ങളെയും ചേർത്ത് ആയതു പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ് .

(b)ഏരിയകളിലേയും സോണുകളിലെയും കുടുംബയൂണിറ്റുകളിലെയും SMCA യുടെ എല്ലാ ഔദ്യോഗിക വാട്ട്സ് ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പുകളിലും അതാതു കാലത്തെ ഏരിയകളിലേയും സോണുകളിലെയും പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ആയതു അതാതു ഏരിയ, സോണൽ സെക്രട്ടറിമാർ, കുടുംബയൂണിറ്റു ലീഡർമാർ എന്നിവർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അതാത് വർഷത്തെ ഏരിയ കമ്മറ്റികളുടെ വാട്ട്സ് ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പിൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(c)സംഘടനാസമിതികളുടെ കാലാവധി പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ഏരിയ, സോണൽ സെക്രട്ടറിമാർ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തന വർഷത്തിലെ ഏരിയ സോണൽ സെക്രട്ടറിമാരെ കുടുംബയൂണിറ്റ് വാട്ട്സ് ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പ് അഡ്മിൻ പാനലിൽ ചേർത്തു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ഭാരവാഹികൾ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതുമാണ്/ ഒഴിവാകേണ്ടതുമാണ്.

(d)അതാതു വർഷത്തെ അംഗത്വം പുതുക്കൽ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം അംഗത്വം പുതുക്കാത്ത അംഗങ്ങളെ കുടുംബയൂണിറ്റിലെ അഡ്മിൻ പാനൽ നേരിട്ട് വിളിച്ചു പരിശോധിച്ചതിനു

ശേഷം ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതും, ഓരോ മൂന്നു മാസ കാലയളവിലും അംഗങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാത്ത നമ്പറുകൾ ഏരിയ സെക്രട്ടറി /സോണൽ സെക്രട്ടറി/അഡ്മിൻ പാനൽ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ് .

(iii) **<u>പങ്കുവെക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ സാമഗ്രികളുടെ ഉള്ളടക്കം മാർഗ്ഗരേഖ.</u>**

കേന്ദ്ര തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന നവമാധ്യമങ്ങളിൽ, SMCA ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ/ഏരിയ സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻകൂർ അംഗീകാരം(ഉള്ളടക്കം അടക്കമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ) ലഭിച്ചതിനു ശേഷം പങ്കുവെക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സന്ദേശങ്ങളും, ആശയങ്ങളും, ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സാമഗ്രികളും യഥാക്രമം സെൻട്രൽ മീഡിയ കോർഡിനേറ്റർ/ഏരിയ മീഡിയ കോർഡിനേറ്റർ എന്നിവർക്ക് പൊതു അറിവിലേക്കായി പങ്കു വെക്കാവുന്നതാണ്.

(a) SMCA കേന്ദ്ര, ഏരിയ, സോണൽ ഭരണ സമിതികളുടെ അറിയിപ്പുകൾ , SMCA അംഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചരമ അറിയിപ്പുകൾ, സഭ സംബന്ധിയായ അറിയിപ്പുകൾ നാം ജീവിക്കുന്ന രാജ്യത്തിൻറെ ഔദ്യോഗിക അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ ഗ്രൂപ്പിൽ പങ്കുവെക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ വിഭാഗീയതയ്ക്കു പ്രേരകമാകുന്നതോ നിയമവിധേയമല്ലാത്തതോ സംഘടനയുടെ അന്തസ്സത്തയ്ക്ക് അനുയോജ്യമല്ലാത്തതോ ആയ വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുന്നതു ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ആയതു ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ അഡ്മിൻ പാനലിനു നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതുമായിരിക്കും.

(b) സംഘടനാംഗങ്ങളുടെ യാത്രയയപ്പ്, സംഘടനയുടെ പൊതു പരിപാടികൾക്കായുള്ള ഏകോപനം എന്നിവയുൾപ്പെടെ താൽക്കാലികമായി / പ്രത്യേകമായി ഉണ്ടാക്കുന്ന വാട്ട്സ് ആപ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, പ്രസ്തുത പരിപാടികൾക്ക് ശേഷം ജനറൽ സെക്രട്ടറി / ഏരിയ സെക്രട്ടറി /സോണൽ സെക്രട്ടറി(അഡ്മിൻ പാനൽ) അംഗങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്തു നിർവ്വീര്യമാക്കേണ്ടതാണ് .

(c) SMCA യുടെ പേരിലുള്ളതും സംഘടനയുടെയോ SMCA യുടെ അംഗങ്ങളുടെയോ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തുടങ്ങുന്നതും നിലവിലുള്ളതുമായ എല്ലാ സോഷ്യൽ മീഡിയ സംവിധാനങ്ങളുടെയും ഉടമസ്ഥാവകാശം SMCA യിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം പേരുകൾ മാറ്റി ഉപയോഗിക്കുന്നതോ SMCA യുടെ ലോഗോ ഉപയോഗിക്കുന്നതോ ഔദ്യോഗികമല്ലാത്ത ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സംഘടനയുടെ പേര് ഇടുന്നതോ പാടുള്ളതല്ല.

(d) മുകളിൽ പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗരേഖ സംഘടനയുടെ പോഷക സംഘടനകളായ വിമൻസ് വിങ്, SMYM എന്നിവയുടെ എല്ലാ ഭരണസമിതികൾക്കും അതുപയോഗിക്കുന്ന മാധ്യമങ്ങൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും . ആയതിൽ മാത്യ സംഘടനയുടെ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് , ജനറൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതികളിലും ജോയിന്റ് കൺവീനർ , ഏരിയ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഏരിയ തലത്തിലും സോണൽ കൺവീനർ , സോണൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സോണൽ തലത്തിലും അഡ്മിൻ പാനലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) **<u>മറ്റു സോഷ്യൽ മീഡിയ ഗ്രൂപ്പ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഭരണതലം / ഏകോപനം.</u>**

ഫേസ്ബുക് , ഇൻസ്റ്റാഗ്രാം, യൂട്യൂബ് മുതലായ സോഷ്യൽ മീഡിയ അക്കൗണ്ടുകൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി, SMCA യ്ക്ക് പൊതുവായി ഒരു അക്കൗണ്ട് മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്തുകയും, അതിൽ എല്ലാ ഏരിയാകൾക്കും,സോണുകൾക്കും പേജുകളോ ചാനലുകളോ അനുവദിക്കുകയും, എല്ലാ പേജുകളിലും, ചാനലുകളിലും, ജനറൽ സെക്രട്ടറിയും , സെൻട്രൽ മീഡിയ കോർഡിനേറ്ററും, ഏരിയാ മീഡിയ കോർഡിനേറ്ററും, അതാതു ഏരിയാ/സോണൽ സെക്രട്ടറിമാരും, അഡ്മിൻ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് സാധ്യമാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിലോ, നിലവിൽ മാറ്റുന്നതിന് പറ്റാത്ത പേജുകൾ ഉള്ള അവസരത്തിലോ , ഏരിയ /അഡ്മിനുകൾ , മുകളിൽ പറഞ്ഞ അക്കൗണ്ടുകളിൽ SMCA ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ പ്രധാന അഡ്മിൻ / കൺട്രോളർ ആയി **<u>joinsmca@gmail.com</u>** എന്ന ഐഡി ഉപയോഗിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സോഷ്യൽ മീഡിയ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും അഡ്മിൻ പാനലിൽ ഉള്ളവർ അവരുടെ ചുമതല പൂർത്തിയാവുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ ഭാരവാഹികളെ അഡ്മിൻ ആയി ചേർത്തശേഷം അഡ്മിൻ സ്ഥാനത്തുനിന്നും മാറേണ്ടതാണ്.

4. ഭരണസംവിധാനം

a) സംഘടനയ്ക്ക് കേന്ദ്രഭരണസമിതിയും ഏരിയാഭരണസമിതികളും സോണൽ ഭരണസമിതികളും അടങ്ങുന്ന ത്രിതല ഭരണ സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കും. സംഘടനയുടെ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണം ഈ ഭരണസംവിധാനത്തിലൂടെ മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

b) സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ കൾച്ചറൽ, ആർട്സ് & സ്പോർട്സ്, സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ, മീഡിയ കോഓർഡിനേഷൻ എന്നീ നാല് സബ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഏരിയാ / സോണൽ ഭരണസമിതികളിൽ കൾച്ചറൽ, ആർട്സ് & സ്പോർട്സ്, സോഷ്യൽ

വെൽഫെയർ എന്നിവയുടെ ചുമതലയുള്ള ഓരോ കോ ഓർഡിനേറ്റർമാരും ഓരോ മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർമാരും ഉണ്ടായിരിക്കും. വാർഡു പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി സോണൽ സബ് കമ്മിറ്റികൾ വിപുലീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

c) സബ്കമ്മിറ്റികളടക്കമുള്ള സംഘടനാസമിതിയോഗങ്ങളും സംഘടനയുടെ പെതുയോഗങ്ങളും ഈ നിയമാവലി നിർദ്ദേശിക്കുന്നപ്രകാരം ചേർന്നാണ് ഭരണപരവും നയപരവുമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കേണ്ടത്. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഈ യോഗങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ ചേരുവാൻ കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിക്കു തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. അതാത് സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനവും നടപടിക്രമങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ഈ നിയമാവലി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ ചേരുന്ന യോഗങ്ങൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

5. കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി

എല്ലാ ഏരിയാ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും (7.a.i) SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രസിഡന്റും, സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റിന്റെ പ്രസിഡന്റും ചേരുന്ന സംവിധാനം സംഘടനയുടെ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി ആയിരിക്കും;

a) കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾക്കല്ലാതെ പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണയെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതും SMCA പ്രസിഡന്റ് ഇതിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഇപ്രകാരം കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി ചേരേണ്ട ദിവസങ്ങൾ ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിലെ അവസാന വെള്ളിയാഴ്ച എന്നും ഫെബ്രുവരി മാസത്തിലെ അവസാന വെള്ളിയാഴ്ച എന്നും നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഈ ദിവസങ്ങൾക്ക് പത്ത് ദിവസം വരെ മുൻപോ പിൻപോ ഉള്ള ഒരുദിവസം യോഗംചേരാൻ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്;

b) ഇതു കൂടാതെ ആവശ്യമെന്നു തോന്നിയാൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി വിളിച്ചുചേർക്കാവുന്നതാണ്. കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി ചേരേണ്ട സ്ഥലവും സമയവും അജണ്ടയും കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി അംഗങ്ങളെ ഏഴ് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു;

c) പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അത്യാവശ്യ വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അതാത് ഏരിയായിലെ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിൽ ചർച്ചചെയ്ത് ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഭൂരി പക്ഷ അഭിപ്രായങ്ങളിന്മേൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി എടുക്കുന്ന നടപടികൾ തൊട്ടടുത്തു ചേരുന്ന കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു;

d) 5.a പ്രകാരം ചേരുന്ന കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ ഏരിയാ ഭരണസമിതികളുടെ (സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെയും ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെയും ഏകോപിപ്പിച്ച വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ) ആഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. പ്രസ്തുത അവസരത്തിൽ മുഖ്യ ഓഡിറ്റർ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ സന്നിഹിതനായിരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാകുന്നു;

e) കേന്ദ്ര പ്രവർത്തകസമിതി യോഗത്തിൽ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുടെ കോറം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ചേരുന്ന യോഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം എല്ലാവർക്കും ബാധകമായിരിക്കും;

f) SMCA കുവൈറ്റിന്റെ പ്രതിനിധിയായി കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ് ഗ്ലോബൽ ഭാരവാഹി(കൾ) കേന്ദ്ര വർക്കിങ് കമ്മറ്റി അംഗം/(അംഗങ്ങൾ) എന്നിവരെ ഈ നിയമാവലിയുടെ clause 15(d) പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക, കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി/തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക എന്നിവ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ ചുമതലയാകുന്നു.

g) സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക, കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി/തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക എന്നിവ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ ചുമതലയാകുന്നു.

സംഘടനയുടെ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തകസമിതിയോഗങ്ങളിലും പൊതുയോഗങ്ങളിലും ആദ്യാവസാനം പങ്കെടുക്കുവാൻ എല്ലാ കേന്ദ്രപ്രവർത്തക സമിതിയംഗങ്ങളും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഇതിന് സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അവർ അതാത് ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനറെ മുൻകൂട്ടി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

6. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി

സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയായിരിക്കും. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ ഓരോ സോണിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട രണ്ട് വീതം പ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന

ഭാരവാഹികളും, സബ്കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങളും, എല്ലാ ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനർമാരും,SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രസിഡന്റ്, **SMYM** പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരും അംഗങ്ങളായിരിക്കും. കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ്സിന്റെ ആഗോള സമിതിയിൽ ഭാരവാഹികളായി SMCA യിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികൾ പ്രസ്തുത ഭാരവാഹിത്വത്തിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെ SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത ക്ഷണിതാക്കളായിരിക്കും.

a) **<u>കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലകൾ:</u>**

i. ഏരിയാ ഭരണസമിതികളുടെയും സോണൽ ഭരണസമിതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, അവ നിയമാവലി പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക;

ii. ഏരിയാകളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് ജീവകാരുണ്യ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക, സംഘടനാംഗങ്ങൾക്കായി കലാ–കായിക മൽസരങ്ങളും മാതൃസഭയുടെ സംസ്കാരവും പൈതൃകവും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യപരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുക;

iii. ക്രിസ്തുമസ്–നവവത്സര ആഘോഷം സംഘടിപ്പിക്കുക, ദു:ഖ്റാന തിരുനാളിനോടനു ബന്ധിച്ച് സഭാദിനം സമുചിതമായി ആഘോഷിക്കുക;

iv. അംഗത്വത്തിനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷാഫാറം പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷ നിയമാവലിക്കനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ നൽകുകയും അംഗത്വഫോറത്തിൻെറ ഒറിജനൽ സൂക്ഷിക്കുകയും സംഘടനാംഗങ്ങളുടെ ഡേറ്റാബേസ് യഥാക്രമം പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക;

v. കുടുംബ സഹായ പദ്ധതി (**Family Benefit Scheme - FBS**) നിയമാവലിക്കനുസൃതമായി നടപ്പാക്കുക

vi. സഭാ / മാതൃസഭാ സംവിധാനങ്ങളുമായി സംഘടനയുടെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുക, മാതൃസഭയുടെ പ്രവാസി കാര്യപ്രവർത്തനങ്ങളോടു സഹകരിക്കുക;

vii. സീറോ മലബാർ സംഘടനകളുടെ ഗൾഫ് റീജിയണൽ സമ്മേളനം, മാതൃസഭ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന അൽമായരുടെ സമ്മേളനം തുടങ്ങിയ പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സംഘടനാംഗങ്ങളുടെ ഇടയിൽ ആവശ്യമായ അവബോധം നൽകുക;

viii. പത്രവാർത്തകൾ / പരസ്യങ്ങൾ / ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളിലെ പ്രക്ഷേപണങ്ങൾ / ബുള്ളററിൻ / e-Bulletin / സുവനീർ / members directory എന്നിവ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക;

ix. ഇന്ത്യൻ എംബസിയുമായും മററ് സംഘടനകളുമായും **SMCA**യുടെ ഏകോപനം നടത്തുക;

x. സന്ദർശനാർത്ഥം കുവൈറ്റിലെത്തുന്ന വിശിഷ്ട വ്യക്തികളേയും വൈദികരേയും സന്ദർശിയ്ക്കുക / അവർക്ക് ഉചിതമായ സ്വീകരണം നൽകുക;

xi. SMCA അംഗത്വ ഡേറ്റാബേസ് അപ്ഡേഷൻ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിയേയും ഏരിയാ സെക്രട്ടറിമാരേയും സഹായിക്കുന്നതിനായി സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ളവരും സൗജന്യസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരുമായ സജ്ജീവാംഗങ്ങളെ ഡേറ്റാ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരായും; SMCA വെബ്–സൈറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വെബ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ; സോഷ്യൽമീഡിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ മീഡിയ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ, e-mail അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ എന്നീ ചുമതലകളിലേയ്ക്കും കാലാകാലങ്ങളിൽ കേന്ദ്രഭരണസമിതിക്കു നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ വെബ് മാസ്റ്ററായി പ്രൊഫഷണൽ സേവനദാതാക്കളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

xii. സംഘടനയുടെ പോഷക സംഘടനകളായ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ്, **SMYM** ബാലദീപ്തി എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും വേണ്ടതായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക. ഈ നിയമാവലിയുടെ അനുബന്ധം 11 ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ള മലയാളം മിഷൻ SMCA മാർഗ്ഗ രേഖ അനുസരിച്ചു കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

xiii. **SMCA** കുവൈറ്റിന്റെ പൂർവ്വ സംഘടനാംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ്മയായ **SMCA** റിട്ടേണീസ് ഫോറത്തിന്റെയും ഫോർമർ മെമ്പേർസ് ഫോറങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും വേണ്ടതായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുക.

xiv. സംഘടനയുടെ മുൻ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾ കുവൈറ്റിലെ പ്രവാസ ജീവിതം അവസാനിപ്പിച്ച് പോകുമ്പോൾ ഉചിതമായ യാത്രയയപ്പ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക. ഇത്തരം യാത്രയയപ്പുകളിൽ സംഘടനയുടെ സ്മരണിക നൽകേണ്ടതും മറ്റ് സാമ്പത്തിക ചിലവുകൾ സംഘടനക്ക് ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു

b) **<u>കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ സംവിധാനം:</u>**

(i) സംഘടനയുടെ കേന്ദ്ര ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ, ജോയിന്റ് ട്രഷറർ, കൾച്ചറൽ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ, സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ, ആർട്സ് & സ്പോർട്സ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ, ബാലദീപ്തി ചീഫ് കോഓർഡിനേറ്റർ, മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർ എന്നീ പന്ത്രണ്ട് (12) ഭാരവാഹികൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(ii) കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി രണ്ടു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേർന്ന് ഏരിയാ ഭരണസമിതികളുടെയും, സോണൽ ഭരണസമിതികളുടെയും, എല്ലാ കേന്ദ്ര സബ്കമ്മിറ്റികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതും, തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(iii) സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യിൽ കൾച്ചറൽ, ആർട്സ് & സ്പോർട്സ്, സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ, മീഡിയ കോഓർഡിനേഷൻ എന്നീ നാല് സബ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൾച്ചറൽ, ആർട്സ് & സ്പോർട്സ്, സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ എന്നീ സബ് കമ്മിറ്റികളിൽ അതത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയുള്ള കൺവീനറും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. എല്ലാ ഏരിയാകളുടെയും പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കിയും സോണൽ പ്രതിനിധികളുടെ അംഗസംഖ്യ കഴിയുന്നത്രതുല്ല്യമാക്കിയുമാണ് കേന്ദ്രസബ്കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. അധികം വരുന്ന അംഗം(ങ്ങൾ) മീഡിയ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

(iv) കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി/കേന്ദ്ര സബ്കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ അവധിയപേക്ഷ രേഖാമൂലം നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത അംഗങ്ങളിൽ 2/3 അംഗങ്ങളുടെ ക്വോറം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം ചേരുന്ന യോഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം എല്ലാവരും അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(v) ഏതെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി അംഗം, രേഖാമൂലം അവധി അപേക്ഷ നൽകാതെ, തുടർച്ചയായി മൂന്ന് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതെയിരുന്നാൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിനുള്ള അംഗത്വം അസാധു ആകുന്നതും ഇക്കാര്യം കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം അദ്ദേഹം പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന സോണിന്റെ സെക്രട്ടറിയെയും ഏരിയാസെക്രട്ടറിയെയും ജനറൽസെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഇങ്ങനെ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ വരുന്ന ഒഴിവുകൾ ഈ നിയമാവലി യിലെ ഇടക്കാലതിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമനുസരിച്ച് (clause 16) നികത്തേണ്ടതാകുന്നു.

<u>കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ് ഗ്ലോബൽ :</u>

SMCA കുവൈറ്റ്, ഗ്ലോബൽ കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള അംഗ സംഘടന എന്ന നിലയിൽ ഗ്ലോബൽ കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസിന്റെ പ്രതിനിധിസഭയിലേക്കു **SMCA** പ്രസിഡന്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് പുറമെ 30 അംഗങ്ങളെയും തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ആയതു പ്രകാരം **SMCA** യുടെ സോണുകളെ പ്രതിനിധീകരിച്ചു **SMCA** കേന്ദ്രഭരണസമിതിയിൽ അംഗമാകുന്നവർ അതാതു പ്രവർത്തനവർഷത്തേക്ക് കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസിന്റെ പ്രതിനിധിസഭയിലും അംഗമായിരിക്കും. എന്നാൽ കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസിന്റെ നിയമാവലി പ്രകാരം അതിന്റെ ആഗോള (ഗ്ലോബൽ) സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടക്കുമ്പോൾ **SMCA** കുവൈറ്റിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ചു **AKCC** ഭാരവാഹിത്വത്തിലേക്കും കേന്ദ്ര വർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുവാനുള്ളവരെ കണ്ടെത്തുന്നത് ഈ നിയമാവലിയിലെ **Clause** 15(d) പ്രകാരമായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ്സിന്റെ ആഗോളസമിതിയിലെ ഭാരവാഹികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട **SMCA** പ്രതിനിധികൾ പ്രസ്തുത ഭാരവാഹിത്വത്തിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെ **SMCA** കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയിൽ വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത ക്ഷണിതാക്കളായിരിക്കും .എന്നാൽ കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ്സിന്റെ കേന്ദ്ര വർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്കോ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയിലേക്കോ ഏതെങ്കിലും ഉപസമിതിയിലേക്കോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യപ്പെട്ടവർ കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ്സിന്റെ ഗ്ലോബൽ ഭാരവാഹികളായി കണക്കാക്കപ്പെടുകയില്ല എന്നതിനാൽ ആ നിലയിൽ അവർ **SMCA** കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി അംഗമായിരിക്കില്ല..

c) **<u>കേന്ദ്ര സബ് കമ്മിറ്റികളും ചുമതലകളും:</u>**

കേന്ദ്ര സബ് കമ്മിറ്റികൾ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും, ഭാവിപരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനും തീരുമാനത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഓരോ സബ് കമ്മിറ്റികളുടെയും നേതൃത്വം കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ അതത് സബ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ / കോഓർഡിനേററർ മാർക്കായിരിക്കും. ഏരിയാ കൾച്ചറൽ, ആർട്സ് & സ്പോർട്സ്, സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ, മീഡിയ കോഓർഡിനേഷൻ എന്നിവയുടെ ചുമതലയുള്ള കോഓർഡിനേററർമാർ അതത് കേന്ദ്ര സബ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഓരോ കേന്ദ്ര സബ് കമ്മിറ്റികളിലും കേന്ദ്രത്തിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ 'എക്സ് ഒഫീഷ്യോ' അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതും സബ് കമ്മിറ്റികൾ കൂടുമ്പോൾ ഇവരെ യഥാസമയം അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ഇവരിൽ ഒരാളുടെയെങ്കിലും സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കേന്ദ്ര സബ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറിന്റെ / കോഓർഡിനേററുടെ അഭാവത്തിൽ അതത് സബ് കമ്മിറ്റിയിലെ പ്രായത്തിൽ മുതിർന്ന അംഗം പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(i) **<u>കൾച്ചറൽ കമ്മിറ്റി:</u>** സംഘടനാംഗങ്ങളുടെ പൊതുവായ ആത്മീയ വളർച്ചയും വ്യക്തിത്വ വികാസവും കുടുംബ ബന്ധങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണവുമായിരിക്കണം കൾച്ചറൽ കമ്മിറ്റിയുടെ മുഖ്യ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം. ഇതിന് ഉതകുന്ന സെമിനാറുകൾ, ഫാമിലി കൗൺസിലിങ്ങുകൾ, പ്രഭാഷണങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക; കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളിൽ ചൊല്ലേണ്ട പ്രാർത്ഥനകൾ തയ്യാറാക്കുക; നാല് ഏരിയാകളിലേയും കുടുംബകൂട്ടായ്മകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും (അനുബന്ധം 7) അതിനുവേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുക; കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർമാർക്ക് ആദ്ധ്യാത്മികവും സംഘടനാപരവുമായ കാര്യങ്ങളിൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക; സംഘടനയുടെ വേദികളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന കലാപരിപാടികൾ മുൻകൂട്ടി പരിശോധിച്ച് സഭയുടെയും സംഘടനയുടെയും മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുന്നതിനുവേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മററു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(ii) **<u>സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി:</u>** സംഘടനാംഗങ്ങളുടെ പൊതുവായ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമമായിരിക്കണം സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റിയുടെ മുഖ്യ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം. സാമൂഹ്യക്ഷേമത്തിനായുള്ള സാമ്പത്തിക സമാഹരണത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആശയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുകയും നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുക; സംഘടനയുടെ പൊതു പരിപാടികൾക്ക് സ്ഥലസൗകര്യങ്ങളും ആവശ്യമായ മററ് അനുബന്ധ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക; പൊതു പരിപാടികളിലെ ഭക്ഷണ–പാനീയങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുക; ഏരിയാകളിലും സോണുകളിലും ലഭിയ്ക്കുന്ന ജീവകാരുണ്യ അപേക്ഷകളിൽ ആവർത്തനം നടന്നിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക; പ്രത്യേക ലക്ഷ്യത്തോടെയുള്ള ജീവകാരുണ്യ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക; സംഘടനാംഗങ്ങൾ മരണപ്പെടുകയോ, അവർക്ക് അത്യാഹിതങ്ങളോ, അപകടങ്ങളോ സംഭവിക്കുമ്പോൾ വേണ്ടുന്ന സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മററ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(iii) **<u>ആർട്സ്& സ്പോർട്സ് കമ്മിറ്റി:</u>** സംഘടനാംഗങ്ങളുടെ കലാ–കായിക കഴിവുകളെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കണം ആർട്സ് & സ്പോർട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ മുഖ്യ പ്രവർത്തനലക്ഷ്യം. സംഘടനയുടെ വേദികളിൽ ക്രിസ്തീയ മൂല്യങ്ങൾക്ക് (സഭയുടെയും സംഘടനയുടെയും) പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള കലാപരിപാടികൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏരിയാ ആർട്സ് & സ്പോർട്സ് കമ്മിറ്റികളുമായി വേണ്ട ഏകോപനം നടത്തുക; സംഘടനാംഗങ്ങളെയും അവരുടെ കുട്ടികളേയും സോൺ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരിച്ച് കലാ–കായിക മത്സരങ്ങൾ (Inter-zone) നടത്തുകയും വിജയികളെ കണ്ടെത്തി കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം അവരെ ആദരിക്കുകയും; ആഘോഷങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് പൊതുവായ കലാപരിപാടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുകയും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

(iv) **<u>മീഡിയ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി:</u>** ഈ നിയമാവലി അനുശാസിക്കുന്നവിധം സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അച്ചടി / ദൃശ്യ / ശ്രവ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും സോഷ്യൽ മീഡിയായിലൂടെയും അംഗങ്ങളിലും പൊതുസമൂഹത്തിലും എത്തിയ്ക്കുകയും സംഘടനാ പരിപാടികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഫോട്ടോകൾ, ഓഡിയോ / വീഡിയോ ക്ലിപ്പിംഗുകൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ മുതലായവ ഡിജിററൽ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക; അനുബന്ധം 6 പ്രകാരം SMCA ബുള്ളറ്റിൻ / e-Bulletin, സുവനീറുകൾ എന്നിവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

d) **<u>കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ:</u>**

(i) **<u>പ്രസിഡന്റ്:</u>** നിയമാവലിക്കനുസൃതമായി സംഘടനയെ നയിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക; പൊതുയോഗങ്ങൾ, കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ, കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക; ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക; എഫ്. ബി. എസ് ഫണ്ട് ഈ നിയമാവലി അനുശാസിക്കുന്ന വിധം 11.h(i) സൂക്ഷിക്കുകയും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക; മലയാളം മിഷൻ SMCA മേഖലാ സമിതി അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ്സിന്റെ ആഗോള പ്രവർത്തകസമിതിയംഗമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക, പോഷക സംഘടനകളായ ബാലദീപ്തി, സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെൻറ്, SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ്, ആഗോള കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ്സ് എന്നിവയുടെ യോഗങ്ങളിലും മറ്റു പൊതുവേദികളിലും സംഘടനയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുകയും സംഘടനയുടെ നയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സന്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

(ii) **<u>വൈസ് പ്രസിഡന്റ്:</u>** പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് നിർവ്വഹിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ബാലദീപ്തി ചീഫ് കോ–ഓർഡിനേറ്ററുടെ അഭാവത്തിൽ, ബാലദീപ്തി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കേന്ദ്ര കോഓർഡിനേഷൻ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക; SMCA വിമൻസ് വിങ്ങിന്റെയും സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റിന്റെയും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ SMCA എക്സ് ഒഫീഷ്യോയായി പങ്കെടുക്കുകയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവഹിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക; മലയാളം മിഷൻ SMCA മേഖലാസമിതിയുടെ ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക **SMCA** റിട്ടേണീസ് ഫോറത്തിന്റെയും ഫോർമർ മെമ്പേർസ് ഫോറങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും അത്

സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ ജനറൽ സെക്രട്ടറി വഴിനടത്തുകയും ചെയ്യുക; അൽമായ്‌രുടെ വിശ്വാസ പരിശീലനത്തിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക. SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ്, **SMYM** എന്നിവയുടെ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി കൈക്കൊള്ളുന്ന ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം സംഘടനയുടെ പൊതുതാത്പര്യത്തിന് ഹാനികരമാണെന്ന് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗത്തിന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനം മരവിപ്പിച്ച് SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കുവാൻ എക്സ് ഒഫീഷ്യോയ്ക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ഒരു കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയംഗം മറ്റു ചുമതലകൾക്കൊപ്പം നിർവ്വഹിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) **<u>ജനറൽ സെക്രട്ടറി:</u>** പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയോഗം, പൊതുയോഗം എന്നിവ വിളിച്ചു ചേർക്കുക; പൊതുയോഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക; പ്രസിഡന്റ്, ട്രഷറർ ഇവരുമായി ചേർന്ന് യോഗ അജണ്ടകൾ തയ്യാറാക്കുകയും, സംഘടനയുടെ കത്തിടപാടുകൾ, സർക്കുലറുകൾ തുടങ്ങിയവ പ്രസിഡന്റ്, ട്രഷറർ എന്നിവരുടെ അറിവോടെ നടത്തുകയും ചെയ്യുക; സംഘടനയുടെ വെബ്–സൈറ്റ്, സോഷ്യൽ മീഡിയ, ബുള്ളററിൻ, ഡയറക്ടറി, സുവനീർ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക; ഏരിയാ സർക്കുലറുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽശുക; സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാവലി അനുസരിച്ചും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന രീതിയിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഏരിയാ ഭരണസമിതികളുമായും കേന്ദ്ര സബ് കമ്മിറ്റികളുമായും വേണ്ട ഏകോപനം നടത്തുക; വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യുക; രജിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ട് നിയമാവലിക്കനുസൃതമായി സൂക്ഷിക്കുക; കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ്സിന്റെ ആഗോള പ്രവർത്തകസമിതിയംഗ മെന്നനിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക, SMCAയും കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ്സുമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുകയും വേണ്ട ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ SMCAഅംഗങ്ങളെ ഉചിതമായവിധം അറിയിക്കുക; മലയാളം മിഷൻ SMCA മേഖലാ സമിതി അംഗം എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിയ്ക്കുക. സംഘടനാ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഒരു സംക്ഷിപ്ത രൂപമായി നിലവിലെ അംഗത്വനില , FBS കൊടുത്ത എണ്ണം, അർഹതപ്പെട്ടവരിൽ ഇനിയും കൊടുക്കാനുള്ളവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ, ഈ പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ സന്ദർശിച്ച മഹത് വ്യക്തികളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ , SMCA യ്ക്ക് ലഭിച്ച അംഗീകാരങ്ങൾ , മെഗാ ചാരിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട ് ഒരു സമ്മറി ഷീറ്റ് തുടർ നടപടികൾക്കായി പുതിയ കമ്മറ്റിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു ഇങ്ങനെ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സമ്മറി ഷീറ്റുകൾ ഒരു തുടർച്ചയായി അടുത്ത വർഷങ്ങളിൽ കടന്നു വരുന്ന കമ്മറ്റികൾക്കു കൈമാറേണ്ടതാകുന്നു

(iv) **<u>ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി:</u>** കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗം, കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി യോഗം, പൊതുയോഗം എന്നിവയുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെയും കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി യോഗങ്ങളുടെയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക; ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(v) **<u>ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി:</u>** പുതിയ അംഗത്വ അപേക്ഷാഫോറം പരിശോധിച്ച് അംഗത്വ നമ്പർ നൽകുക; അംഗത്വ ഫോറത്തിന്റെ ഒറിജിനൽ സൂക്ഷിക്കുക; അംഗത്വ ഡേറ്റാബേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക; പുതിയ അംഗത്തെ സംഘടനയിലേയ്ക്ക് സ്വാഗതം ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള സന്ദേശം അംഗത്തിന് നൽകുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(vi) **<u>ട്രഷറർ:</u>** സംഘടനയുടെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുകയും അവയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ച് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യുക; SMCA ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കുകയും അതിന്റെ വിനിയോഗം 11.b പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക; മററ് ഫണ്ടുകൾ നിയമാവലിക്കനുസൃതമായും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരവും സൂക്ഷിക്കുകയും വിനയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുക; ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിലും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിലും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുക; ഏരിയാകളുടെയും / സോണുകളുടെയും സാമ്പത്തിക രേഖകൾക്ക് ഐക്യരൂപം നൽകുന്നതിനും പൊതുവായ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ ഏരിയാകളിലും / സോണുകളിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഏരിയാ ട്രഷറർമാരുടെയും / സോണൽ ട്രഷറർമാരുടെയും ഓഡിറ്റർമാരുടെയും യോഗങ്ങൾ മുഖ്യ ഓഡിറ്ററുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വിളിച്ച് ചേർക്കുക; മലയാളം മിഷൻ SMCA മേഖലാ സമിതി അംഗം എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക., സംഘടനയുടെ പോഷക സംഘടനകളായ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങിന്റെയും SMYMന്റെയും ബാലദീപ്തിയുടേയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ **SMCA** കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിലും

വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിലും അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(vii) **ജോയിന്റ് ട്രഷറർ:** സംഘടനയുടെ പൊതുമുതലുകളും അവയുടെ വിശദവിവര പട്ടിക സൂക്ഷിക്കുകയും ട്രഷറർക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം സംഘടനയുടെ ആസ്തികളും വസ്തുവകകളും ഉപയോഗിക്കുകയും അവയുടെ ഉപയോഗം കൃത്യമായി നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക; സംഘടനയ്ക്ക് പരസ്യങ്ങളിലും മറ്റ് വകകളിലുമായി പിരിഞ്ഞ് കിട്ടുവാനുള്ള തുക സമാഹരിക്കുന്നതിനും റാഫിൾ നടത്തിപ്പിനും ട്രഷററെ സഹായിയ്ക്കുക; ട്രഷററുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(viii) **കേന്ദ്ര സബ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർമാർ:** കേന്ദ്ര സബ് കമ്മിറ്റികളുടെ നേതൃത്വം വഹിക്കുക; അതാത് സബ് കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുക; സബ് കമ്മിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും, കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ഏരിയാ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(ix) **ബാലദീപ്തി ചീഫ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:** ബാലദീപ്തിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നേതൃത്വവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും കൊടുക്കുക; ബാലദീപ്തിയെ മാതൃസഭയുടെ ചെറുപുഷ്പ മിഷ്യൻ ലീഗുമായി ഏകോപിപ്പിച്ച് തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നേതൃത്വം കൊടുക്കുക; ബാലദീപ്തി ഏരിയാ കോഓർഡിനേറ്റർമാർ, ബാലദീപ്തി ഏരിയാ കൺവീനർമാർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ ബാലദീപ്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവതരിപ്പിച്ച് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരവും ആവശ്യമായ ധനവിനിയോഗാനുവാദവും വാങ്ങുക; ബാലദീപ്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപസമിതികളുടെ പിന്തുണ ഉറപ്പുവരുത്തുക; മലയാളം മിഷൻ SMCA മേഖലാ സമിതി അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.ബാലദീപ്തി അംഗങ്ങളുടെ ഡേറ്റാബേസ് ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിയുടെ സഹായത്തോടെ പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുക; ബാലദീപ്തി അംഗങ്ങളുടെ ആഘോഷ പൂർവ്വമായ കുർബ്ബാന സ്വീകരണം, പൊതു പരീക്ഷകളിലെ (board exams) ഉന്നത വിജയം, കലാ–കായിക രംഗത്തെ വിശിഷ്ട നേട്ടം (Kuwait / GCC level and above) എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ ബാലദീപ്തി അംഗങ്ങളെ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം സംഘടനയുടെ പൊതുപരിപാടികളിൽ ആദരിക്കുവാൻ വേണ്ട സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക; ഉപരി പഠനത്തിനായി നാട്ടിലേക്ക് പോകുന്ന ബാലദീപ്തി അംഗങ്ങൾക്ക് സംഘടനയുടെ വക ഉചിതമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കേന്ദ്രഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം നൽകുക; കേന്ദ്രഭരണ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(x) **മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർ:** അനുബന്ധം 6 പ്രകാരം ബുള്ളറ്റിൻ / e-Bulletin, സുവനീർ എന്നിവ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക; സംഘടനയുടെ Public Relations Officer (PRO) എന്ന നിലയിൽ സംഘടനാ പരിപാടികളുടെ ഫോട്ടോകൾ, പത്രവാർത്തകൾ / പരസ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾക്ക് പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നൽകുക; സംഘടനയുടെ വെബ്–സൈറ്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന ഫോട്ടോകളും മറ്റുവിവരങ്ങളും ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അറിവോടുകൂടി കാലാകാലങ്ങളിൽ വെബ് മാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക; സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ e-mailലൂടെയും സോഷ്യൽ മീഡിയായിലൂടെയും അംഗങ്ങളിലും പൊതുസമൂഹത്തിലും എത്തിയ്ക്കുന്നതിന് ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അറിവോടുകൂടി e-mail അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ, സോഷ്യൽ മീഡിയ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ എന്നിവർക്ക് നൽകുക; സംഘടനാ പരിപാടികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഫോട്ടോകൾ, ഓഡിയോ/വീഡിയോ ക്ലിപ്പിംഗുകൾ മുതലായവ ഡിജിററൽ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുക; കേന്ദ്രഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ്ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

xi **കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസിന്റെ ഗ്ലോബൽ ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ:**

കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസിന്റെ നിയമാവലി പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത ചുമതലകൾ SMCAയുടെ നയപരിപാടികൾക്കു അനുയോജ്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക; വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത ക്ഷണിതാക്കളായി SMCA കേന്ദ്രഭരണസമിതിയിൽ പങ്കെടുക്കുക; കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ SMCA കേന്ദ്രഭരണസമിതിയിൽ വിശദീകരിക്കുക; SMCA കേന്ദ്രഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.SMCA പ്രതിനിധികളായി AKCC ഗ്ലോബൽ ഭാരവാഹി(കൾ) ആകുന്നവർ SMCA കേന്ദ്രഭരണസമിതിയിലെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ ആയതിനാൽ, AKCC യുമായി ബന്ധപ്പെട്ടകാര്യങ്ങൾ SMCA കേന്ദ്രഭരണസമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനും, AKCC ഗ്ലോബൽസമിതിയിലെ അറിയിപ്പുകൾ SMCA കേന്ദ്രഭരണസമിതിയിൽ നല്കുന്നതിനുമായി അജണ്ടയിലെ ആദ്യ ഇനമായി ഉൾപെടുത്തേണ്ടതും AKCC ഗ്ലോബൽ ഭാരവാഹി(കൾ)ക്ക് ആവശ്യമായ അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ SMCA കേന്ദ്രഭരണസമിതിയോഗത്തിൽ AKCC യുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത മറ്റു ചർച്ചകളിൽ ഇവർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതില്ലാത്തതുമാണ്/ചെയറിന്റെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടുകൂടി പങ്കെടുക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

SMCA പ്രതിനിധികളായി കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസിന്റെ ഗ്ലോബൽ ഭാരവാഹി ആയിരിക്കുന്നവർ ആരെങ്കിലുമോ, AKCC കേന്ദ്ര വർക്കിംഗ് അംഗമായിരിക്കുന്നവരോ (i) SMCA യുടെ നയപരിപാടികൾക്കു വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതായി SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുകയും

കേന്ദ്രഭരണസമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുശേഷവും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾക്ക് പ്രസ്തുത വ്യക്തി തയ്യാറാവാതെ വരികയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ (ii) പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ SMCA അംഗത്വം തുടരാതിരിക്കുകയോ മരവിപ്പിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ (iii) കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസിന്റെ നിയമാവലി പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തി വീഴ്ചവരുത്തുന്നതായി AKCC രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്ന സാഹചര്യമോ ഉണ്ടായാൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിക്കു പകരമായി പ്രസ്തുത ഭാരവാഹിത്വത്തിലേക്ക് Clause **15e** പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തി പകരം ആളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ചു തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിക്കു ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം ഒരു സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ Clause 15 **e** പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തി, വിവരങ്ങൾ കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസ്സിന്റെ ആഗോള സമിതിയെയും തുടർന്ന് SMCA അംഗങ്ങളെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഏരിയ

പ്രവർത്തന സൗകര്യത്തിനായി സംഘടനയെ കുവൈറ്റിലെ കത്തോലിക്കാ ഇടവകകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അബ്ബാസിയ, സിറ്റി-ഫർവാനിയ, ഫഹാഹീൽ, സാൽമിയ എന്നീ നാല് ഏരിയാകളായി തിരിച്ചിരി ക്കുന്നു. അനുബന്ധം അഞ്ചി(5)ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും ഏരിയാകളുടെ അതിർത്തികൾ.

a) **ഏരിയാ ഭരണസമിതിയും ചുമതലകളും:**

(i) ഏരിയാ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനർ, ഏരിയാ ജോയിന്റ് കൺവീനർ, ഏരിയാ സെക്രട്ടറി, ഏരിയാ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഏരിയാ ട്രഷറർ, ഏരിയാ സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ കോഓർഡിനേറ്റർ, ഏരിയാ ആർട്സ് & സ്പോർട്സ് കോഓർഡിനേറ്റർ, ഏരിയാ കൾച്ചറൽ കോഓർഡിനേറ്റർ, ഏരിയാ ബാലദീപ്തി കോഓർഡിനേറ്റർ, ഏരിയാ മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർ എന്നിങ്ങനെ പത്ത് (10) ഭാരവാഹികൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ സോണൽ പ്രതിനിധികളും, അതാത് ഏരിയായിലെ ഓരോ സോണിലേയും സോണൽ കൺവീനർ, സോണൽ സെക്രട്ടറി, സോണൽ ട്രഷറർ, SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ കൺവീനർ സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ് ഏരിയാ കൺവീനർ എന്നിവരും ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിയ്ക്കും.

(ii) ഏരിയായിലെ സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഏരിയാ ഭരണസമിതികൾ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ഏരിയാകളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും ഏരിയാകളിലെ സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാവലിക്കനുസൃതമായി നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ഏരിയാ ഭരണസമിതികളുടെ ചുമതലയാകുന്നു. ഏരിയായെ വാർഡുകളും, കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളും, സോണുകളുമായി തിരിച്ച് സംഘടനയുടെ ഭരണസംവിധാനം ക്രമപ്പെടുത്തുക; സോണുകളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഏരിയാതലത്തിലുള്ള കലാമൽസരങ്ങൾ നടത്തുകയും വിജയികളെ കണ്ടെത്തി കേന്ദ്ര തലത്തിൽ നടത്തുന്ന കലാമൽസരങ്ങളിലേക്ക് മൽസരാർത്ഥികളെ അയക്കുക; അംഗങ്ങൾക്കായി ശില്പശാലകളും ക്ലാസ്സുകളും സംഘടിപ്പിക്കുക; ഏരിയാ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളുടെ സംയുക്ത വാർഷികവും വാർഷിക കുടുംബയോഗവും സമുചിതമായി സംഘടിപ്പിക്കുക; സീറോ മലബാർ സഭയുടെ ആരാധനാക്രമം അനുസരിച്ചുള്ള കൂദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നതിന് സഭാ നേതൃത്വത്തിന് വേണ്ട സഹകരണങ്ങൾ നൽകുക; മലയാളം മിഷൻ ഏരിയ പഠന സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും അതാതു ഏരിയകൾക്ക് കീഴിൽ വരുന്ന പഠനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ അനുബന്ധം 11 നു വിധേയമായി ഏരിയ ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം നടത്തുക; ജപമാല മാസാചരണം, നോമ്പാചരണം, ദു:ഖവെള്ളിയാഴ്ച ആചരണം തുടങ്ങിയ ചടങ്ങുകൾ സമുചിതമായി സംഘടിപ്പിക്കുക; കുവൈറ്റിലെ പ്രവാസജീവിതം അവസാനിപ്പിച്ച് പോകുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് യാത്രയയപ്പ് നൽകി സംഘടനയുടെ സ്മരണിക നൽകുക തുടങ്ങിയവ ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്. ഇത്തരം യാത്രയയപ്പുകളിൽ മറ്റ് സാമ്പത്തികചിലവുകൾ സംഘടനക്ക് ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(iii) ഏരിയാ ഭരണസമിതികൾ രണ്ടുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേർന്ന് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെയും സബ് കമ്മിറ്റികളുടെയും എല്ലാ സോണൽ ഭരണസമിതികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും നടപ്പാക്കേണ്ടതും ആകുന്നു. സോണുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാടികളും വെവ്വേറെയോ ഒരുമിച്ചോ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് യഥാസമയം ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈകൊള്ളുന്നതിന് ഏരിയാ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.സോണൽ ഭരണസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സജീവമാകാത്ത ഏരിയാകളിൽ സോണൽ ഭരണസമിതികളുടെ ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിലും അതാത് ഏരിയാ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റികളിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിയ്ക്കും. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയി ലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ ഏരിയാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ 'എക്സ് ഒഫീഷ്യോ' അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതും ഏരിയാ ഭരണസമിതികൾ കൂടുമ്പോൾ ഇവരിൽ ഒരാളുടെയെങ്കിലും സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു. ഏരിയാ ഭരണസമിതി കൈക്കൊള്ളുന്ന ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം സംഘടനയുടെ പൊതുതാത്പര്യത്തിനു ഹാനികരമാണെന്ന് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗത്തിന് ബോദ്ധ്യ പ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനം മരവിപ്പിച്ച് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കുവാൻ എക്സ് ഒഫീഷ്യോയ്ക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(iv) കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ സോണൽ പ്രതിനിധികളും, ഏരിയായിലെ എല്ലാ സോണൽ പ്രധാന ഭാരവാഹികളും, **SMYM** ഏരിയ കൺവീനർ, **SMCA** വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ കൺവീനർ, അതത് ഏരിയാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഏരിയാ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളോടും അവകാശത്തോടും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(v) ഏരിയാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സർക്കുലറുകൾ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് ഏരിയാ ഭരണസമിതികൾക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അംഗീകാരം നേടിയ ഡ്രാഫ്റ്റ് കോപ്പി ഏരിയാ സെക്രട്ടറി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു. എന്നാൽ ബുള്ളറ്റിൻ, സുവനീറുകൾ, പത്ര പ്രസ്താവനകൾ, വാർത്തകൾ, മറ്റു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, അതാത് ഏരിയായിലെ സംഘടനാംഗങ്ങളല്ലാത്തവരെ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്തിടപാടുകൾ എന്നിവ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ അധികാരപ്പെട്ടവർ വഴി മാത്രമെ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(vi) ഏരിയാകളിലെ പരിപാടികൾക്ക് വിശിഷ്ടാതിഥികളെ ക്ഷണിക്കുന്നതിനും സംഘടനാംഗങ്ങളല്ലാത്തവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി പൊതുപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികളുടെ മുൻകൂർ അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(vii) ഏരിയാ ഭരണസമിതിയോഗങ്ങളിൽ 2/3 അംഗങ്ങളുടെ ക്വോറം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ഭൂരിപക്ഷതീരുമാനം എല്ലാവർക്കും ബാധകമാകുന്നതുമാകുന്നു.

(viii) ഏതെങ്കിലും ഏരിയാ ഭരണസമിതി അംഗം, രേഖാമൂലം അവധി അപേക്ഷ നൽകാതെ, തുടർച്ചയായി മൂന്ന് ഏരിയാ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതെയിരുന്നാൽ ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിനുള്ള അംഗത്വം അസാധു ആകുന്നതും ഇക്കാര്യം ഏരിയാ സെക്രട്ടറി അദ്ദേഹം പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന സോണൽ സെക്രട്ടറിയെ ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഇങ്ങനെ ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിൽ വരുന്ന ഒഴിവുകൾ ഈ നിയമാവലിയിലെ ഇടക്കാല തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമം (clause 16) അനുസരിച്ച് നികത്തേണ്ടതാകുന്നു.

(ix) **ഏരിയാ പ്രവർത്തക സമിതി:** ഏരിയായിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വാർഡു പ്രതിനിധികളും SMCA ഏരിയാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് കൺവീനറും, സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റിന്റെ കൺവീനറും ചേരുന്ന സംവിധാനം ഏരിയാ പ്രവർത്തക സമിതി ആയിരിക്കും; ഏരിയാ പ്രവർത്തക സമിതി, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾക്കല്ലാതെ പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണയെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതും ഏരിയാ കൺവീനർ ഇതിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. SMCA കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിക്കു ഒരാഴ്ച മുൻപ് ഏരിയകളിൽ ഏരിയാ പ്രവർത്തക സമിതിയോഗം ചേരേണ്ടതും സോണൽ ഭരണസമിതികളുടെ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും ഏരിയാ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.പ്രസ്തുത അവസരത്തിൽ ഏരിയാ ഓഡിറ്റർ/സോണൽ ഓഡിറ്റർ ഏരിയാ പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ സന്നിഹിതനായിരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാകുന്നു. SMCA യുടെ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ SMCA ഏരിയ പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിൽ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

b) **ഏരിയാ സബ് കമ്മിറ്റികൾ :** അതാത് ഏരിയാ സബ് കമ്മിറ്റി കോഓർഡിനേറ്ററും സോണൽ സബ് കമ്മിറ്റി കോഓർഡിനേറ്ററും (മെമ്പർമാരും) ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ഏരിയാ സബ് കമ്മിറ്റി. അതാത് കേന്ദ്ര സബ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർമാർ ഏരിയാ സബ് കമ്മിറ്റികളിൽ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏരിയായിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ ഏരിയാ സബ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ 'എക്സ് ഒഫീഷ്യോ' അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതും ഏരിയാ സബ് കമ്മിറ്റികൾ കൂടുമ്പോൾ ഇവരിൽ ഒരാളുടെയെങ്കിലും സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(i) **ഏരിയാ കൾച്ചറൽ കമ്മിറ്റി:** ഏരിയായിലെ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയും / ഏരിയാ ഭരണസമിതിയും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക; പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥനായോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക; മാതൃസഭയുടെ ആരാധനാക്രമം അനുസരിച്ചുള്ള തിരുനാളുകൾ കുവൈറ്റിലെ സഭാധികാരികളുടെ അനുവാദത്തോടെ ഉചിതമായി ആചരിക്കുക; ഏരിയായിൽ സംഘടനയുടെ വേദികളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന കലാപരിപാടികൾ മുൻകൂട്ടി പരിശോധിച്ച് സഭയുടെയും സംഘടനയുടെയും മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുന്നതിനുവേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക; അതാത് ഏരിയായിൽ സീറോ മലബാർ ക്രമം അനുസരിച്ചുള്ള കൂദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നതിന് സഭാധികാരികൾക്ക് വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക; ഏരിയാ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(ii) **ഏരിയാ സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി:** കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയും / ഏരിയാ ഭരണസമിതിയും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക; അംഗങ്ങളോ അവരുടെ ആശ്രി

തരോ രോഗശയ്യയിലായിരിക്കുമ്പോൾ അവരെ സന്ദർശിക്കുക; സോണൽ ഭരണസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സജീവമാകാത്ത ഏരിയാകളിൽ അംഗങ്ങൾ വഴി ലഭിയ്ക്കുന്ന ജീവകാരുണ്യ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിയ്ക്കുകയും കിട്ടിയ അപേക്ഷകളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം അടുത്ത ഏരിയാ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ധനസഹായത്തിനുള്ള അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യുക; ഏരിയാ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച അപേക്ഷയിലെ സഹായ ധനം 6.c.ii പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഏരിയാ ട്രഷറർ വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക; നാട്ടിലും കുവൈറ്റിലും സഹായം അർഹിക്കുന്ന അവശരും നിരാലംബരുമായ സഹോദരങ്ങളെ സഹായിക്കുവാൻ ഏരിയാ ജീവകാരുണ്യ നിധി സ്വരൂപിച്ച് വിനിയോഗിക്കുക; ഏരിയാകളിലെ സംഘടനാ പരിപാടികൾക്ക് സ്റ്റേജ്, ഹാൾ, എല്ലാ അനുബന്ധ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കകയും ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനം (**Volunteer Service**) നടത്തുകയും ചെയ്യുക; ഏരിയാകളുടെ പരിപാടികളിൽ ഭക്ഷണപാനീയങ്ങൾ ഒരുക്കുക; ഏരിയാ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(iii) **<u>ഏരിയാ ആർട്സ് & സ്പോർട്സ് കമ്മിറ്റി:</u>** കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയും/ഏരിയാ ഭരണസമിതിയും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക; അതത് ഏരിയായിലുള്ള കുട്ടികളുടെയും മുതിർന്നവരുടെയും കലാ–കായികാഭിരുചികൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുവാനും പ്രദർശിപ്പിക്കുവാനും വേണ്ട അവസരങ്ങൾ ഒരുക്കുക; സംഘടനയുടെ പൊതുപരിപാടികളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള കലാപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക; സംഘടനയുടെ വേദികളിൽ ക്രിസ്തീയ മൂല്യങ്ങൾക്ക്–സഭയുടെയും സംഘടനയുടെയും–പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള കലാപരിപാടികൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് മററ് കമ്മിറ്റികളുമായി വേണ്ട ഏകോപനം നടത്തുക; ഏരിയാ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

c)**<u>ഏരിയാ ഭരണസമിതി ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ:</u>**

(i) **<u>ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനർ:</u>** ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക; അതാത് എരിയായിലെ സംഘടനയുടെ പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏരിയാ പ്രവർത്തനങ്ങളും യഥാസമയം നിയമാവലിക്കനുസൃതമായി നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ ഏരിയായെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും അവ ഏരിയായിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക; ഏരിയാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും, ഏരിയ പ്രവർത്തകസമിതിയിലും ഏരിയാ കുടുംബ സംഗമങ്ങളിലും, വാർഷിക ഏരിയാ കുടുംബ യോഗത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക; ഏരിയായിൽ സന്ദർശനാർത്ഥം എത്തുന്ന വിശിഷ്ട വ്യക്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയെ യഥാസമയം അറിയിക്കുക; മലയാളം മിഷൻ ഏരിയ പഠന സമിതി അംഗമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക. സോണൽ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും സോണുകൾ നടത്തുന്ന പരിപാടികളിലും **SMYM**,ബാലദീപ്തി, **SMCA** വിമൻസ് വിങ്ങ് എന്നിവയുടെ ഏരിയയിലെ പൊതുപരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുക.

ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനർക്ക് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സാധിക്കാതെവന്നാൽ, പ്രസ്തുത ഏരിയായുടെ ജോയിന്റ് കൺവീനർ, ഏരിയാ സെക്രട്ടറി, ഏരിയാ ട്രഷറർ എന്നിവരിൽ ഒരാളെ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയോഗ ത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനർക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) **<u>ഏരിയാ ജോയിന്റ് കൺവീനർ:</u>** ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനറുടെ / ബാലദീപ്തി ഏരിയാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക; ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനറുടെ ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കുന്നതിന് ഏരിയാ ഭരണസമിതി ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.; SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ്, സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ് എന്നിവയുടെ ഏരിയാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ ഏരിയാ എക്സ് ഒഫീഷ്യോയായി പങ്കെടുക്കക; ഏരിയാ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. SMCA വിമൻസ് വിങ്ങിന്റെയോ ,**SMYM**ന്റെയോ ഏരിയാ ഭരണസമിതി കൈക്കൊള്ളുന്ന ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം സംഘടനയുടെ പൊതുതാത്പര്യത്തിന് ഹാനികരമാണെന്ന് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗത്തിന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനം മരവിപ്പിച്ച് **SMCA** ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കുവാൻ എക്സ് ഒഫീഷ്യോയ്ക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മലയാളം മിഷൻ ഏരിയ പഠന സമിതി ജനറൽ കോർഡിനേറ്റർ , മേഖലാസമിതി അംഗം എന്നീ നിലകളിൽ ഉള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

ഏരിയാ ജോയിന്റ് കൺവീനറുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ഒരു ഏരിയാ ഭരണസമിതിയംഗം മറ്റു ചുമതലകൾക്കൊപ്പം നിർവ്വഹിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) **<u>ഏരിയാ സെക്രട്ടറി:</u>** ഏരിയാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വിളിച്ചു ചേർക്കക; ഏരിയാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കുക; പുതിയ അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിയുമായും സോണൽ സെക്രട്ടറിമാരുമായും ഏകോപനം നടത്തുക; ഏരിയാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിയ്ക്കുക; ഏരിയാ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കുക; ഏരിയാ സർക്കുലറുകൾ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പുറപ്പെടുവിക്കുക; SMCA പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ / സർക്കുലറുകൾ മുതലായവ അംഗ

ങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം എത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക; മലയാളം മിഷൻ ഏരിയ പഠന സമിതി അംഗമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക ഏരിയ പ്രവർത്തകസമിതി വിളിച്ചുകൂട്ടുക ,വാർഷിക കുടുംബയോഗത്തിൽ ഏരിയാ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുക; സോണൽ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും സോണുകൾ നടത്തുന്ന പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുക;ഏരിയാ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(iv) **ഏരിയാ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി:** ഏരിയാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെയും ഏരിയ പ്രവർത്തകസമിതിയുടെയും മിനിറ്റ്സ് എഴുതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക; വാർഷിക ഏരിയാ കുടുംബയോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുക; ഏരിയാ സെക്രട്ടറിയുടെ / ഏരിയാ ട്രഷററുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക;കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഏരിയാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എഴുതി ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനറെ ഏൽപ്പിക്കുക; ഏരിയാ സെക്രട്ടറിയുടെ ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കുന്നതിന് ഏരിയാ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(v) **ഏരിയാ ട്രഷറർ:** ഏരിയാ ജനറൽ ഫണ്ട് സൂക്ഷിപ്പും, വിനിയോഗവും ഏരിയാ ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്തുകയും ഇവ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക; ഏരിയായിലെ ആസ്തികളും വസ്തുവകകളും സൂക്ഷിക്കുകയും അവ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക; സജ്ജീവാംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക യഥാസമയം പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുക; നിശ്ചിത ഏരിയ പ്രവർത്തകസമിതി. കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി യോഗങ്ങൾക്ക് മുൻപായി ഏരിയായുടെ (ഏരിയായുടെയും എല്ലാ സോണകളുടെയും, **SMYM** , ബാലദീപ്തി, **SMCA** വിമൻസ് വിങ്ങ് എന്നിവയുടെ ഏരിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉൾപ്പെടെ) ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെയും ഏരിയ പ്രവർത്തകസമിതിയുടെയും അംഗീകാരത്തോടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക; ഏരിയായുടെ (ഏരിയായുടെയും എല്ലാ സോണകളുടെയും, **SMYM** , ബാലദീപ്തി, **SMCA** വിമൻസ് വിങ്ങ് എന്നിവയുടെ ഏരിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉൾപ്പെടെ) ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വാർഷിക കുടുംബയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുക; സോണൽ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും സോണുകൾ നടത്തുന്ന പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുക; ഏരിയാ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. മലയാളം മിഷൻ ഏരിയ പഠന സമിതി അംഗമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക

(vi) **ഏരിയാ സബ് കമ്മിറ്റി കോഓർഡിനേറ്റമാർ:** അതത് സബ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏരിയാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കുക; ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരമുള്ള പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക; കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ പൊതുപരിപാടികളുടെ വിജയത്തിന് വേണ്ട ഏരിയാ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക; അതാത് കേന്ദ്ര സബ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ഏരിയാ ഭരണസമിതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക; ഏരിയാ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവ ഏരിയാ സബ് കമ്മിറ്റി കോഓർഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതലകളാകുന്നു. കോഓർഡിനേറ്ററുടെ അഭാവത്തിൽ സോണൽ കോഓർഡിനേറ്റർമാരിൽ പ്രായത്തിൽ മുതിർന്ന അംഗം ഏരിയാ കോഓർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(vii) **ഏരിയാ ബാലദീപ്തി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:** ബാലദീപ്തിയുടെ ഏരിയാ കൺവീനർ, കേന്ദ്ര ബാലദീപ്തി സംവിധാനം എന്നിവയുമായുള്ള ഏകോപനം നടത്തുക; ബാലദീപ്തിയുടെ ഏരിയാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരവും ആവശ്യമായ ധനവിനിയോഗാനുവാദവും വാങ്ങുക; ബാലദീപ്തിയുടെ ഏരിയാ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സർക്കുലറുകൾ ഏരിയാ സെക്രട്ടറി വഴി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക; കേന്ദ്രത്തിലെയും ഏരിയായിലെയും സോണകളിലെയും ബാലദീപ്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏരിയായിലും സോണകളിലും നേതൃത്വം നൽകുക; ഉപരിപഠനത്തിനായി നാട്ടിലേക്ക് പോകുന്ന ബാലദീപ്തി അംഗങ്ങൾക്ക് സംഘടനയുടെ വക ഉചിതമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനായി കേന്ദ്ര ബാലദീപ്തി സംവിധാനത്തെ വിവരം അറിയിയ്ക്കുക; മലയാളം മിഷൻ ഏരിയ പഠന സമിതി അംഗമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക ഏരിയാ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(viii) **ഏരിയാ മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർ:** ഏരിയാ സംബന്ധമായ പത്രവാർത്തകൾ തയ്യാറാക്കി ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കേന്ദ്ര മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർ വഴി പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നൽകുക; ബുള്ളറ്റിൻ / e-Bulletin / സുവനീർ എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡിൽ ഏരിയായെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക; സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ദൃശ്യ / ശ്രവ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും സോഷ്യൽ മീഡിയായിലൂടെയും പൊതുസമൂഹത്തിൽ എത്തിയ്ക്കുന്നതിന് കേന്ദ്ര മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്ററെ സഹായിക്കുക; ഏരിയാ പരിപാടികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഫോട്ടോകൾ, ഓഡിയോ / വീഡിയോ ക്ലിപ്പിംഗുകൾ മുതലായവ ഡിജിററൽ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുകയും അവ ഏരിയായിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കേന്ദ്ര മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർക്ക് കൈമാറുക ഏരിയാ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

8. സോൺ (Zone)

സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സജീവമാക്കുന്നതിന് കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയിലെ ഏരിയാ പ്രാതിനിധ്യം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായും ഏരിയാകളെ പല സോണുകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒരു ഏരിയായിൽ പ്രത്യേക ഭൂപരിധിയിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിൽ ഉൾപെട്ട സജ്ജീവാംഗങ്ങളായിരിക്കും ഒരു സോണിൽ ഉണ്ടാവുക.

സോണുകളുടെ ഘടന

2015–2016 പ്രവർത്തന വർഷം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ അബ്ബാസിയ ഏരിയായിൽ അഞ്ചും മറ്റ് ഏരിയാ കളിൽ രണ്ടു വീതവും സോണുകൾ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും.. ഏരിയായുടെ പേരിനൊപ്പം Roman Numeral ചേർത്ത് (ഉദാ: അബ്ബാസിയ സോൺ I, അബ്ബാസിയ സോൺ II, സിറ്റി ഫർവാനിയ സോൺ I, സിറ്റി ഫർവാനിയ സോൺ II) സോണുകൾ അറിയപ്പെടുന്നതാണ്.

(i) ഓരോ സോണിലും ഏകദേശം തുല്ല്യ അംഗസംഖ്യയുള്ള 4 മുതൽ 7 വരെ കുടുംബ കൂട്ടായ്മ കളും, ഒരു കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിൽ 3 മുതൽ 5 വരെ വാർഡുകളും ഉണ്ടായിരിക്കും. ഓരോ സോണിലും കുറഞ്ഞത് 13 വാർഡുകളും 13 വാർഡ് പ്രതിനിധികളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ പ്രവർത്തന വർഷത്തിലും തയ്യാറാക്കുന്ന സജ്ജീവാംഗങ്ങളുടെ കരടു പട്ടിക (3.e) പ്രകാരം സോണുകളുടെ പുനർവിഭജനം ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ ഏരിയാ ഭരണസമിതി ചേർന്ന് അതിർത്തി പുനർനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതും, സജ്ജീവാംഗങ്ങളുടെ കരടു പട്ടിക അതനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു ഏരിയായുടെ അംഗസംഖ്യ അനുസരിച്ച് പുതിയ സോൺ ആരംഭിക്കുന്നതിന് സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ഏരിയായിലെ സോണുകൾ പുനർവിഭജനം നടത്തി സോണുകളുടെ എണ്ണം കൂട്ടേണ്ടതാണ് . **ഇങ്ങനെ സോണുകളുടെ പുനർവിഭജനം നടത്തുന്നതിന് പ്രസ്തുത ഏരിയയിലെ സജീവാഗംങ്ങളുടെ എണ്ണം താഴെപ്പറയുന്ന ചാർട്ട് പ്രകാരം ആയിരിക്കണം.**

ഏരിയ അംഗസംഖ്യ (കുറഞ്ഞത്)*	അനുവദനീയമായ സോണുകളുടെ എണ്ണം
600	3
1000	4
1400	5
1800	6
2300	7
* Total Active Registration Number.	

(ii) സോണുകളുടെ പുനർവിഭജനം മൂലം സോണൽ ഭരണസമിതിയിലും ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിലും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലും ഉണ്ടാകാവുന്ന മാറ്റങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനെ ജനറൽ സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം അറിയിയ്ക്കേണ്ടതും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അടുത്ത തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പുതിയ മാറ്റങ്ങൾ പ്രാബല്ല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

a) **സോണൽ ഭരണസമിതിയും ചുമതലകളും:** ഒരു സോണിലെ വാർഡുകളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ വാർഡു പ്രതിനിധികളും ചേരുന്ന സമിതിയാണ് സോണൽ ഭരണസമിതി. സോണിലെ സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സോണൽ കൺവീനർ, സോണൽ സെക്രട്ടറി, സോണൽ ട്രഷറർ, സോണൽ സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ കോഒാർഡിനേറ്റർ, സോണൽ ആർട്സ് & സ്പോർട്സ് കോഒാർഡിനേറ്റർ, സോണൽ കൾച്ചറൽ കോഒാർഡിനേറ്റർ, സോണൽ മീഡിയ കോഒാർഡിനേറ്റർ എന്നിങ്ങനെ ഏഴ് ഭാരവാഹികൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ 2 സോണൽ പ്രതിനിധികളും, ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിലെ 5 സോണൽ പ്രതിനിധികളും, മററ് എല്ലാ വാർഡു പ്രതിനിധികളും, സോണൽ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് കോഒാർഡിനേറ്ററും സോണൽ സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ് കോഒാർഡിനേറ്ററും സോണൽ ഭരണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിയ്ക്കും. സോണൽ കമ്മറ്റികൾ ഫണ്ടുകളോ മറ്റ് സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളോ നേരിട്ടു കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏരിയകളിൽ എല്ലാ സോണുകൾക്കുമായി പ്രത്യേകമായി ഒരു സോണൽ ഓഡിറ്ററെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ് .അതാതു ഏരിയ വാർഷിക കുടുംബ സംഗമങ്ങളിൽ നിന്നും പുതിയ പ്രവർത്തന വർഷത്തെ ഏരിയ ഓഡിറ്ററെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനോടൊപ്പം മേൽപറഞ്ഞ സോണൽ ഓഡിറ്ററെ കൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ് .ഏരിയ, സോണൽ ഓഡിറ്റർമാർ ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ വേണ്ട പരസ്പര ഏകോപനം നടത്തേണ്ടതാണ് .ഏരിയ ഓഡിറ്ററുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ സോണൽ

ഓഡിറ്ററും സോണൽ ഓഡിറ്ററുടെ അഭാവത്തിൽ ചുമതലകൾ ഏരിയ ഓഡിറ്ററും നിർവഹിക്കുന്നതിന് ഏരിയ കമ്മറ്റിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്

(i) സോണിലെ സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേന്ദ്ര/ഏരിയാ ഭരണസമിതി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളനുസരിച്ച് നടത്തേണ്ടത് സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയാകുന്നു. സോണൽ ഭരണസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സജീവമാകാത്ത ഏരിയാകളിൽ സോണൽ ഭാരവാഹികളുടെ / ഭരണസമിതികളുടെ ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും ഏരിയാ ഭരണസമിതി / ഭാരവാഹികളിലും / ഏരിയാ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റികളിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിയ്ക്കും. വാർഡ് തലത്തിലോ കുടുംബ കൂട്ടായ്മ തലത്തിലോ മാസംതോറും കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ ചേരുന്നതിനുള്ള സമയക്രമവും കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ പിൻചെല്ലേണ്ട ജപമാല മാസാചരണം, വലിയ നോമ്പിലെ കുരിശിന്റെ വഴി എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക സമയക്രമവും അതാതവസരങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക, അംഗങ്ങൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന ജീവകാരുണ്യ അപേക്ഷകളിന്മേൽ കഴിയുന്ന സഹായം ചെയ്യുക, കഴിയുന്നത്ര മാതൃ സഭാംഗങ്ങളെ സംഘടനയിൽ ചേർക്കുക, സംഘടനാ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ അംഗങ്ങളുടെ ഭവനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുക, സംഘടനയുടെ പരിപാടികളിൽ കഴിയുന്നത്ര അംഗങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുക, സോൺ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംഘടന നടത്തുന്ന മത്സരങ്ങളിൽ സോണിൽ നിന്നുള്ള ടീമിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ സോൺ തലത്തിൽ മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക എന്നതും സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. സോണൽ ഭരണ സമിതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫണ്ടുകളുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അനുമതി , വിനിയോഗം അടക്കമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് വർഷത്തിലെ രണ്ടു ഏരിയ വർക്കിങ് കമ്മറ്റി യോഗത്തിനു ഒരാഴ്ചയെങ്കിലും മുൻപായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും മേല്പറഞ്ഞ കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഏരിയ പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്

(ii) സോണൽ ഭരണസമിതികൾ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ യോഗം ചേർന്ന് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെയും ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും നടപ്പാക്കേണ്ടതും ആകുന്നു. സോണുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാടികളും വെവ്വേറെയോ ഒരുമിച്ചോ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് യഥാസമയം ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈകൊള്ളുന്നതിന് ഏരിയാ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(iii) സോണൽ ഭരണസമിതികൾ പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ മേയ്, ഫെബ്രുവരി മാസങ്ങളിൽ പ്രത്യേക യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. മേയ് മാസത്തിൽ സോണൽ ഭരണസമിതികൾ പ്രഥമ യോഗം ചേർന്ന് ഓരോ കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിലെയും സജീവാംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക വിഭജിച്ച് ഓരോ വാർഡു പ്രതിനിധിയുടെയും സേവനത്തിനായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ സോണൽ ഭരണസമിതികൾ യോഗം ചേർന്ന് സജീവാംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക പരി ശോധിച്ച് നടപടികൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ വാർഡുകളുടെ പുനഃക്രമീകരണത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏരിയാ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iv) സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ഏരിയായുടെ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ 'എക്സ് ഒഫീഷ്യോ' അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതും സോണൽ ഭരണസമിതി കൂടുമ്പോൾ ഇവരിൽ ഒരാളുടെയെങ്കിലും സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സോണൽ ഭരണസമിതി കൈക്കൊള്ളുന്ന ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം സംഘടനയുടെ പൊതുതാത്പര്യത്തിന് ഹാനികരമാണെന്ന് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗത്തിന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനം മരവിപ്പിച്ച് ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(v) സോണൽ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർമാർ (ഭർത്താവ്/ഭാര്യ) പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായിരിക്കും. സോണൽ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ 2/3 അംഗങ്ങളുടെ കോറം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) ഏതെങ്കിലും സോണൽ ഭരണസമിതി അംഗം, രേഖാമൂലം അവധി അപേക്ഷ നൽകാതെ, തുടർച്ചയായി മൂന്ന് സോണൽ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാതെയിരുന്നാൽ സോണൽ ഭരണസമിതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിനുള്ള അംഗത്വം അസാധു ആകുന്നതും ഇക്കാര്യം ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം സോണൽ സെക്രട്ടറി ഏരിയാ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഇങ്ങനെ സോണൽ ഭരണസമിതിയിൽ വരുന്ന ഒഴിവുകൾ ഈ നിയമാവലിയിലെ ഇടക്കാല തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമം (clause 16) അനുസരിച്ച് നികത്തേണ്ടതാകുന്നു.

(vii) ഒരു സോണൽ ഭരണസമിതി അംഗം കുവൈറ്റിൽ നിന്നും പുറത്തുപോകുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യം സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ കൈവശം ഉള്ള എല്ലാ രേഖകളും രസീത് ബുക്ക് മുതലായവയും സോണൽ ഭാരവാഹികളെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

b) **<u>സോണൽ ഭരണസമിതി ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ:</u>**

(i) **<u>സോണൽ കൺവീനർ:</u>** അതാത് സോണിലെ സംഘടനയുടെ പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാസമയം നിയമാവലിക്കനുസൃതമായി നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക; ഏരിയാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ സോണിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുകയും കേന്ദ്ര / ഏരിയാ ഭരണസമിതികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം സോണിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക; സോണൽ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക; ഭവന സന്ദർശനങ്ങളും മറ്റുള്ള

സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സോണിൽ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക; മലയാളം മിഷൻ ഏരിയ പഠന സമിതി അംഗമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക സോണൽ സെക്രട്ടറി, സോണൽ ട്രഷറർ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(ii) **സോണൽ സെക്രട്ടറി:** അംഗത്വം സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ഏരിയാ സെക്രട്ടറിയുമായി ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക; സോണൽ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ സോണൽ കൺവീനറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വിളിച്ച് കൂട്ടുകയും, സോണൽ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലേക്ക് കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർമാർമാരെ (8.a.v) ക്ഷണിക്കുകയും, പ്രസ്തുത യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക; SMCA പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ / സർക്കുലറുകൾ മുതലായവ അംഗങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം എത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക; സോണിലെ അംഗങ്ങളുടെ വാർഡു തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുക; സോണൽ കൺവീനർ, സോണൽ ട്രഷറർ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക; സോണിൽ നിന്നുള്ള SMYMന്റെയും, ബാലദീപ്തിയുടേയും അംഗത്വ പട്ടിക സോണൽ സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ് കോഓർഡിനേറ്റർ, ബാലദീപ്തി ഏരിയാ കോഓർഡിനേററർ എന്നിവരുടെ സഹായത്തോടെ ഏരിയാ സെക്രട്ടറിയ്ക്കും ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിയ്ക്കും നൽകുക; സോണൽ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(iii) **സോണൽ ട്രഷറർ:** വാർഷിക വരിസംഖ്യ, FBS, റാഫിൾ, ഫുഡ് കൂപ്പണുകൾ, ജീവകാരുണ്യ അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങി സംഘടനാംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാവിധ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾക്കും ഏരിയാ ട്രഷററുമായി വാർഡു പ്രതിനിധികളെ ഏകോപിപ്പിയ്ക്കുക; സോണൽ ജീവകാരുണ്യ ഫണ്ട് സമാഹരണവും, സൂക്ഷിപ്പും, വിനിയോഗവും സോണൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്തുകയും ഇവ സംബന്ധിച്ചരേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക; സോണിലെ ആസ്തികളും വസ്തുവകകളും സൂക്ഷിക്കുകയും അവ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക; സജീവാംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക യഥാസമയം പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുക; നിശ്ചിത ഏരിയാ പ്രവർത്തക സമിതി യോഗങ്ങൾക്ക് മുൻപായി സോണിലെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏരിയാ ട്രഷററെ ഏൽപ്പിയ്ക്കുക; സോണൽ കൺവീനർ, സോണൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക; സോണൽ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(iv) **സോണൽ സബ് കമ്മിറ്റി കോഓർഡിനേറ്റർമാർ:** അതാത് സോണൽ സബ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക; കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സോണൽ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കുക; സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക; കേന്ദ്ര / ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ പൊതുപരിപാടികളുടെ വിജയത്തിന് വേണ്ട സോണൽ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക; അതത് ഏരിയാ സബ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സോണൽ ഭരണസമിതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക; സോണൽ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നിവ സോണൽ സബ് കമ്മിറ്റി കോഓർഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതലകളാകുന്നു. കോഓർഡിനേറ്ററുടെ അഭാവത്തിൽ കമ്മിറ്റിയിലെ പ്രായത്തിൽ മുതിർന്ന അംഗം പ്രസ്തുത കോഓർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(v) **സോണൽ സബ് കമ്മിറ്റി മെമ്പർ:** സോണൽ ഭരണസമിതി (see (8.b) രൂപീകരിച്ചതിന് ശേഷം അധികം വരുന്ന വാർഡ് പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി സോണൽ സബ് കമ്മിറ്റി കൾ രൂപീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് സോണൽ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും സോണൽ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുക; എല്ലാ ഭരണസമിതികളുടെയും തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുവാൻ കോഓർഡിനേറ്ററെ സഹായിക്കുക; സോണൽ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നിവ മെമ്പർമാരുടെ ചുമതലകളാകുന്നു.

c) **സോണൽ സബ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ:**

(i) **സോണൽ കൾച്ചറൽ കമ്മിറ്റി:** കേന്ദ്ര / ഏരിയാ / സോണൽ ഭരണസമിതികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക; സോണിലെ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക; പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥനായോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക; സോണിൽ സംഘടനയുടെ വേദികളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന കലാപരിപാടികൾ മുൻകൂട്ടി പരിശോധിച്ച് സഭയുടെയും സംഘടനയുടെയും മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുന്നതിനുവേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക; സോണൽ ഭരണസമിതി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(ii) **സോണൽ സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി:** കേന്ദ്ര / ഏരിയാ / സോണൽ ഭരണസമിതികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, അംഗങ്ങളോ അവരുടെ ആശ്രിതരോ രോഗശയ്യയിലായിരിക്കുമ്പോൾ അവരെ സന്ദർശിക്കുക, സോണിൽ നിന്ന് ലഭിയ്ക്കുന്ന ജീവകാരുണ്യ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിയ്ക്കുകയും കിട്ടിയ അപേക്ഷകളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം അടുത്ത സോണൽ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ധനസഹായത്തിനുള്ള അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യുക, സോണൽ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച അപേക്ഷയിലെ സഹായം ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സോണൽ ട്രഷറർ വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, നാട്ടിലും കുവൈറ്റിലും സഹായം അർഹിക്കുന്ന അവശരും നിരാലംബരുമായ സഹോദരങ്ങളെ സഹായിക്കാൻ ജീവകാരുണ്യ

ഫണ്ട് സ്വരൂപിച്ച് വിനിയോഗിക്കുക, സോണിലെ സംഘടനാ പരിപാടികൾക്ക് സ്റ്റേജ്, ഹാൾ, എല്ലാ അനുബന്ധ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനം (Volunteer Service) നടത്തുകയും ചെയ്യുക, സോണൽ പരിപാടികളിൽ ഭക്ഷണപാനീയങ്ങൾ ഒരുക്കുക, സോണൽ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നിവ സോണൽ സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നതാണ്.

(iii) **സോണൽ ആർട്സ് & സ്പോർട്സ് കമ്മിറ്റി:** കേന്ദ്ര/ഏരിയാ/സോണൽ ഭരണസമിതികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, അതത് സോണിലുള്ള കുട്ടികളുടെയും മുതിർന്ന വരുടെയും കലാ-കായികാഭിരുചികൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുവാനും പ്രദർശിപ്പിക്കുവാനും വേണ്ട അവസര ങ്ങൾ ഒരുക്കുക, ക്രിസ്തുമസ്സിനോടനുബന്ധിച്ച് കരോൾ ഭവനസന്ദർശനം, സംഘടനയുടെ പൊതുപരിപാ ടികളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള കലാപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, സംഘടനയുടെ വേദികളിൽ ക്രിസ്തീയ മൂല്യങ്ങൾക്ക് (സഭയുടെയും സംഘടനയുടെയും) പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള കലാപരിപാടികൾ അവ തരിപ്പിക്കുന്നതിന് മററ് കമ്മിറ്റികളുമായി വേണ്ട ഏകോപനം നടത്തുക, സോണൽ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നിവ സോണൽ ആർട്സ് & സ്പോർട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നതാണ്.

(iv) **സോണൽ മീഡിയ കമ്മിറ്റി:** കുടുംബ യൂണിറ്റ് /സോണൽ സംബന്ധമായ വാർത്തകൾ, വിവരങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കി സോണൽ കൺവീനറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഏരിയാ മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർ വഴി പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നൽകുക; ബുള്ളറ്റിൻ / e-Bulletin / സുവനീർ എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സോണിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക; സംഘടനാപ്രവർത്തനങ്ങൾ ദൃശ്യ / ശ്രവ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും സോഷ്യൽ മീഡിയായിലൂടെയും പൊതുസമൂഹത്തിൽ എത്തിയ്ക്കുന്നതിന് ഏരിയാ മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്ററെ സഹായിക്കുക; കുടുംബയൂണിറ്റുകളിൽ നടക്കുന്നപ്രതിമാസ പ്രാർത്ഥനകൾ , ജപമാല മാസാചരണം , കരോൾ , കുരിശിന്റെ വഴി എന്നിവയുടെ ഫോട്ടോകൾ സോണൽ പരിപാടികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഫോട്ടോകൾ, ഓഡിയോ / വീഡിയോ ക്ലിപ്പിംഗുകൾ മുതലായവ ഡിജിററൽ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുകയും അവ സോണിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഏരിയാ മീഡിയ കോ ഓർഡിനേറ്റർക്ക് കൈമാറുക സോണൽ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

9. കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ (Family Units)

സംഘടനയെ സജീവമായി നിലനിറുത്തുന്നതിനും അതിന്റെ വളർച്ചക്ക് സഹായകമാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ചെറുകൂട്ടായ്മകളാണ് **'SMCA കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ'.** ഓരോ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളും ഏകദേശം തുല്ല്യ അംഗസംഖ്യയുള്ള 3 മുതൽ 5 വരെയുള്ള വാർഡുകൾ ചേരുന്നതായിരിക്കും. കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ ചേരുമ്പോൾ ഈ നിയമാവലിയിലെ അനുബന്ധം **ഏഴ്(7)** പ്രകാരം ചേർത്തിരിക്കുന്ന കർമ്മക്രമം പാലിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളുടെ പ്രാർത്ഥന സംബന്ധമായ ഏകോപനം സോണൽ കൾച്ചറൽ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

a) **നാമകരണം:** സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെ കീഴിലാണ് കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. ഒരു വിശുദ്ധന്റെയോ വിശുദ്ധയുടെയോ മദ്ധ്യസ്ഥത്തിന് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട് ആ നാമധേയത്തിൽ വേണം കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ അറിയപ്പെടുവാൻ. അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം സ്വരൂപിച്ചുവേണം നാമകരണം നടത്തുവാൻ. ഒരു ഏരിയായിൽ ഒരേ പേരിൽ ഒന്നിലധികം കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ ഉണ്ടാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഒരു ഏരിയായിലെ ഓരോ സോണിലും അംഗസംഖ്യ അനുസരിച്ച് കുറഞ്ഞത് 13 വാർഡുകൾ വരത്തക്കവിധം 4 മുതൽ 7 വരെ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളാണ് രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.

b) **കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡറുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും കാലാവധിയും:** കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനും സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വാർഡു പ്രതിനിധികളെ സഹായിക്കുന്നതിനുമായി ഒരു കുടുംബത്തിനെ (ദമ്പതികൾ) 'കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ' ആയി അംഗങ്ങൾ അഭിപ്രായ സമന്വയത്തിലൂടെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ലീഡറെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ചേരുന്ന അവസരത്തിൽ സോണിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികളിൽ ഒരാളുടെയെങ്കിലും സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു. കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ ആയി നോയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ആൾ, പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഈ നിയമാവലിയുടെ അനുബന്ധത്തിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫോം 5E പൂരിപ്പിച്ചു സോണൽ ഭാരവാഹിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും, അയാൾ അത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഏരിയ സെക്രട്ടറിക്കു നൽകേണ്ടതും ആകുന്നു. പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ SMCAയുടെ സംഘടനാസമിതികളിൽ അംഗമല്ലാത്ത ദമ്പതികളായിരിക്കണം കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ. ഏതെങ്കിലും അച്ചടക്ക നടപടികൾ വഴി നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് SMCA ഭാരവാഹിത്വം വിലക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് ആ നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കും, മുൻകാലത്തു ഏറ്റെടുത്ത സംഘടനാ ഭാരവാഹിത്വത്തിൽ നിന്ന് അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങൾ മൂലമോ സംഘടന / സഭ സംബന്ധമായ കാരണങ്ങൾ മൂലമോ രാജി സമർപ്പിച്ചവർക്കു ആ പ്രവർത്തനവർഷത്തിന് ശേഷം മൂന്നു പ്രവർത്തനവർഷ കാലയളവിലേക്കും കുടുംബകൂട്ടായ്മ ലീഡർ ആയി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനു അയോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കും. ജനുവരി മാസത്തിലെ കുടുംബ

കൂട്ടായ്മകളിൽ നിന്ന് വേണം കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ കുടുംബത്തിനെ (ദമ്പതികൾ) തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ. ജനുവരി മാസം മുതൽ ഒരു വർഷമായിരിക്കും ലീഡറിന്റെ പ്രവർത്തന കാലാവധി. തുടർച്ചയായി പരമാവധി 2 വർഷത്തേയ്ക്ക് ലീഡർ എന്ന നിലയിൽ ഒരേ കുടുംബത്തിന്റെ സേവനം തുടരാവുന്നതാണ്. ഒരു വർഷത്തെ ഇടവേളയ്ക്കുശേഷം മാത്രമേ ലീഡറായി അതേ കുടുംബത്തെ വീണ്ടും നിയോഗിക്കാനാവു. കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോഴോ / ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡറുടെ പദവി ഒഴിവ് വരുമ്പോഴോ, ആ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാനായി അതേ കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു കുടുംബത്തിനെ (ദമ്പതികൾ) ലീഡറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാനായി മേൽപ്പറഞ്ഞ എല്ലാ മാനദണ്ഡങ്ങളും അനുസരിച്ചു അഭിപ്രായ സമന്വയത്തിലൂടെ നിയമിക്കേ ണ്ടതാണ്.

c) **<u>സമയക്രമം:</u>** സോണിലെ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ ചേരുന്നതിനുള്ള സമയക്രമവും കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ പിൻചെല്ലേണ്ട ജപമാല മാസാചരണം, വലിയ നോമ്പിലെ കുരിശിന്റെ വഴി എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക സമയക്രമവും അതാതവസരങ്ങളിൽ സോണൽ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു. ഒരു കുടുംബ കൂട്ടായ്മക്ക് മാസം തോറുമുള്ള ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം നിശ്ചിത സമയം എന്ന രീതിയിൽ വേണം സമയക്രമം തീരുമാനിക്കുവാൻ. SMCAയുടെ പൊതുപരിപാടികൾ, അതത് ഇടവകയിലെ പ്രത്യേക പരിപാടികൾ എന്നിവ ഉണ്ടാകുന്ന അവസരത്തിൽ സോണൽ കൺവീനറുടെ അനുമതിയോടെ ആ മാസത്തേക്കു മാത്രമായി സമയക്രമത്തിൽ കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർക്ക് മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. വാർഡു തിരിച്ചുള്ള ഹാജർ രജിസ്റ്റർ (കുടുംബാംഗത്വമുള്ളവർക്ക് ഭർത്താവിനും ഭാര്യയ്ക്കും ഹാജർ ഉള്ളവിധം) തയ്യാറാക്കി ഓരോ കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിലും എത്തിക്കുവാൻ സോണൽ കൾചറൽ കോഓർഡിനേറ്റർക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിയ്ക്കും.

d) **<u>കുടുംബകൂട്ടായ്മ ലീഡറുടെ ചുമതലകൾ:</u>** സോണൽ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതനുസരിച്ച് കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ ചേരുന്നതിന് ഉചിതമായ സ്ഥലം കണ്ടെത്തി കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ യഥാസമയം വിളിച്ചുചേർക്കുവാൻ വാർഡു പ്രതിനിധികളെ സഹായിക്കുക, കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ചേരുമ്പോഴെല്ലാം ഈ നിയമാവലിയിലെ അനുബന്ധം എഴ് (7) പ്രകാരം ചേർത്തിരിക്കുന്ന കർമ്മക്രമം പാലിയ്ക്കുക, കുടുംബ കൂട്ടായ്മയുടെ യോഗ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക, ഹാജർ രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ കുടുംബ കൂട്ടായ്മ യോഗത്തിലേയും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക; കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾക്ക് വേണ്ടുന്ന ലഘു ഭക്ഷണം, കലാപരിപാടികൾ, ജന്മദിന–വിവാഹ വാർഷിക ആശംസകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് വേണ്ടുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുക, കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളിൽ വൈദികരുടെയോ മറ്റ് വിശിഷ്ട വ്യക്തികളുടെയോ സന്ദർശനത്തിനു വേണ്ടുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ സോണൽ കൺവീനറുടെ അനുമതിയോടെ ഒരുക്കുക, സംഘടനയുടെ പരിപാടികളുടെ വിജയത്തിനായി വാർഡു പ്രതിനിധികളെ സഹായിക്കുക, വാർഡു പ്രതിനിധികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ഏരിയായിൽ നിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗത്തിന്റെ പ്രതിനിധിയായി പ്രവർത്തിക്കുക (15.c.ii), സോണൽ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ (ഭർത്താവ്/ഭാര്യ) പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി പങ്കെടുക്കുക എന്നിവ കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡറുടെ ചുമതലകൾ ആയിരിക്കും. ഇവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ലീഡർ ദമ്പതികൾക്ക് തുല്ല്യ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കും.

e) കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളിലും കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ നടത്തുന്ന പരിപാടികളിലും സോണൽ ഭരണസമിതിയംഗമായ ഒരു വാർഡ് പ്രതിനിധിയെങ്കിലും പങ്കെടുത്തിരിക്കണം. കുടുംബ യൂണിറ്റുകളിൽനിലവിലുള്ളതും പുതുതായി തുടങ്ങുന്നതുമായ വാട്ട്സ് ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പുകളടക്കമുള്ള എല്ലാനവ, സമൂഹ മാധ്യമ വേദികളുടെയും ഉപയോഗം ഈ നിയമാവലിയുടെ 3 j പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

f) **<u>കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിൽ വാർഡു പ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകൾ:</u>** സംഘടനാ ഭരണ സമിതികളുടെ പൊതു അറിയിപ്പുകൾ നടത്തുക, ചർച്ചകൾ നയിക്കുകയും ഉരുത്തിരിയുന്ന ആശയങ്ങൾ സംഘടന ഭരണ സമിതികളിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവ അതാത് വാർഡു പ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകൾ ആയിരിക്കും. വാർഡു പ്രതിനിധികളുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഈ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഒരു സോണൽ ഭരണസമിതി യംഗത്തിനെ സോണൽ കൺവീനർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു സോണൽ ഭരണ സമിതിയംഗമെങ്കിലും പങ്കെടുക്കാത്ത കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിൽ ക്ലാസ്സ്, ചർച്ച, പൊതു അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

g) സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള സമയവും സാഹചര്യവും തനിക്കില്ലായെന്ന് കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡറിന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ അക്കാര്യം അതാത് വാർഡു പ്രതിനിധികളെയും സോണൽ കൺവീനറെയും അറിയിച്ചശേഷം അടുത്തു നടക്കുന്ന കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിൽ വെച്ച് പുതിയ കുടുംബത്തെ കണ്ടെത്തി 'കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ' ചുമതലകൾ അവർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സമയം മുതൽ അടുത്ത ജനുവരി മാസം വരെയായിരിക്കും പുതിയ കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ ദമ്പതികളുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി.

കുടുംബ കൂട്ടായ്മയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലയിൽ കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ തുടർച്ചയായി വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി സോണൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യം സോണൽ കൺവീനർ നേരിട്ട് കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡറിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു. സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ പ്രവർത്തിക്കാതെ വന്നാൽ, കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡറെ നീക്കംചെയ്യാൻ സോണൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം സംഭവിച്ചാൽ, അടുത്തു നടക്കുന്ന കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിൽ വെച്ച് പുതിയ കുടുംബത്തെ കണ്ടെത്തി 'കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ' ചുമതലകൾ അവർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സമയം മുതൽ അടുത്ത ജനുവരി മാസം വരെയായിരിക്കും പുതിയ കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ ദമ്പതികളുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി.

h) കുടുംബ കൂട്ടായ്മയുടെ മദ്ധ്യസ്ഥന്റെ / മദ്ധ്യസ്ഥയുടെ തിരുനാൾ, മറ്റ് വിശേഷാവസരങ്ങൾ എന്നിവ ആചരിയ്ക്കുവാൻ കുടുംബ കൂട്ടായ്മയ്ക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഇപ്രകാരമുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്ത് ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സോണൽ കൺവീനറെ അറിയിച്ച് കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ രേഖാമൂലം അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. ആ കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ചേരുവാനായി ക്രമപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സമയത്താണ് മേൽപറഞ്ഞ ആചരണങ്ങളും നടത്തേണ്ടത്. ഇത്തരം ആചരണങ്ങൾ കഴിവതും അംഗങ്ങളുടെ ഭവനങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി നേടേണ്ടതുമാണ്.

i) കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ചേരുമ്പോഴെല്ലാം (വിശേഷദിനാചാരങ്ങളിലും) ആദ്ധ്യാത്മിക അന്തരീക്ഷം നിലനിർത്തേണ്ടതും ഇതിന് വിഘാതമായതൊന്നും അനുവദനീയമല്ലാത്തതുമാകുന്നു. ഈ നിയമാവലിയിലെ അനുബന്ധം ഏഴ്(7) പ്രകാരം ചേർത്തിരിക്കുന്ന കർമ്മക്രമം പാലിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. വിശേഷദിന ആചരണങ്ങളിൽ സോണിലെ ഒരു പ്രധാന ഭാരവാഹിയെങ്കിലും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

j) സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ ധനസമാഹരണമോ/ വിനിയോഗമോ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകൾ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ പൊതു പരിപാടികളിലേയ്ക്ക് സോണൽ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ധനവിഹിതം സമാഹരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ജീവകാരുണ്യ അപേക്ഷകൾ / സംഭാവനകൾ എന്നിവ ലഭിച്ചാൽ അവ സോണൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ / വാർഡ് പ്രതിനിധി മുഖേന കൈമാറേണ്ടതാകുന്നു.

k) അംഗസംഖ്യ കൂടുതലുള്ള കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളിൽ മാസം തോറുമുള്ള സമ്മേളനങ്ങൾ വാർഡുതലത്തിൽ നടത്തുവാൻ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം ഏരിയാ / സോണൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സമ്മേളനങ്ങൾക്കും കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളുടെ കർമ്മക്രമം (അനുബന്ധം 7) പാലിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

l) അംഗങ്ങളുടെ വർദ്ധനവ് അനുസരിച്ച് നിലവിലുള്ള കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളെ വിഭജിച്ച് (see clause 2.s) പുതിയ കുടുംബ കൂട്ടായ്മ രൂപീകരിയ്ക്കുന്നതിന് ഏരിയാ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിയ്ക്കും.

10. വാർഡ്:

a) നിശ്ചിത ഭൂപരിധിയിൽ താമസിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെ സജീവാംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ഒരു വാർഡ്. ഇതിനായി ഒരു കുടുംബത്തെ ഒരു സജീവാംഗമായി വേണം കരുതുവാൻ. അംഗസംഖ്യ അനുസരിച്ച് 3 മുതൽ 5 വരെ വാർഡുകളാണ് ഓരോ കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിലും (Family Unit) ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്. സംഘടനയുടെ ഭരണസംവിധാനത്തിൽ വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു വാർഡ് പ്രതിനിധി ഉണ്ടായിരിക്കും.

b) **വാർഡ് പ്രതിനിധി:** തന്റെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിനൽകപ്പെട്ട അംഗങ്ങളെ സംഘടനയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന മുഖ്യകണ്ണി അതാത് വാർഡ് പ്രതിനിധി യായിരിക്കും. സോണൽ / ഏരിയാ / കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതികളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും (SMYM, SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രതിനിധികളൊഴികെ) വാർഡ് പ്രതിനിധികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരായിരിക്കും. ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുക; SMCA പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും സർക്കുലറുകളും അംഗങ്ങൾക്ക് എത്തിക്കുക, വരിസംഖ്യ, FBS, റാഫിൾ, ഫുഡ് കൂപ്പണുകൾ, ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനം തുടങ്ങി സംഘടനയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക, കുടുംബ കൂട്ടായ്മ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കുക (9.f) എന്നിവ വാർഡ് പ്രതിനിധിയുടെ ചുമതലകൾ ആയിരിക്കും. തന്റെ ചുമതലകളിൽ ഏതെങ്കിലും വാർഡ് പ്രതിനിധി തുടർച്ചയായി വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അക്കാര്യത്തിൽ ഏരിയാ / സോണൽ ഭരണസമിതി പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ ടി വാർഡ് പ്രതിനിധിയോട് വിശദീകരണം തേടേണ്ടതും പ്രസ്തുത വാർഡിന്റെയും കുടുംബ കൂട്ടായ്മയുടെയും പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനായി ഏരിയാ / സോണൽ ഭരണസമിതി ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. ഫണ്ടുകളും വിനിയോഗവും

a) <u>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ട്</u>

(i) 2005–2006 പ്രവർത്തന വർഷാവസാനം 4 ഏരിയാകളിലും നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന സജീവാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് തുല്യമായ തുക 2006–2007 ലെ ഏരിയാ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് കൈമാറിയതിനോടു ചേർത്ത് പുതിയ അംഗങ്ങളുടെ പ്രാഥമികാംഗത്വ ഫീസ് (KD-1/-) ഏരിയാ സെക്രട്ടറിമാർ 'ഏരിയാ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ട്' ആയി സ്വന്തം പേരിൽ ബാങ്ക് നിക്ഷേപമായി കുവൈറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ട് ഏരിയായിലെ റിസർവ് ഫണ്ടായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും ആവശ്യം വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം സംഘടനയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഇതിൽ നിന്നും ലോൺ എടുക്കാവുന്നതും വാർഷിക കുടുംബയോഗത്തിന് മുൻപ് ഈ ലോൺ തിരിച്ചടക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(ii) നിലവിലുള്ള **'കേന്ദ്ര രജിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ട്' ആയ KD. 1308/-** ജനറൽ സെക്രട്ടറി സ്വന്തം പേരിൽ ബാങ്ക് നിക്ഷേപമായി കുവൈറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഈ ഫണ്ട് കേന്ദ്രത്തിലെ റിസർവ് ഫണ്ടായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും ആവശ്യം വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം സംഘടനയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഇതിൽ നിന്നും ലോൺ എടുക്കാവുന്നതും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് മൂൻപ് ഈ ലോൺ തിരിച്ചടക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

b) **<u>ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ട്:</u>** വാർഷിക വരിസംഖ്യയിൽനിന്നും (3.c) കുടുംബാംഗത്വത്തിന് KD. 1 (one) **ഉം** ഏകാംഗത്വത്തിന് KD. ½ (half) **ഉം വീതം** ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ടിലേക്ക് വകകൊള്ളിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഈ തുക, കേന്ദ്ര ട്രഷറർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കേന്ദ്ര ഓഫീസിന്റെ മാസം തോറുമുള്ള വാടക ഈ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചിലവാക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, സ്വന്തം ഓഫീസ് പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന ഏരിയകൾക്ക് ഒരു നിശ്ചിത വിഹിതം ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ടിൽനിന്നും കൊടുക്കാവുന്നതും വിഹിതത്തിന്റെ അനുപാതം കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയ്ക്ക് തീരുമാനിയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്. ക്രയവിക്രയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ ഓരോ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗത്തിലും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. കേന്ദ്ര ഓഫീസിന്റെ വാടക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഈ തുക അപര്യാപ്ത മായി വന്നാൽ, ജനറൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാകുന്നു. കേന്ദ്ര ഓഫീസിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ, അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവയ്ക്കായി കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ആവശ്യമായ തുക ചിലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

c) **<u>ജനറൽ ഫണ്ട്:</u>**

(i) അംഗങ്ങളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന വാർഷികവരിസംഖ്യയിൽ(3.c) ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഫണ്ട് (11.b), കുടുംബ സഹായ പദ്ധതി (11.h) എന്നിവ കഴിച്ചുള്ള തുക തുല്യമായി കേന്ദ്ര ജനറൽ ഫണ്ടിലേക്കും ഏരിയാ ജനറൽ ഫണ്ടിലേക്കും വകകൊള്ളിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(ii) ഇപ്രകാരം അതതു പ്രവർത്തന വർഷങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര ജനറൽ ഫണ്ടിലേയ്ക്കു വകകൊള്ളിക്കപ്പെടുന്ന തുകയിൽ നിന്നും, 38 വയസിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള ഓരോ സംഘടനാ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വാർഷിക വരിസംഖ്യയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി 250 ഫിൽസ് വീതം SMYM കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായും, അതതു ഏരിയ ജനറൽ ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് അതാത് ഏരിയായിലെ 38 വയസിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള അംഗങ്ങളിൽനിന്നും വാർഷിക വരിസംഖ്യയായി ലഭിക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്നും 250 ഫിൽസ് വീതം അതാത് SMYM ഏരിയ ഭരണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായും മാറ്റിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുക SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ / അതാത് ഏരിയാ ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തോടെ SMYM അംഗങ്ങൾക്കായുള്ള വ്യക്തിവികസന സെമിനാറുകൾ, ക്യാമ്പുകൾ, തുടങ്ങിയ പൊതു പ്രവർത്തങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗം ചെയ്യാവുന്നതും, ഓരോ പ്രവർത്തനവർഷവും SMYM കേന്ദ്ര / ഏരിയ, തലങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 2 പരിപാടികൾ വീതം എങ്കിലും നടത്തുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്. SMYM സെൻട്രൽ / ഏരിയ പരിപാടികൾക്കായി കൂടുതൽ തുക വിനിയോഗിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ, ആയതു കണ്ടെത്തുവാൻ യഥാക്രമം SMYM കേന്ദ്ര / ഏരിയ കമ്മിറ്റികളുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി, കേന്ദ്ര / ഏരിയതലങ്ങളിലെ ജനറൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന തുകകൾ സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ടോ, SMCA കേന്ദ്ര സമിതിയുടെ അനുമതിയോടുകുടി സ്പോൺസർഷിപ്പിലൂടെയോ കണ്ടെത്താവുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് നിയമാവലി പ്രകാരം ആവശ്യമായ തുക SMCA വിമൻസ് വിങ്ങിനു പ്രവർത്തനത്തിലേക്കായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ് .ഇപ്രകാരം SMCA വിമൻസ് വിങ്ങിനും SMYM നും ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ ഫണ്ടുകളുടേയും വിനിയോഗം ആയതു സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം SMYM/ വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രവർത്തകസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച്

അംഗീകാരം നേടേണ്ടതും അതോടൊപ്പം SMCA കേന്ദ്ര (അതാത്) ഏരിയാ ഭരണസമിതി ട്രഷറർമാർക്കു യഥാസമയം നൽകേണ്ടതും ഈ നിയമാവലിയുടെ 6 d (vi), 7 c (v) എന്നിവ പ്രകാരം കേന്ദ്ര / ഏരിയ ട്രഷറർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ യഥാസമയം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹകരണം SMCA വിമൻസ് വിങ്ങിന്റെയും SMYM ന്റെയുംകേന്ദ്ര/ഏരിയാ ഭാരവാഹികൾ, ട്രഷറർമാർ നൽകേണ്ടതുമാകുന്നു..

(iii) ജനറൽ ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് അതാത് ഭരണസമിതി ട്രഷറർമാരുടെ ചുമതലയാകുന്നു. എല്ലാ മാസവും സോണൽ ട്രഷററുമാർ ഏരിയാ ട്രഷററുമാർക്കും ഏരിയാ ട്രഷററുമാർ കേന്ദ്ര ട്രഷറർക്കും കേന്ദ്ര / ഏരിയ ജനറൽ ഫണ്ടിലേക്കും വിഹിതം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(iv) ജനറൽ ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് നിയമാവലി അനുസരിച്ച് പൊതു നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സുവനീർ/ബുള്ളറ്റിനിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പരസ്യം, സ്പോൺസർഷിപ്പ്, റാഫിൾ എന്നിവ വഴിയുള്ള ധനസമാഹരണം നടത്താൻ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിക്ക് മാത്രമേ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു. ഓരോ ഏരിയായിൽ/ സോണിൽ നിന്നും റാഫിൾ വഴി സ്വരൂപിക്കുന്ന തുകയുടെ 15%ൽ കുറയാതെ ഒരു നിശ്ചിത ഭാഗം അതത് ഏരിയാ ജനറൽ ഫണ്ടിലേക്കും 15%ൽ കുറയാതെ ഒരു നിശ്ചിത ഭാഗം ഓരോ സോണൽ ജനറൽ ഫണ്ടിലേക്കും 10%ൽ കുറയാതെ ഒരു നിശ്ചിത ഭാഗം ഓരോ സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെ ജീവകാരുണ്യ നിധിയിലേക്കും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം നൽകേണ്ടതാകുന്നു.

(v) ഓരോ സോണിൽ നിന്നും കരോൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്നും ചിലവ് കഴിച്ചുള്ള തുകയുടെ 50% അതത് ഏരിയാ ജനറൽ ഫണ്ടിലേക്കും 20% സോണൽ ജനറൽ ഫണ്ടിലേക്കും 30% ഓരോ സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെ ജീവകാരുണ്യ നിധിയിലേക്കും ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വീതിച്ച് നൽകേണ്ടതാകുന്നു.

(vi) ജനറൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും അതാത് ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ആവശ്യമായ തുക ജീവകാരുണ്യ നിധിയിലേക്ക് മാററാവുന്നതാണ്.

(vii) **<u>AKCC ആഗോള അനുബന്ധ നിധി:(AKCC അഫിലിയേഷൻ ഫണ്ട്)</u>**

AKCC യുടെ വാർഷിക ഫണ്ടോ മറ്റു സംഭാവനകളോ നൽകുന്നതിനുള്ള ആവശ്യത്തിനായി അതാതു കാലഘട്ടങ്ങളിൽ അതാതു ഏരിയകളുടെ അംഗത്വ നിലയ്ക്കനുസരിച്ചു ആനുപാതികമായി ഏരിയ ഭരണസമിതിയുടെ ജനറൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും 100 ഫിൽസും കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ ജനറൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും 100 ഫിൽസും AKCC ആഗോള അനുബന്ധ നിധി(AKCC അഫിലിയേഷൻ ഫണ്ട്) എന്ന രീതിയിൽ ഒരു നിധി രൂപീകരിച്ചു AKCC ആജീവനാന്ത അംഗത്വം ഇല്ലാത്തവർക്ക് പ്രാഥമിക അംഗത്വം പുതുക്കുന്നതിനായി നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതും AKCC ആഗോള സമിതിയിൽ നിന്നും അറിയിപ്പ് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയതു SMCA യുടെ വിഹിതമായി യഥാസമയം AKCC ആഗോള സമിതിക്കു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

d) **<u>കേന്ദ്ര ജീവകാരുണ്യ സംരക്ഷിത നിധി: (ഫണ്ട്)</u>**

(i) കേന്ദ്ര ജീവകാരുണ്യ സംരക്ഷിത നിധി **KD 500** ആക്കി നിലനിർത്തേണ്ടതും, കേന്ദ്ര ട്രഷറർ സ്വന്തം പേരിൽ ബാങ്ക് നിക്ഷേപമായി കുവൈറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(ii) അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജീവകാരുണ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം ഈ സംരക്ഷിത നിധിയിൽ നിന്നും പണം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിനു മുൻപായി പ്രസ്തുത തുക കണ്ടെത്തി ജീവകാരുണ്യ സംരക്ഷിത നിധി KD 500 ആയി നിലനിർത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

(e) **<u>സോണൽ ജീവകാരുണ്യ നിധി: (ഫണ്ട്)</u>**

(i) സോണുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തുക കണ്ടെത്തുകയും സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് അതാത് സോണൽ ഭരണസമിതികളുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. ജീവകാരുണ്യ ധനസമാഹരണത്തിനായി ജീവകാരുണ്യ ബോക്സുകൾ, സംഭാവനകൾ എന്നീ അനുവദനീയമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അതാത് സോണിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിക്കുള്ളിൽ ഒതുങ്ങിനിന്നുകൊണ്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സോണിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള പ്രത്യേക ജീവകാരുണ്യ ധനസമാഹരണം ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വേണം നടപ്പിലാക്കുവാൻ. ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കുകയും വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട ചുമതല സോണൽ ട്രഷററിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ചികിത്സ, വിദ്യാഭ്യാസം, വിവാഹം, സ്വയം തൊഴിൽ കണ്ടെത്തൽ, ഭവന നിർമ്മാണം എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് SMCA അംഗങ്ങൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ 6.c.ii, and 8.c.ii പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി വേണം ധനസഹായം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്. അടിയന്തിര ചികിത്സാ സഹായങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകി വേണം അപേക്ഷകളിൽ തീർപ്പാക്കുവാൻ. ഇപ്രകാരം ഒരു അപേക്ഷയിന്മേൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സഹാ

യധനം KD. 100/- വരെയായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കുന്നു. സഹായങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ സോണൽ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ Form 11 സഹായം സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് എത്തിയ്ക്കേണ്ടതും രസീത് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(ii) ജീവകാരുണ്യ അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനം കൈകൊള്ളുമ്പോൾ കുവൈററിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ കൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. നാട്ടിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ജീവകാരുണ്യ / ധനസഹാ യ അപേക്ഷകൾ സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന സജീവാംഗങ്ങൾ KD. 10 അല്ലെങ്കിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ സോണൽ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടാത്ത ധനസഹായ അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഏരിയായിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹി കളുടെ അംഗീകാരം നേടിയശേഷം ധനസഹായം നൽകാൻ സോണൽ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാര മുണ്ടായിരിക്കും. ഇപ്രകാരമുള്ള ധനസഹായ അപേക്ഷകൾക്കും 6.c.ii, 7.b.ii and 8.c.ii പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ KD. 50/- വരെയുള്ള ജീവകാരുണ്യ സഹായങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് (സോണൽ സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ കോഓർഡിനേറ്ററുടെ അറിവോടെ) സോണിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. തൊട്ടടുത്ത ഭര ണസമിതിയോഗത്തിൽ സാഹചര്യം വിശദീകരിച്ച് അനുമതി നേടേണ്ടതാകുന്നു.

(iv) ഏതെങ്കിലും ഒരു അപേക്ഷയിന്മേൽ KD. 100ൽ കൂടുതൽ തുക സഹായമായി നൽകണ മെന്ന് സോണൽ ഭരണസമിതിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ, ആ അപേക്ഷ സോണൽ ഭരണ സമിതിയുടെ സഹായത്തോടൊപ്പം (KD.100) ഏരിയാ ഭരണസമിതിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(f)ഏരിയ ജീവകാരുണ്യ നിധി: (ഫണ്ട്) മേൽപ്രകാരം (ref: 11 e (iv)) സോണൽ ഭരണസമിതിയിൽ നിന്ന് ലഭിയ്ക്കുന്ന ജീവകാരുണ്യ അപേക്ഷയിന്മേൽ ഒരു തുക സഹായമായി നിശ്ചയിച്ച് മററ് സോണുകളിൽനിന്നു കൂടി സംഭാവനകൾ സ്വീകരിച്ച് അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടത് ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയായിരിയ്ക്കും. ഇപ്രകാരം സോണുകളിൽനിന്ന് സഹായധനം സ്വരൂപിച്ച് അപേക്ഷകന് നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രൂപീകരിയ്ക്കുന്ന ഏരിയ ജീവകാരുണ്യ നിധിയിൽ നീക്കിയിരുപ്പ് ഉണ്ടായിരിയ്ക്കുന്നതല്ല.

(g)പ്രത്യേക കേന്ദ്ര ജീവകാരുണ്യ നിധി: (ഫണ്ട്)

(i) പ്രത്യേക ജീവകാരുണ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി **(ഉദാ. പൊതു ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതികൾ, സംഘടന നേതൃത്വം നൽകുന്ന സാമൂഹ്യ ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ)** കേന്ദ്രീകൃത ധനസമാഹരണം നടത്തി ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് കേന്ദ്ര ഭരണസ മിതിയുടെ ട്രഷററുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നടപ്പിലാക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന ജീവകാരുണ്യ പദ്ധതികൾ അടുത്ത കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം വേണം ധനസമാഹരണം ആരംഭിക്കുവാൻ. പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുന്ന പദ്ധതികൾ പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കപ്പെടാതെ വന്നാൽ, വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ പുതിയ കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി പദ്ധതി ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(ii) പദ്ധതികൾ ഒഴികെയുള്ള പ്രത്യേക ജീവകാരുണ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ലഭിയ്ക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയുടെയും ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് എല്ലാ ഏരിയാകളിൽനിന്നും ഏരിയായുടെ അംഗത്വ സംഖ്യകൾക്ക് അനുപാതമായി തുകനിശ്ചയിച്ച് KD 1500വരെ സമാഹരിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്

(iii) പ്രത്യേക കേന്ദ്ര ജീവകാരുണ്യനിധിയിൽ ഉദ്ദേശപൂർത്തീകരണത്തിനുശേഷം നീക്കിയിരിപ്പ് വരുന്ന തുക വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിനയോഗിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(h) **കുടുംബ സഹായ പദ്ധതി (എഫ്. ബി. എസ്) / Family Benefit Scheme (FBS):**

എല്ലാ സജീവാംഗങ്ങളും എഫ്. ബി. എസിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ആയതിലേക്കു സംഘടനാ അംഗത്വ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച അക്ഷോ ഫാറത്തോടൊപ്പം കുടുംബാംഗത്വ മെടുക്കുന്നവർ നാല് കുവൈറ്റി ദിനാറും **(KD. 4/-)** ഏകാംഗത്വമെടുക്കുന്നവർ രണ്ട് കുവൈറ്റി ദിനാറും (KD. 2/-) വീതവും നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ദമ്പതികളിൽ ഒരാൾ മാത്രം മക്കളോടൊപ്പം കുവൈത്തിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബാംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ രണ്ട് കുവൈറ്റി ദിനാർ (**KD.2/-**) ആയിരിക്കും നൽകേണ്ടത്.

തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ വാർഷിക വരിസംഖ്യയിൽനിന്നും (3.c) കുടുംബാംഗത്വത്തിന് നാല് കുവൈറ്റി ദിനാറും **(KD. 4.000)** ഏകാംഗത്വം രണ്ട് കുവൈറ്റി ദിനാറും **(KD2.000)** വീതം എഫ്. ബി. എസ് ഫണ്ടിലേക്ക് വക കൊള്ളിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(i) എഫ്. ബി. എസ്. ഫണ്ട് സംഘടനാ പ്രസിഡന്റ് സ്വന്തം പേരിൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപമായി കുവൈറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(ii) പ്രവർത്തന വർഷം 2015–2016 മുതൽ പുതുതായി അംഗത്വം എടുക്കുന്ന വ്യക്തി സജീവാംഗമായി ശേഷം മൂന്ന് മാസത്തിന് ശേഷമെ കുടുംബ സഹായ പദ്ധതി (എഫ്. ബി. എസ്)യുടെ പരിധിയിൽ പെടുകയുള്ളു. ഈ മൂന്ന് മാസകാലാവധി 3.c പ്രകാരമുള്ള പ്രവേശന ഫീസും വാർഷിക വരിസംഖ്യയും നൽകിയ തിയ്യതി (i.e. the date written on the receipt voucher) മുതൽ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) പ്രവർത്തന വർഷം 2015–2016 മുതൽ ഒരുകാലയിളവിന് ശേഷം അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിച്ച് (reactivation) സജീവാംഗമായി മൂന്ന് മാസത്തിന് ശേഷമെ കുടുംബ സഹായ പദ്ധതി (FBS) യുടെ പരിധിയിൽ പെടുകയുള്ളു. ഈ മൂന്ന് മാസകാലാവധി 3.c പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക വരിസംഖ്യ നൽകിയ തിയ്യതി (i.e. the date written on the receipt voucher) മുതൽ കണക്കാക്കേ ണ്ടതാണ്.

(iv) ഒരു വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ കുടുംബ സഹായ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ഒരിക്കൽ മാത്രമേ ലഭ്യമാവുകയുള്ളു.

(v) കുടുംബ സഹായ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിലുള്ള സജീവാംഗങ്ങൾക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നത് താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും:

a. സജീവാംഗം / അസോസിയേറ്റ് അംഗത്തിൽ സീറോ മലബാർ സഭാംഗം – KD. 2,000/-.

b. സജീവാംഗങ്ങളുടെയും അസോസിയേറ്റ് അംഗങ്ങളുടെയും മക്കൾ (should have valid dependent residence permit in Kuwait) മരണപ്പെട്ടാൽ KD. 500/-.

(vi) നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തന വർഷത്തിലും തൊട്ടുമുമ്പുള്ള പ്രവർത്തന വർഷത്തിലും സജീവാംഗം ആയിരുന്ന വ്യക്തി മരണപ്പെടുകയോ, രോഗം, അപകടം എന്നിവയാൽ തീർത്തും ജോലി ചെയ്യാൻ പറ്റാത്ത അവസ്ഥ വരികയോ (it should be certified by a medical authority as 70% disability to work) ചെയ്താൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം നോമിനിക്ക് / അവകാശിക്ക് KD. 2,000/- നൽകേണ്ടതാകുന്നു. കുടുംബാംഗത്വമുള്ളവരിൽ കുടുംബനാഥനും കുടുംബനാഥയും ഈ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽപ്പെടും. എന്നാൽ, അസോസിയേറ്റ് അംഗത്വമുള്ളവരിൽ ആരുടെ പേരിലാണോ അംഗത്വമുള്ളത് ആ വ്യക്തി മാത്രമെ ഈ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽപ്പെടുകയുള്ളു. കുടുംബ സഹായ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിനായി ഒരു പ്രവർത്തന വർഷത്തിലെ സജീവാംഗത്തിന് തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തന വർഷം ഒക്ടോബർ 31വരെ സജീവാംഗത്വമുള്ളതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>അല്ലെങ്കിൽ (OR)</u>

നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തന വർഷത്തിലെ ഒരു സജീവാംഗം മരണപ്പെടുകയോ, രോഗം, അപകടം എന്നിവയാൽ ജോലി ചെയ്യാൻ പറ്റാത്ത അവസ്ഥയിലായതായി അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും (it should be certified by a medical authority as 70% disability to work); തൊട്ടുമുമ്പുള്ള പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ അയാൾ സജീവാംഗം അല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അയാളുടെ സജീവാംഗത്വം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയശേഷം അത്യാഹിതം സംഭവിക്കുന്നതിന് മൂന്ന് മാസം മുൻപ് അയാൾ സജീവാംഗമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ KD. 2,000/- നോമിനിക്ക് / അവകാശിക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ടതാകുന്നു. ഈ മൂന്ന് മാസ കാലാവധി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് Form 1 പൂരിപ്പിച്ച് 3.c പ്രകാരമുള്ള പ്രവേശന ഫീസും വാർഷിക വരിസംഖ്യയും നൽകിയ തിയ്യതി [see 11.h.(ii) & (iii)] മുതൽ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബാംഗത്വമുള്ളവരിൽ കുടുംബനാഥനും കുടുംബനാഥയും ഈ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽപ്പെടും. എന്നാൽ, അസോസിയേറ്റ് അംഗത്വമുള്ളവരിൽ ആരുടെ പേരിലാണോ അംഗത്വമുള്ളത് ആ വ്യക്തി മാത്രമെ ഈ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽപ്പെടുകയൊള്ളു.

<u>അല്ലെങ്കിൽ (OR)</u>

തുടർച്ചയായി ഒന്നിലേറെ വർഷങ്ങളിൽ സജീവാംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും, സജീവാംഗത്വം നിലനിൽക്കെ കുവൈറ്റിലെ പ്രവാസജീവിതം അവസാനിപ്പിച്ച് പോയ അംഗം, ആറ് (6) മാസത്തിനകം (i.e. from the date of exit stamped in the passport) മരണപ്പെടുകയും, മരണം സംഭവിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം മരണപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ നോമിനി/അവകാശി സംഘടനയോട് അപേക്ഷയിലൂടെ സാമ്പത്തിക സഹായം ആവശ്യപ്പെടുകയും, മരണപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ ഇടവക വികാരി മേൽപറഞ്ഞ അപേക്ഷ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്താൽ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം നോമിനിക്ക് / അവകാശിക്ക് കുടുംബ സഹായ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും KD. 2,000/- നൽകേണ്ടതാകുന്നു. കുടുംബാംഗത്വമുള്ളവരിൽ കുടുംബനാഥനും കുടുംബനാഥയും ഈ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽപ്പെടും. എന്നാൽ, അസോസിയേറ്റ് അംഗത്വമുള്ളവരിൽ ആരുടെ പേരിലാണോ അംഗത്വമുള്ളത് ആ വ്യക്തി മാത്രമെ ഈ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽപ്പെടുകയൊള്ളു.

<u>അല്ലെങ്കിൽ (OR)</u>

മേൽ പറഞ്ഞ മൂന്നുവിഭാഗങ്ങളിലും പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും അത്യാഹിതം ഒരു അംഗത്തി നുണ്ടാവുകയും, ഈ നിയമാവലിയിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അവ്യക്തമാണെന്ന് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ, മുൻകാല സംഘടനാ പ്രവർത്തകരിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തേടിയശേഷം അടുത്തുവരുന്ന കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം FBS സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടി തീരുമാനിക്കാവുന്നതും ആയതിന് സാധിക്കാതെവന്നാൽ വാർഷിക പൊതു യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന് സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(vii) കുടുംബ സഹായപദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഒരംഗം കുവൈറ്റിൽ മരണപ്പെടുകയും മരണാനന്തര കർമ്മങ്ങൾക്കോ നടപടിക്രമങ്ങൾക്കോ പണം ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യമാ വുകയും ചെയ്താൽ സംഘടനയുടെ പ്രധാനഭാരവാഹികളുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മരണമടഞ്ഞ അംഗത്തിന്റെ അവകാശികൾക്കർഹതപ്പെട്ട F B S ആനുകൂല്യത്തിൽനിന്ന് പരമാവധി KWD 500/ – അടിയന്തിരമായി ചിലവഴിക്കുകയോ ചിലവഴിക്കുവാനായി നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ F B S ആനുകൂല്യത്തിൽ ബാക്കിയുള്ള തുകയാണ് മരണമടഞ്ഞ അംഗത്തിന്റെ അവകാശികൾക്ക് നൽകേണ്ടത്

(viii) ഒരു അത്യാഹിതത്തിന് കുടുംബ സഹായ പദ്ധതിയുടെ പണം വിനിയോഗിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ അക്കാര്യം എല്ലാ സജ്ജീവാംഗങ്ങളെയും ഇമെയിൽ / സർക്കുലർ മുഖേന ജനറൽ സെക്രട്ടറി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബ സഹായ പദ്ധതിയിൽ ഒരു സഹായ വിതരണത്തിന് ശേഷം മറ്റൊരു വിനിയോഗത്തിനുള്ള തുക ഇല്ലാതെ വന്നാൽ ഉചിതമായ അധിക ധനസമാഹരണം നടത്തുവാൻ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയ്ക്ക് തീരുമാനിക്കാ വുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അധിക വിഹിതം യഥാസമയം നൽകി സജീവാംഗത്വം പുതുക്കി നിലനിർത്തേണ്ടത് അംഗത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

(i) <u>പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ:</u>

(i) FBS ഫണ്ട് ഒഴികെയുള്ള ഏരിയാ / കേന്ദ്ര ഫണ്ടുകളുടെ ബാങ്ക് നിക്ഷേപത്തിൽ നിന്നും പലിശയായി ലഭി ക്കുന്ന തുക അതാത് ജനറൽ ഫണ്ടിലേക്ക് വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഫണ്ടുകൾ നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുമതലയേറ്റതിന് ശേഷമുള്ള ആദ്യ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ നിശ്ചിത തുകയ്ക്കുള്ള രസീത് സഹിതം അതാത് ഭാരവാഹികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ബാങ്ക് അക്കൗ ണ്ടിന്റെ latest statements ഓരോ ഭരണസമിതി യോഗത്തിലും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ട്രഷറർ ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫണ്ടുകളുടെ സമാഹരണ ത്തിനായുള്ള രസീതുകളിൽ അതാത് പ്രവർത്തനവർഷം അച്ചടിയിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്തി യിരിക്കണം. രസീതുകൾ നിർമ്മിക്കേണ്ടതും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യുടെ ട്രഷറർ ആണ്.

(ii) ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ അംഗീകരിയ്ക്കുന്ന വരവ് ചിലവ് കണക്കുകളും, നീക്കിയിരിപ്പും, യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ ജനറൽ സെക്രട്ടറി / ഏരിയാ സെക്രട്ടറി / സോണൽ സെക്രട്ടറി അതാത് ട്രഷറർക്ക് നൽകേണ്ടതും ട്രഷറർ ഈ രേഖകൾ ഓഡിറ്റിംഗിനായി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതാത് ഭരണസമിതികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ജീവകാരുണ്യനിധിയിൽ നിന്നോ ജനറൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ കേന്ദ്ര / ഏരിയാ / സോണൽ പ്രധാന ഭാരവാഹികളുടെ കൂട്ടായ തീരുമാനപ്രകാരം യഥാക്രമം **KD** 200, **KD** 150, **KD** 100 വരെയുള്ള ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടാ യിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പണം വിനിയോഗിച്ചാൽ തൊട്ടടുത്ത ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അടിയന്തര സാഹചര്യം വിശദീകരിച്ച് വിനിയോഗാനുമതി നേടേണ്ടതാകുന്നു.

(iv) **<u>ഓഡിറ്റിംഗ്:</u>**

ഓഡിറ്റിങ്ങിലോ അക്കൗണ്ടിങ്ങിലോ പ്രവർത്തി പരിചയമുള്ളവരെ സംഘടനാസമിതികളുടെ ഓഡിറ്റർമാരായി കണ്ടെത്തുന്നത് കൂടുതൽ ഉചിതമായിരിക്കും. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഫണ്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഭരണസമിതിയുടെ യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്കും നിയമാവ ലിക്കും അനുസൃതമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആഗസ്റ്റ് 15, ഫെബ്രുവരി 15, മേയ് 1 എന്നീ തീയതികൾക്ക് മുൻപായി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വരവ് ചിലവ് കണക്കും അതാത് ഭരണസമിതിയിലേക്ക് നൽകേണ്ടതും ഓഡിറ്റർമാരുടെ ചുമതലയാകുന്നു. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടത് മുഖ്യ ഓഡിറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഏരിയാ ഭരണസമിതിക ളുടെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും കണക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും മുഖ്യ ഓഡിറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതും ഓരോ ഏരിയായിലേക്കും ഏരിയയിലെ എല്ലാ സോണുകളിലേക്കുമായി നിയുക്തരാകുന്ന ഓഡിറ്ററർമാരുടെയും ചുമതലയാണ്. ഓഡിറ്റിംഗിന്റെ പൊതു മാർഗ്ഗരേഖ ഓഡിറ്റർമാരും ട്രഷറർമാരും ചേർന്ന് ആലോചിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുഖ്യ ഓഡിറ്ററുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത അധികച്ചുമതല വഹിക്കുന്നതിന്, ലഭ്യമായ ഏരിയാ ഓഡിറ്റർമാരിൽ നിന്നും ഒരാളെ മുഖ്യ ഓഡിറ്റർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാകുന്നു. സോണൽ കമ്മറ്റികൾ ഫണ്ടുകളോ മറ്റ് സാമ്പത്തിക

ഇടപാടുകളോ നേരിട്ടു കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏരിയകളിൽ എല്ലാ സോണുകൾക്കുമായി പ്രത്യേകമായി ഒരു സോണൽ ഓഡിറ്ററെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ് .അതാതു ഏരിയ വാർഷിക കുടുംബ സംഗമങ്ങളിൽ നിന്നും പുതിയ പ്രവർത്തന വർഷത്തെ ഏരിയ ഓഡിറ്ററെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനോടൊപ്പം മേല്പറഞ്ഞ സോണൽ ഓഡിറ്ററെ കൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ് .ഏരിയ, സോണൽ ഓഡിറ്റർമാർ ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ വേണ്ട പരസ്പര ഏകോപനം നടത്തേണ്ടതാണ് .ഏരിയ ഓഡിറ്ററുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ സോണൽ ഓഡിറ്ററും സോണൽ ഓഡിറ്ററുടെ അഭാവത്തിൽ ചുമതലകൾ ഏരിയ ഓഡിറ്ററും നിർവഹിക്കുന്നതിന് ഏരിയ കമ്മറ്റിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.ഏരിയ ഓഡിറ്ററുടെയും സോണൽ ഓഡിറ്ററുടെയും അഭാവമുണ്ടായാൽ ലഭ്യമായ ഏരിയാ ഓഡിറ്റർമാരിൽ നിന്നും ഒരാളെ മുഖ്യ ഓഡിറ്റർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

സോണൽ ഭരണ സമിതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫണ്ടുകളുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അനുമതി , വിനിയോഗം അടക്കമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് വർഷത്തിലെ രണ്ടു ഏരിയ വർക്കിങ് കമ്മറ്റി യോഗത്തിനു ഒരാഴ്ചയെങ്കിലും മുൻപായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും മേല്പറഞ്ഞ കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഏരിയ പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്

വാർഷിക ഓഡിറ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള സോണൽ ഫണ്ടുകളുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് ഏരിയ വാർഷിക ഓഡിറ്റിങ്ങിനു മുൻപായി ഏരിയ ട്രഷറർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും അടുത്ത പ്രവർത്തന വർഷാരംഭത്തിൽ പ്രസ്തുത നീക്കിയിരിപ്പുകൾ ആദ്യ ഏരിയ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വെച്ച് പുതുതായി സ്ഥാനമേറ്റെടുത്ത സോണൽ ട്രഷറർമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും ആകുന്നു.

12. വാർഷിക ഏരിയാ കുടുംബയോഗം

a)എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസം ഏരിയാകളിൽ വാർഷിക കുടുംബയോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കേ ണ്ടതാണ്.

b)15.c.(i)ൽ പറയുന്ന യോഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനം അനുസരിച്ച് വാർഷിക കുടുംബയോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടത് ഏരിയാ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല യാകുന്നു. ഇപ്രകാരം വാർഷിക കുടുംബയോഗം ചേരുന്ന സ്ഥലവും സമയവും 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പേ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികളെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ച് അനുമതി നേടിയിരിക്കണം.

c)വാർഷിക കുടുംബയോഗം ചേരേണ്ട സ്ഥലവും സമയവും ചുരുങ്ങിയത് 10 ദിവസങ്ങൾക്കു മുൻപ് എ ങ്കിലും അതാത് ഏരിയാകളിലെ സജീവാംഗങ്ങളെ സർക്കുലർ മുഖേന അറിയിച്ചിരിക്കണം.

d)വാർഷിക ഏരിയാ കുടുംബയോഗത്തിൽ ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനർ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേ ണ്ടതാകുന്നു. ഏരിയാ കുടുംബയോഗത്തിൽ 1/3 അംഗങ്ങളുടെ കോറം ഉണ്ടായില്ലായെങ്കിൽ 1/2 മണിക്കൂർ അധിക സമയം നൽകിയശേഷം ഹാജരായ അംഗങ്ങൾക്ക് യോഗം ചേർന്ന് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം കൂടുന്ന വാർഷിക കുടുംബയോഗ തീരുമാനങ്ങൾ ഏരി യായിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാകുന്നു.

e)അതാത് ഏരിയാ ഭരണസമിതി, അതാത് ഏരിയ പ്രവർത്തകസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയ സോണൽ കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകരിച്ച ഏരിയാ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് ഏരിയാ സെക്രട്ടറിയും ഏരിയായുടെയും സോണകളുടെയും സംയുക്തമായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവ് ചിലവ് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഏരിയാ ട്രഷററും വാർഷിക കുടുംബയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. വാർഷിക ഏരിയാ കുടുംബയോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ഏരിയാ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

f) 15.c.(iv) പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനർ / ഏരിയാ ജോയിന്റ് കൺവീ നർ വാർഷിക ഏരിയാ കുടുംബയോഗത്തിൽ വച്ച് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷനംഗത്തിന്റെ മുൻപാകെയും മററ് ഏരിയാ / സോണൽ ഭാരവാഹികളും ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനറിന്റെ / ഏരിയാ ജോയിന്റ് കൺവീനറിന്റെ മുൻപാകെയും സത്യപ്രതിജ്ഞ (Form 9E) ചെയ്ത് ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു (ref. 15.c.iii, iv, v). വാർഷിക ഏരിയാ കുടുംബയോഗത്തിൽ വച്ച് ഫണ്ടു കൾ, രേഖകൾ, ആസ്തികൾ, വസ്തുവകകൾ എന്നിവ പുതിയ ഭാരവാഹികൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതും, Form 10E ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷനംഗം ഇത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

g) മുൻ ഏരിയാ ഭരണസമിതി നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്നതും വാർഷിക ഏരിയാ കുടുംബയോഗത്തിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ കാര്യങ്ങൾ പുതിയ ഏരിയാ ഭരണസമിതി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

h)പുതിയ പ്രവർത്തനവർഷത്തേയ്ക്ക് ഏരിയായിൽ നിന്നുള്ള ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷനംഗം, ഏരിയാ ഓഡിറ്റർ, സോണൽ സമിതികൾ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നേരിട്ടു കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏരിയകളിൽ എല്ലാ സോണുകൾക്കുമായി ഒരു സോണൽ ഓഡിറ്റർ എന്നിവരെ പുതിയ ഏരിയ ജനറൽ കൺവീനറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വാർഷിക കുടുബയോഗത്തിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് ഇവർ ഏരിയ ജനറൽ

കൺവീനർ മുൻപാകെ (യഥാക്രമം ഫോം 11 E) പ്രകാരം സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഓഡിറ്റിങ്ങിലോ അക്കൗണ്ടിങ്ങിലോ പ്രവർത്തി പരിചയമുള്ളവരെ ഓഡിറ്ററായി കണ്ടെത്തുന്നത് കുടുതൽ ഉചിതമായിരിക്കും.ഏരിയാ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷനംഗം, ഏരിയാ ഓഡിറ്റർ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കു നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ SMCA യുടേയോ SMYM ൻറയോ, SMCA വിമൻസ് വിങ്ങിന്റെയോ ഒരുസംഘടനാസമിതിയിലും അംഗങ്ങളല്ലാത്തവരായിരിക്കണം. നിലവിൽ ഓഡിറ്ററായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് സംഘടനയുടെ /പോഷക സംഘടനയുടെ അടുത്ത പ്രർത്തന വർഷത്തിലെ സംഘടനാസമിതികളിലേയ്ക്കു തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്, എന്നാൽ, ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷനംഗമായി പ്രവർത്തിച്ചുക്കൊണ്ടിരിക്കെ പ്രസ്തുത വ്യക്തിക്ക് സംഘടനയുടെ /പോഷക സംഘടനയുടെ ഏതെങ്കിലും സമിതിയിലേയ്ക്കു തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാവുന്നതല്ല..

13. വാർഷിക പൊതുയോഗം

a) എല്ലാ വർഷവും മേയ് മാസം പത്താം തീയതിയോ അതിന് മുൻപായോ സംഘടനയുടെ വാർഷിക പൊതു യോഗം ചേരേണ്ടതാകുന്നു.

b) പൊതുയോഗത്തിന്റെ ദിവസവും, സമയവും, സ്ഥലവും ഒരാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും സർക്കുലർ മുഖേന സജ്ജീവാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

c) നിശ്ചിത സമയത്ത് പതാക ഉയർത്തേണ്ടതും ആ സമയം ആകെ സജ്ജീവാംഗങ്ങളുടെ 25% ഹാജരായിട്ടില്ല എങ്കിൽ അര മണിക്കൂർ അധിക സമയം നൽകി ഹാജരായ അംഗങ്ങൾക്ക് യോഗം ചേരാവുന്നതും ഇപ്ര കാരം കൂടുന്ന പൊതുയോഗ തീരുമാനങ്ങൾ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഒരുപോലെ ബാധകമായിരിക്കുന്നതു മാകുന്നു. പൊതുയോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

d) കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് ജനറൽ സെക്രട്ടറിയും ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ട്രഷററും അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ട താകുന്നു.

e) 15.b ൽ പറയുന്ന പട്ടിക അനുസരിച്ചുള്ള സജീവാംഗങ്ങൾക്ക് ഈ യോഗത്തിൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരി ക്കും.

f) 15.c(V) പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രസിഡന്റ് മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ മുൻപാകെയും മററ് ഭാരവാഹികൾ പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻപാകെയും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച്, സത്യപ്രതിജ്ഞ (Form 9E) ചെയ്ത് ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് സ്ഥാനം ഒഴിയുന്ന മററ് ഭാരവാഹികൾ പുതിയ ഭാരവാഹികൾക്ക് ഫണ്ടുകൾ, രേഖകൾ, ആസ്തികൾ, വസ്തുവകകൾ എന്നിവ കൈമാറേണ്ടതും, Form 10E മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

g) മുൻ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്നതും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പുതിയ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

h) പുതിയ പ്രവർത്തനവർഷത്തേയ്ക്കുള്ള മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ, മുഖ്യ ഓഡിറ്റർ എന്നിവരെ പുതിയ പ്രസിഡന്റിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വാർഷിക പെതുയോഗത്തിൽനിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് ഇവർ പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻപാകെ (യഥാക്രമം ഫോം 11 E) പ്രകാരം സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഓഡിറ്റിങ്ങിലോ അക്കൗണ്ടിങ്ങിലോ പ്രവർത്തി പരിചയമുള്ളവരെ മുഖ്യ ഓഡിറ്ററായി കണ്ടെത്തുന്നത് കുടുതൽ ഉചിതമായിരിക്കും.മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ, മുഖ്യ ഓഡിറ്റർ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കു കണ്ടെത്തപ്പെടുന്നവർ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ SMCA യുടേയോ SMYM ൻറയോ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങിന്റെയോ ഒരുസംഘടനാസമിതിയിലും അംഗങ്ങളല്ലാത്തവരായിരിക്കണം. നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനവർഷത്തിൽ മുഖ്യ ഓഡിറ്ററായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് സംഘടനയുടെ /പോഷക സംഘടനയുടെ അടുത്ത പ്രവർത്തന വർഷത്തിലെ സംഘടനാസമിതികളിലേയ്ക്കുതിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്, എന്നാൽ, മുഖ്യതിരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷണറായി പ്രവർത്തിച്ചുക്കൊണ്ടിരിക്കെ പ്രസ്തുത വ്യക്തി ഏതെങ്കിലും സംഘടനയുടെ /പോഷക സംഘടനയുടെ സമിതിയിലേയ്ക്കു തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാവുന്നതല്ല..

i) പൊതുയോഗം കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം പൊതുയോഗ തീരുമാനങ്ങൾ എല്ലാ സംഘടനാംഗങ്ങളെയും സർക്കുലർ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

14. പ്രത്യേക പൊതുയോഗം

a) പ്രത്യേക പൊതുയോഗം വിളിച്ചുചേർക്കണമെന്ന് സജീവാംഗങ്ങളുടെ 1/3ൽ കുറയാത്ത ഭാഗത്തിന് രേഖാമൂലം കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ 30 ദിവസത്തിനകം പൊതുയോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക പൊതുയോഗം ചേരുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഈ നിയമാവലിയിൽ 13.b, 13.c, 13.e ,13.i(please refer clause 13) ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ ഇപ്രകാരംചേരുന്ന പ്രത്യേകപൊതുയോഗങ്ങൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

b) ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ അടിയന്തിരമായി പ്രത്യേക പൊതുയോഗം ചേരേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി 2/3 ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ തീരുമാനിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനകം പ്രവർത്തകസമിതി വിളിച്ചു ചേർത്ത് സാഹചര്യം വിശദീകരിച്ചതിനുശേഷം 4 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത അറിയിപ്പ് നൽകി പൊതുയോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. വാർഷിക പൊതുയോഗം ചേരുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഈ നിയമാവലിയിൽ 13.c, 13.e ,13.i (please refer clause 13) ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ ഇപ്രകാരം ചേരുന്ന പ്രത്യേക പൊതുയോഗങ്ങൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

c) **പ്രത്യേക പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി ,നിലവിലുള്ള ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധി നീട്ടുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ രേഖ**

SMCA സംഘടനാസമിതികളുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി ഈ നിയമാവലി അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് .ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാൽ നിലവിലിരിക്കുന്ന സംഘടനാ സമിതികളുടെ കാലാവധി നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് നീട്ടണമെന്ന് കേന്ദ്രഭരണസമിതി ഏകകണ്ഠമായി ആവശ്യപ്പെടുകയും ആയതു കേന്ദ്ര പ്രവർത്തകസമിതി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഏപ്രിൽ മാസം 15 നു മുൻപായി പ്രത്യേക പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി നിലവിലുള്ള ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധി നീട്ടുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കാരണം പ്രത്യേക പൊതുയോഗത്തിൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതും ,അതിനു മേല്പറഞ്ഞ നിശ്ചിത അധിക കാലാവധി സമയം ആവശ്യമാണെന്നു പൊതുയോഗത്തെ കൃത്യമായി ബോധ്യപ്പെടുത്തി അനുമതി തേടേണ്ടതുമാണ്

മേല്പറഞ്ഞ പ്രത്യേക പൊതുയോഗം അധിക കാലാവധിക്ക് അനുമതി നൽകിയാൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട നിശ്ചിത അധിക കാലാവധി കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചു കൊണ്ട് വാർഷിക പൊതുയോഗം വിളിച്ചു പുതിയ സംഘടനാ സമിതികൾക്ക് ചുമതല കൈമാറേണ്ടതുമാണ് പ്രസ്തുത അധിക കാലയളവിൽ പൊതുയോഗം അനുവദിച്ച കാര്യങ്ങളും ഒഴിച്ച് കൂടാനാവാത്ത ദൈനം ദിന കാര്യങ്ങളുമൊഴികെ മറ്റൊരു കാര്യങ്ങളും ചെയ്യാൻ സംഘടനാ സമിതികൾക്ക് അനുവാദമില്ലാത്തതും, മേല്പറഞ്ഞ അധിക കാലയളവിൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി വരുന്ന മറ്റെല്ലാ വിഷയങ്ങളും അടുത്ത ഭരണ സമിതിക്കു കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

15. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ

സംഘടനാ സമിതികളുടെയും പോഷക സംഘടനകളായ SMYM, **SMCA** വിമൻസ് വിങ്ങ്, ബാലദീപ്തി, എന്നിവയുടെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിയമാവലിക്കനുസൃതമായും ക്രിസ്തീയ മൂല്യങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും പൂർത്തിയാക്കേണ്ട ചുമതല തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. അഞ്ചംഗ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിൽ പൊതുയോഗം നിയോഗിക്കുന്ന മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറും ഏരിയാ കുടുംബയോഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന കമ്മീഷൻ അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാകുന്നു.

a) **തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ നിയമനവും പ്രവർത്തനവും:**

a) ഏരിയാ കുടുംബയോഗങ്ങളിൽ വെച്ച് അടുത്ത പ്രവർത്തന വർഷത്തേക്കുള്ള ഓരോ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗത്തെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാകുന്നു.

b) മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറെ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വെച്ച് കണ്ടെത്തേണ്ട താകുന്നു.

c) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗങ്ങൾ, (പുതിയ) പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ SMCAയുടെ ഒരു സംഘടനാ സമിതിയിലും അംഗങ്ങളായിരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

d) മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ ഒരു വർഷമെങ്കിലും സംഘടനയുടെ കേന്ദ്ര തലത്തിലോ ഏരിയ തലത്തിലോ മുഖ്യഭാരവാഹി പദവികളിൽ ഒന്നിലെങ്കിലും പ്രവർത്തിച്ചു പരിചയമുള്ളയാളോ അല്ലെങ്കിൽ മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഏരിയ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണർ ആയി പ്രവർത്തിച്ചു പരിചയമുള്ള ആളോ ആയിരിക്കണം . നാല് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗങ്ങളും SMCA യുടെ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ

പ്രവർത്തിച്ചു പരിചയം ഉള്ളവർ ആയിരിക്കണം .ഒന്നിലധികം ആളുകൾ ഒരേ സ്ഥാനത്തേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തമ്മിൽ സമവായത്തിലൂടെ ആളെ കണ്ടെത്തേണ്ടതും അതിനു കഴിയാതെ വന്നാൽ നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ ഒരാളെ കണ്ടെത്തേണ്ടതുമാകുന്നു .

e) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ കാലാവധി മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറുടെ നിയമനം മുതൽ അടുത്ത മുഖ്യ കമ്മീഷണറുടെ നിയമനം വരെയായിരിക്കും.

f) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗങ്ങളോ, മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറോ തുടർച്ചയായി 2 വർഷങ്ങൾക്കുമേൽ ഈ പദവിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാൻ പാടില്ല.

g) പുതുതായി നിയമിതരായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ പേരും ടെലിഫോൺ/ഇമെയിൽ വിവരങ്ങളും പുതിയ ഭരണസമിതിയുടെ പേരുവിവരത്തോടൊപ്പം സർക്കുലർ മുഖേന ജനറൽ സെക്രട്ടറി അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

h) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ യോഗങ്ങളിൽ മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും 3 പേരുടെ ക്വോറം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

i) മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറുടെ അഭാവത്തിൽ കമ്മീഷനിലെ പ്രായത്തിൽ മുതിർന്ന അംഗം പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ വഹിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

j) കാലാവധി കഴിയുന്നതിന് മുൻപേ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറുടെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാതെ വന്നാൽ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം പകരം നിയമനം നടത്തേണ്ടതാകുന്നു.

k) ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഏരിയായിൽ നിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗത്തിന്റെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാതെ വന്നാൽ അതാതു ഏരിയാ ഭരണസമിതി ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം പുതിയ നിയമനം നടത്തേണ്ടതാകുന്നു.

l) **Sub clause 15 a(j)** പ്രകാരമോ 15 **a**(k) പ്രകാരമോ പുതിയതായോ പകരമായോ തിരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷനിലേയ്ക്കു നിയമനം നടത്തുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ,, അപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ തൊട്ടടുത്തുചേരുന്ന കേന്ദ്രഭരണസമിതി / ഏരിയ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വച്ചു യഥാക്രമം Clause **12 (h) / 13 (h)** പ്രകാരം സത്യപ്രതീജ്ഞചെയ്തു ചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു

b) <u>സജീവാംഗങ്ങളുടെ ഏരിയാ തിരിച്ചുള്ള അന്തിമ പട്ടിക:</u>

(i) നിയമാവലിക്കനുസൃതമായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്കു മുൻപായി (3.e) വാർഷിക വരിസംഖ്യ നൽകിയ സജീവാംഗങ്ങളുടെ വാർഡുകളും സോണുകളും തിരിച്ചുള്ള അന്തിമ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അതാത് സോണൽ / ഏരിയാ ഭാരവാഹികൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ഏരിയാ സെക്രട്ടറി ജനുവരി അവസാന വെള്ളിയാഴ്ചയ്ക്ക് മുൻപായി ജനറൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ഇമെയിൽ ((Soft Copy) മുഖേന നൽകേണ്ടതാകുന്നു. ഈ പട്ടികയ്ക്ക് അനുബന്ധമായി അസോസിയേറ്റ് അംഗത്വം ഉള്ളവരുടെ പേരു വിവരം ക്രമനമ്പർ അനുസരിച്ച് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(ii) സജീവാംഗങ്ങളുടെ ഏരിയാ തിരിച്ചുള്ള അന്തിമ പട്ടിക മുഖ്യ ഓഡിറ്ററുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടത് കേന്ദ്ര ട്രഷററുടെ ചുമതലയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ അന്തിമ പട്ടിക പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത് മുഖ്യ ഓഡിറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്.

(iii) ഇപ്രകാരം ആഡിറ്റ് ചെയ്ത പട്ടികകൾ, ഫെബ്രുവരി ആദ്യ വെള്ളിയാഴ്ചയ്ക്ക് മുൻപ് ജനറൽ സെക്രട്ടറി SMCA യുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(iv) പട്ടിക സംബന്ധിച്ച് അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരാതികൾ അടുത്ത കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിനു മുൻപായി ജനറൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതാകുന്നു. ഈ പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് അതു സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സഹിതം ജനറൽസെക്രട്ടറി കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും പരാതികളിന്മേൽ യോഗം അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ തീരുമാനം, പരാതി നൽകിയ അംഗങ്ങളെ ജനറൽ സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(v) ഏരിയയിലെ സജ്ജീവാംഗങ്ങളുടെ (അംഗത്വം പുതുക്കിയവരും, പുതിയ അംഗത്വം എടുത്തവരും) കുടുംബ യൂണിറ്റ് തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റും, തുകയും, രസീതുനമ്പറും അതാതു ഏരിയ ട്രഷറർ , ഏരിയ സെക്രട്ടറി വഴി ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഇമെയിൽ മുഖേന നൽകേണ്ടതാകുന്നു. കേന്ദ്ര ഡാറ്റ ബേസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ പരിശോധനക്ക് ശേഷം ലിസ്റ്റ് ഫെബ്രുവരി 25 നു മുൻപായി SMCA വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട ചുമതല ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും.കൂടാതെ ഏരിയ പൊതുയോഗത്തിനു മുമ്പായി ഏരിയ

സജ്ജീവ അംഗങ്ങളുടെ(അംഗത്വം പുതുക്കിയതും, പുതിയ അംഗത്വം എടുത്തവരും)ലിസ്റ്റും സെൻട്രൽ ട്രഷററുടെ പക്കലുള്ള ലിസ്റ്റും ഒത്തുനോക്കി തുല്ല്യത വരുത്തേണ്ടതാണ്..

c) <u>സംഘടനാ സമിതികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമം:</u>

ഓരോ പ്രവർത്തന വർഷവും ഫെബ്രുവരി മാസം ഏരിയാ ഭരണസമിതി ചേർന്ന്, സജീവാംഗങ്ങളുടെ കരടു പട്ടിക പ്രകാരം (3.e) ഓരോ കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിലെയും വാർഡുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് അതാത് ഏരിയായിൽ നിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗം, ഏരിയ / സോണൽ ഭരണസ മിതികളുടെ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ എന്നിവർ യോഗം ചേർന്ന് വാർഡു പ്രതിനിധികളുടെ തിരഞ്ഞെ ടുപ്പുകൾ (15.c.ii), (15.c.iv), വാർഷിക കുടുംബയോഗം എന്നിവയുടെ തീയതികൾ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഫെബ്രുവരി മാസത്തിലെ അവസാന വെള്ളിയാഴ്ചയ്ക്കു മുൻപായി ഈ നടപടി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.

(i) a) അതാതു പ്രവർത്തന വർഷത്തെ സജീവാംഗങ്ങളുടെ ഏരിയാ തിരിച്ചുള്ള അന്തിമ പട്ടിക 15.b പ്രകാരം ജനറൽ സെക്രട്ടറി മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർക്ക് കൈമാറേ ണ്ടതാകുന്നു. ഇപ്രകാരം പട്ടിക ലഭിച്ച് എഴു ദിവസത്തിനകം കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ, ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനർമാർ, ഏരിയാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗങ്ങൾ, സോണൽ കൺവീനർമാർ എന്നിവരുടെ സംയുക്ത യോഗം മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ തുടർ നടപടികളും തീയതികളും തീരുമാനിക്കേണ്ടതും, ജനറൽ സെക്രട്ടറി സർക്കുലർ മുഖേന ഇവ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതും ഈ വിജ്ഞാപനം സംഘടനയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഏരിയാ / സോൺ തിരിച്ചുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു.

b) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രീയയിൽ ഏതെങ്കിലും അവസരത്തിൽ രഹസ്യ ബാലറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുമ്പോൾ ഒന്നിലേറെ ആളുകൾക്ക് തുല്യ വോട്ട് ലഭിക്കുകയും ആരും പിന്മാറാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാനത്തേക്ക് അവരിൽ ഒരാളെ നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ കണ്ടെത്തി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമം SMCAയുടെയും പോഷകസംഘടനകളുടെയും എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള ഭരണ സമിതികളി ലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.

(ii) **<u>വാർഡു പ്രതിനിധികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്:</u>** ഓരോ വാർഡിന്റെയും പ്രതിനിധിയായി ഒരു സജീവാംഗത്തെ മാർച്ച് മാസത്തിലെ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളിൽ വെച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കേ ണ്ടതാണ്. അതാത് ഏരിയായിൽ നിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗത്തിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അതാത് കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിലെ സജീവാംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരമാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേ ണ്ടത്. ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നയാൾ, അതേ കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിൽ പെടുന്നയാളും പ്രവർത്തന വർഷത്തിലെ കുടുംബ കൂട്ടായ്മയകളിൽ മൂന്നിലേറെ ഹാജറുള്ളയാളും സോണൽ/ഏരിയാ/ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതികളിൽ ഭാരവാഹിത്വം വഹിക്കുവാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളയാളും ആയിരിക്കണം. ഹാജർ കണക്കാക്കുന്നതിനായി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന കുടുംബ യോഗത്തിലെ ഹാജരും കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും വാർഡിന്റെ പ്രതിനിധിയാകുവാൻ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സജ്ജീവാംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാവുന്ന പക്ഷം രഹസ്യ ബാലറ്റിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാകുന്നു.

ഏതെങ്കിലും അച്ചടക്കനടപടികൾവഴി നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് ഭാരവാഹിത്വം വിലക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് ആ നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കും, മുൻകാലത്തു ഏറ്റെടുത്ത സംഘടനാഭാരവാഹിത്വത്തിൽ നിന്ന് അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങൾ മൂലമോ സംഘടന / സഭ സംബന്ധമായ കാരണങ്ങൾമൂലമോ രാജി സമർപ്പിച്ചവർക്കു ആ പ്രവർത്തനവർഷത്തിന് ശേഷം മൂന്നു പ്രവർത്തനവർഷ കാലയളവിലേക്കും ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്പ്രക്രീയയിൽ വാർഡ്പ്രതിനിധി മുതലുള്ള സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെ ടുക്കപ്പെടുന്നതിനു അയോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കും, എന്നാൽ അവർക്ക് വോട്ട് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

വാർഡു പ്രതിനിധികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ സത്യവാങ്മൂലം (Form 6E) പൂരിപ്പിച്ച് കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർക്ക് നൽകേണ്ടതും കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ അവ ഏരിയായിൽ നിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെ ടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗത്തിന് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം കൈമാറേണ്ട തുമാണ്.

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മാർച്ച് മാസത്തിലെ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളിൽ വെച്ച് വാർഡ് പ്രതിനിധികളെ കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുകയോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വാർഡു പ്രതിനിധി പിൻമാറുകയോ ചെയ്താൽ, വാർഡ് പ്രതിനിധിയായി പ്രവർത്തിയ്ക്കുവാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള സജീവാംഗങ്ങൾ ഏപ്രിൽ ആദ്യ വെള്ളിയാഴ്ചയ്ക്ക് മുൻപായി തന്റെ ഏരിയായിൽ നിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗത്തിനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് പുതിയ വാർഡു പ്രതിനിധികളെ കണ്ടെത്തു വാൻ തിരഞ്ഞെ ടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗം മുൻകൈ എടുത്ത് കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡറെയും നിലവിലുള്ള വാർഡു പ്രതിനിധികളുടേയും രേഖാമൂലം സന്നദ്ധത അറിയിച്ചിട്ടുള്ളവരുടേയും യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ:

a) ആവശ്യത്തിന് വാർഡു പ്രതിനിധികളുടെ സമ്മതപത്രം മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ സത്യവാങ്മൂലം **(Form 6E)** പൂർത്തീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

b) ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ വാർഡു പ്രതിനിധികളുടെ സത്യവാങ്മൂലം **(Form 6E)** ലഭിയ്ക്കുകയും സമന്വയത്തിലെത്താൻ സാധിയ്ക്കാതെയും വരുകയാണെങ്കിൽ, ഏപ്രിൽ മാസത്തിലെ രണ്ടാമത്തെ വെള്ളി യാഴ്ച കുടുംബ കൂട്ടായ്മ യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടി സന്നദ്ധത അറിയിച്ചവരിൽ നിന്നും പുതിയ വാർഡു പ്രതിനിധികളെ കണ്ടെത്താൻ ഏരിയായിൽ നിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ്കമ്മീഷനംഗം നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്.

c) മുകളിൽ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലും ആവശ്യത്തിന് വാർഡു പ്രതിനിധികളെ ലഭിയ്ക്കാതെ വന്നാൽ, നിലവിലുള്ള വാർഡു പ്രതിനിധികൾ ആ സ്ഥാനത്ത് തുടരേണ്ടതാണ്.

ഇങ്ങനെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വാർഡു പ്രതിനിധികൾക്ക് നിയമാവലിയും സംഘടനാ പ്രവർത്തനവും പരിചയപ്പെടുത്തി കൊടുക്കുന്നതിനായുള്ള നേതൃത്വ പരിശീലന പരിപാടി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സ്ഥലസൗകര്യമൊരുക്കേണ്ടതും പരിശീലകരെ കണ്ടെത്തേണ്ടതും നിലവിലുള്ള കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതല ആയിരിക്കും. മാർച്ച് / ഏപ്രിൽ മാസങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന നേതൃത്വ പരിശീലന പരിപാടികളിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്നിൽ ആദ്യമായി തിരഞ്ഞെടുക്ക പ്പെടുന്ന വാർഡു പ്രതിനിധികൾ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) SMCA **<u>വിമൻസ് വിങ്ങ്, SMYM ,ബാലദീപ്തി കുടുംബയൂണിറ്റ് പ്രതിനിധികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്</u>**

നിയമാവലി clause 15 c (ii) പ്രകാരം SMCA വാർഡ് പ്രതിനിധികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനോടൊപ്പം ഓരോ കുടുംബയൂണിറ്റിൽ നിന്നും SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് , SMYM ,ബാലദീപ്തി എന്നിവയുടെ ഓരോ പ്രതിനിധികളെ വീതം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്

(iv) **<u>സോണൽ / ഏരിയാ ഭാരവാഹികളുടെയും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി പ്രതിനിധികളുടെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്:</u>**
അതാത് ഏരിയായിൽനിന്നും പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വാർഡു പ്രതിനിധികളുടെ സംയുക്തയോഗം ഏരിയായിൽനിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ്കമ്മീഷനംഗം വിളിച്ച്ചേർക്കേണ്ട തും അവരിൽനിന്ന് സോണൽ ഭാര വാഹികൾ, ഏരിയാ ഭാരവാഹികൾ, സോണിൽനിന്നുള്ള കേന്ദ്രഭരണസമിതി പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരെ സമവായത്തിലൂടെയോ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരമോ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഏരിയ ഭരണ സമിതിയിൽ, ഏരിയ ജനറൽ കൺവീനർ, ഏരിയ സെക്രട്ടറി, ഏരിയ ട്രഷറർ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുവാൻ സന്നദ്ധരായവർ നിശ്ചിത നാമനിർദേശ പത്രിക (ഫോം 12 E) പൂരിപ്പിച്ചു, യോഗാരംഭത്തിൽ, ഏരിയ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. മേൽപറഞ്ഞ യോഗം അതത് ഏരിയായുടെ വാർഷിക കുടുംബയോഗത്തിന് മുൻപ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സ്ഥലവും മറ്റ് സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കേണ്ടത് നിലവിലുള്ള ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. ഈ യോഗത്തിൽ കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർമാർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതില്ല.

a) ഒന്നിലേറെപേർ ഒരേ സ്ഥാനം വഹിക്കുവാൻ തയ്യാറാവുകയും സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തമ്മിൽ സമവായം ഉണ്ടാവാതെ വരികയും ചെയ്താൽ രഹസ്യബാലറ്റിലൂടെ ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. സോണൽ ഭാരവാഹികൾ/ സോണിൽനിന്നുള്ള കേന്ദ്രഭരണസമിതി പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് രഹസ്യ ബാലറ്റിലൂടെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവന്നാൽ, അതാത് സോണിൽനിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വാർഡു പ്രതിനിധികൾക്കു മാത്രമായിരിക്കും വോട്ടവകാശം.

b) അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും വാർഡ് പ്രതിനിധിക്ക് മേൽപറഞ്ഞ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സാധിക്കാതെവന്നാൽ, പ്രവർത്തിയ്ക്കുവാൻ താൽപര്യ മുള്ള സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള സന്നദ്ധത ഏരിയായിൽ നിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗത്തിന് എഴുതി നൽകാവുന്നതും, ആയത് തിരഞ്ഞെ ടുപ്പ് കമ്മീഷൻ വാർഡ് പ്രതിനിധികളുടെ യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായ പ്രകാരം തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്.

c) ഏരിയായിലെ പ്രധാനഭാരവാഹികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വാർഡു പ്രതിനിധികൾ മുൻപ് ഒരു വർഷ മെങ്കിലും ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ച് പരിചയമുള്ളവരായിരിക്കണം. ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീ നർ സ്ഥാനത്തേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ തുടർച്ചയായി തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 2 വർഷങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയിൽ അംഗമായിരുന്നിട്ടില്ലാത്ത ആളായിരിക്കണം.ഏരിയായിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സംഘടനയുടെ പ്രധാന ഭാരവാഹിയായിരിയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

d) കേന്ദ്രഭരണസമിതിയംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വാർഡു പ്രതിനിധികൾ മുൻപ് 1 വർഷ മെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും തലത്തിൽ (സോണൽ/ഏരിയാ/കേന്ദ്ര) SMYMന്റെയോ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങിന്റെയോ SMCAയുടെയോ

ഭരണസമിതിയിൽ ഭാരവാഹിയായി പ്രവർത്തിച്ച് പരിചയമുള്ളവരും തുടർച്ചയായി തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 2 വർഷങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ അംഗമായിരുന്നിട്ടില്ലാത്ത ആളുമായിരിക്കണം. SMCA കുവൈറ്റിന്റെ പ്രതിനിധിയായി AKCC ഗ്ലോബൽ ഭാരവാഹി ആയിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തി SMCA കേന്ദ്ര സമിതിയിൽ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവ് ആണെന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിക്ക് AKCC ഭാരവാഹിത്വ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തനവർഷത്തിൽ SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ അംഗമാകാൻ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കില്ല. എന്നാൽ ഈ നിയന്ത്രണം AKCC കേന്ദ്ര വർക്കിംഗ്കമ്മറ്റി അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക് / പ്രവർത്തിച്ചവർക്ക് ബാധകമായിരിക്കില്ല.

e) 15.c.iv(c)പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഏരിയ സെക്രട്ടറി,ഏരിയ ട്രഷറർ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് യോഗ്യതയുള്ള വാർഡ് പ്രതിനിധികളെ ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാനത്തേക്ക് (ഏരിയ സെക്രട്ടറി , ഏരിയ ട്രഷറർ) ഏരിയാ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു വർഷത്തെ പ്രവർത്തന പരിചയം വേണമെന്ന നിബന്ധനക്ക് ഒഴിവ് അനുവദിക്കുവാൻ , നിലവിലുള്ള ഏരിയ ജനറൽ കൺവീനർ ഏരിയ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണർ ,ചീഫ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണർ എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായ പ്രകാരം വിശേഷാൽ അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

f) 15.c.iv(d) പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളായി തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാൻ യോഗ്യതയുള്ള വാർഡ് പ്രതിനിധികളെ ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ, ഏതെങ്കിലും തലത്തിൽ ഭരണസമിതി ഭാരവാഹിയായി ഒരു വർഷത്തെ പ്രവർത്തന പരീചയം വേണമെന്ന നിബന്ധനക്ക് ഒഴിവ് അനുവദിക്കുവാൻ , നിലവിലുള്ള ഏരിയ ജനറൽ കൺവീനർ ഏരിയ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണർ ,ചീഫ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണർ എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായ പ്രകാരം വിശേഷാൽ അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, clause 6 b(i) പ്രകാരമുള്ള കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി ഭാരവാഹികളായി (12 nos.) തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാൻ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല

g) ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിയ്ക്കുവാൻ വാർഡു പ്രതിനിധികൾ തയ്യാറാകാതെവന്നാൽ, ആ സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിച്ചുനിർത്തി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താവുന്ന താണ്. ഇങ്ങനെ ഒഴിവുള്ള സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിയ്ക്കുന്നതിന് പുതിയ പ്രവർത്തനവർഷം തുടങ്ങി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വാർഡു പ്രതിനിധികളുടെ യോഗം ഏരിയായിൽ നിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് സമവായ ത്തിലൂടെയോ, നിലവിലുള്ള വാർഡു പ്രതിനിധികൾക്ക് പകരമായി അതേ വാർഡിൽ നിന്നും നാമനിർദ്ദേശങ്ങളിലൂടെയോ കണ്ടെത്തേണ്ടതാകുന്നു. ഒഴിവുവന്ന സ്ഥാനങ്ങളി ലേയ്ക്കുള്ള പ്രതിനിധികളെ കണ്ടെത്തേണ്ടത് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രധാന ഭാരവാഹി കളുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

(h) 15.c.(iv) പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സോണിലേയും ഏരിയായിലേയും ഭാരവാഹികൾ വാർഷിക ഏരിയാകുടുംബയോഗത്തിൽ സത്യപ്രതിജ്ഞചെയ്ത് ചുമതലകൾ ഏറെറടുക്കേ ണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തിര ഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ വാർഷിക ഏരിയാകുടുംബയോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ സാധിക്കാതെവന്നാൽ, ആ സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിച്ചുനിർത്തി മററുള്ളവർ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് ചുമതലകൾ ഏറെറടുക്കേ ണ്ടതാണ്. ഹാജരില്ലാത്തവർ പിന്നീട് സോണൽ / ഏരിയാ ഭരണസമി തിയിൽ വച്ച് സത്യപ്രതിജ്ഞചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതിയ ഏരിയാഭരണസമിതി ഏരിയാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീ ഷൻ അംഗത്തെ ഈ യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിച്ചുവരുത്തി സത്യപ്രതിജ്ഞ ചടങ്ങ് പൂർത്തീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(i) ഏരിയാ വാർഷിക കുടുംബയോഗത്തിൽ വെച്ച് 12.f പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീ കരിക്കുന്നതിലൂടെ പുതിയ ഏരിയാ / സോണൽ ഭരണസമിതികൾ നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. എന്നാൽ, പുതിയ കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി ചുമതലകൾ ഏറെറടുക്കുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള ഏരിയാ / സോണൽ ഭരണസമിതികൾ തുടരേണ്ടതും പുതിയ ഏരിയാ / സോണൽ ഭരണസമിതികൾ പുതിയ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി ചുമതലൾ ഏറെറടുക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ചുമതലൾ നിർവ്വഹിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(V)<u>കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി ഭാരവാഹികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്:</u> ഈ നിയമാവലിയിലെ 6.b.(i) പ്രകാരമുള്ള പന്ത്രണ്ട് (12) കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി ഭാരവാഹികളെ പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി അംഗ ങ്ങൾ മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ യോഗം ചേർന്ന് നാല് എരിയാകളിലേയും സോണുകളിൽ നിന്നുള്ള നിയുക്ത കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഏരിയാകളിൽ നിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗങ്ങളുടെ സേവനം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ഏരിയാകളിലെയും വാർഷിക കുടുംബയോഗങ്ങൾക്ക് ശേഷം വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് (13.a) മുൻപായി പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി അംഗങ്ങളുടെ യോഗം ഈ നടപടികൾക്കായി ചേരേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും സ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതും നിലവിലുള്ള കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ തിരഞ്ഞെ

ടുക്കപ്പെട്ട കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത ക്വാറം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ പ്രസിഡന്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുവാൻ സന്നദ്ധരായവർ നിശ്ചിത നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക **(Form 8E)** പൂരിപ്പിച്ച് യോഗാരംഭത്തിൽ മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഇവരുടെ നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ യോഗത്തിൽ സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന മറ്റ് രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഏരിയാകളിൽ നിന്നുള്ള ഓരോ പ്രവർത്തക സമിതി അംഗങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(ii) ഏതെങ്കിലും അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മേൽപറഞ്ഞ കേന്ദ്ര ഭാരവാഹിത്വം വഹിക്കുവാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി അംഗത്തിന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ, തന്റെ അസൗകര്യം മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ച് നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക (Form 8E) പൂരിപ്പിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇവരുടെ നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ യോഗത്തിൽ സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന മറ്റ് രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഏരിയാകളിൽ നിന്നുള്ള ഓരോ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി അംഗങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(iii) പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനത്തേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് രണ്ട് വർഷവും ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷവും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ച് പരിചയമുണ്ടായിരിക്കണം. മേൽപറഞ്ഞ സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുന്നവർ ഇതേ കാലയളവിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സംഘടനയുടെ ഭാരവാഹികളായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(iv) ഒന്നിലേറെപേർ ഒരേ സ്ഥാനം വഹിക്കുവാൻ തയ്യാറാവുകയും സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തമ്മിൽ സമവായം ഉണ്ടാവാതെ വരികയും ചെയ്താൽ രഹസ്യ ബാലറ്റിലൂടെ ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗത്തിൽ സന്നിഹിതരല്ലാത്ത സ്ഥാനാർത്ഥികളിൽ തന്റെ അസൗകര്യം മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക പിൻവലിച്ചതായി കരുതേണ്ടതാണ്.

(v) വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽവെച്ച് 13.f പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിലൂടെ പുതിയ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിലവിൽ വരുന്നതാണ്.

(vi) കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി ഭാരവാഹികളായി കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർക്ക് വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത് സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും സഹചര്യത്തിൽ സാധിക്കാതെവന്നാൽ, കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ ഏറ്റവും അടുത്ത യോഗത്തിൽ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതിയ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി മുഖ്യതിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറെ ഈയോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിച്ചുവരുത്തി സത്യപ്രതിജ്ഞ ചടങ്ങ് പൂർത്തീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) സബ് കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങളെ സോണുകളിൽ നിന്നുള്ള നിയുക്ത കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളിൽനിന്നും കേന്ദ്രഭരണസമിതിയുടെ പ്രഥമയോഗത്തിൽവെച്ച് സമവായത്തിലൂടെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സമവായം മൂലം കണ്ടെത്താനായില്ലെങ്കിൽ കേന്ദ്രഭരണസമിതി യിലെ തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ സോണുകളിൽ നിന്നുള്ള നിയുക്ത കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾക്ക് അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(viii) ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ പേരുവിവരം സർക്കുലറിലൂടെ ജനറൽ സെക്രട്ടറി അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതും സംഘടനയുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ix) ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിയ്ക്കുന്നതിന് നിയുക്ത കേന്ദ്രഭരണസമിതിയംഗം സന്നദ്ധനല്ലാതെ വന്നാൽ ഈ നിയമാവലിയയിലെ ഇടക്കാലതിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ (16) പിൻതുടരേണ്ടതാകുന്നു.

d) <u>SMCA കുവൈറ്റിന്റെ പ്രതിനിധിയായി കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസിന്റെ ഗ്ലോബൽ ഭാരവാഹി(കൾ), കേന്ദ്ര വർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം, എന്നിവരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമം:</u>

i. കത്തോലിക്കാ കോൺഗ്രസിന്റെ നിയമാവലി പ്രകാരം അതിന്റെ ഗ്ലോബൽ സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ SMCA കുവൈറ്റിന്റെ പ്രതിനിധിയായി AKCC ഗ്ലോബൽ ഭാരവാഹി / കേന്ദ്ര വർക്കിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗം ആയിരിക്കുന്നവരുടെ ഒഴിവു ഈ നിയമാവലിയുടെ Clause 6 d xi പ്രകാരമോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിലോ ഉണ്ടാവുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഈ നിയമാവലിയുടെ Sub Clause 15 d (ii) ൽ പറയുന്ന യോഗ്യത ഉള്ളവരിൽനിന്നും, താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം SMCA കുവൈറ്റിന്റെ പ്രതിനിധികളെ കണ്ടെത്തി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്:

a. SMCA കുവൈറ്റിന്റെ പ്രതിനിധികളായി AKCC ഗ്ലോബൽ ഭാരവാഹികളെ / കേന്ദ്ര വർക്കിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തി നൽകണമെന്ന് AKCC യിൽ നിന്നും അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാലുടൻ അല്ലെങ്കിൽ Clause 6

d xi പ്രകാരം ഒഴിവു ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ SMCA ജനറൽ സെക്രട്ടറി ഇക്കാര്യം SMCA സെൻട്രൽ മാനേജിങ്ങ് കമ്മറ്റിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും, തുടർന്ന് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ നിർവഹിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട SMCA ചീഫ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണറുമായി കൂടിയാലോചിച്ചും SMCA ചീഫ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണറുടെ നിർദേശപ്രകാരവും പ്രസ്തുത ഭാരവാഹിത്വങ്ങളിലേക്കു നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനു താല്പര്യമുള്ള സജീവഅംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുപ്പിനായി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ Sub Clause 15 d (ii) പ്രകാരം യോഗ്യത ഉള്ളവർക്ക് നോമിനേഷൻ നൽകുവാൻ കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസം എങ്കിലും സമയം നൽകി വേണം തിരെഞ്ഞെടുപ്പ് വിഞ്ജാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ;

b. പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഭാരവാഹികളുടെ വിവരണവും എണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം;

c. Sub Clause 15 (d) (ii) ൽ പറയുന്ന യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ നോമിനേഷനുകൾ / നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ SMCA ചീഫ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണർക്കോ അതാതു ഏരിയ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണർക്കോ നേരിട്ടോ, വാട്ട്സ് ആപ്പ്,/ ഇമെയിൽ എന്നിവ മുഖേനയോ എഴുതി നല്കാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്;

d. 15 (d) i (a) പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിച്ചാൽ SMCA കേന്ദ്ര പ്രവർത്തകസമിതി യോഗം ചേർന്ന് സമവായത്തിലൂടെയോ രഹസ്യ ബാലറ്റിലൂടെ ഭൂരിപക്ഷതീരുമാനപ്രകാരമോ ആവശ്യമായ പ്രതിനിധികളെ കണ്ടെത്തി AKCC ഗ്ലോബൽ സമിതിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനായി SMCA കേന്ദ ഭരണ സമതിയും ചീഫ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണറുമായി കൂടിയാലോചിച്ചു ഉചിതമായസമയത്തു കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി വിളിച്ചു ചേർക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം SMCA ജന. സെക്രെട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്;

e. രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ ഭാരവാഹിത്വത്തിലേക്കു നാമ നിർദ്ദേശം ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ വോട്ടു ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് AKCC യിൽ ലഭ്യമായ ഏറ്റവും ഉയർന്ന സ്ഥാനം അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ് / നൽകുന്നതിനായി SMCA കേന്ദ ഭരണ സമിതി AKCCയിൽ ശുപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്;

f. Clause 15(d)i(a) പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ Clause 15 d (ii) പ്രകാരം യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ ആവശ്യമായ നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ, നാമനിർദേശം നൽകിയവർക്ക് ഉയർന്ന ചുമതല നൽകുവാനും ബാക്കി വരുന്ന സ്ഥാനത്തേക്ക് SMCA കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരവും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നോമിനേഷനുകൾ ലഭിക്കാതെവന്നാൽ Clause 15 d (ii) പ്രകാരം യോഗ്യതയുള്ളവരെ SMCA കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിക്കു തീരുമാനിക്കാവുന്നതായിരിക്കും;

g. Clause 15 (d) i (d) പ്രകാരം ചേരുന്ന SMCA കേന്ദ്ര പ്രവർത്തകസമിതി യോഗത്തിൽ സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാവർക്കും ഹാജരായി കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി അംഗങ്ങളെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുവാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

ii. **<u>AKCC ഗ്ലോബൽ ഭാരവാഹി / കേന്ദ്രവർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക്</u>** <u>SMCA</u> **<u>പ്രതിനിധിയായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനാവശ്യമായ യോഗ്യതകൾ:</u>**

a. തെരഞ്ഞെടുപ്പ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തന വർഷം SMCA യിൽ സജീവ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം;

b. കുറഞ്ഞത് 2 വർഷത്തിൽ കുറയാതെ SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ അംഗമായിരുന്നിട്ടുള്ള ആളും നിലവിൽ താൻ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഏരിയയിലെ കുടുംബയൂണിറ്റിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വാർഡ് പ്രതിനിധിയും ആയിരിക്കണം;

c. പ്രസ്തുത വ്യക്തി, തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടക്കുന്ന പ്രവർത്തന വർഷം കേന്ദ്ര ഭരണസമതി അംഗമാണെകിൽ തൊട്ടു മുൻ വർഷം കേന്ദ്ര ഭരണ സമതി അംഗമായിരുന്നിട്ടുണ്ടാകരുത്;,.

d. നിലവിലിരിക്കുന്ന AKCC ഗ്ലോബൽ സമിതിയിൽ ഭാരവാഹിത്വ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന ആളോ / കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിനു മുൻപേ രാജി വച്ചയാളോ ആയിരിക്കരുത്;;

e. SMCA യുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മേഖലാ സമിതിയുടെയും ,ഏരിയ പഠന സമിതികൾ ,പഠന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രൂപീകരണവും പ്രവർത്തനങ്ങളും (മലയാളം മിഷൻ കുവൈറ്റ്

ചാപ്റ്റർ പ്രവർത്തകസമിതി ,ജനറൽ കൗൺസിൽ പ്രതിനിധികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ) ഈ നിയമാവലിയുടെ അനുബന്ധം 11 ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖപ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

16. ഇടക്കാല തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെയോ, ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിലെയോ, സോണൽ ഭരണസമിതിയിലെയോ, വാർഡു പ്രതിനിധിയുടെയോ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനം ഒഴിവു വന്നാൽ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പിൻതുടരേണ്ടതാകുന്നു.

a). ഇപ്രകാരം വരുന്ന ഒഴിവുകൾ അതത് സോണൽ / ഏരിയാ സെക്രട്ടറി ഏഴു ദിവസത്തിനകം ജനറൽ സെക്രട്ടറി, മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ, അതത് ഏരിയായിൽ നിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗം എന്നിവരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

b). ഒഴിവുവരുന്ന ഭാരവാഹിത്വത്തിലേക്ക് ഈ നിയമാവലി അനുസരിച്ച് യോഗ്യനായ വാർഡു പ്രതിനിധിയെ അതാത് സോണൽ / ഏരിയാ ഭരണസമിതി ചേർന്ന് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. ഇപ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുമ്പോൾ വാർഡുകളുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കേ ണ്ടതാണ്.

c). കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെയും ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെയും സോണൽ ഭരണസമിതിയുടെയും പ്രധാന ഭാരവാഹികളുമായി ആലോചിച്ച് ഇടക്കാല തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിക്കേ ണ്ട ചുമതല തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഒഴിവുണ്ടായി 30 ദിവസത്തിനകം ഈ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ (Form 9E) പൂർത്തിയാക്കി പേരുവിവരം സർക്കുലറിലൂടെ ജനറൽ സെക്രട്ടറി അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേ ണ്ടതും സംഘടനയുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. അച്ചടക്ക നടപടി

സംഘടനയിൽ വിഭാഗീയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, സംഘടനക്ക് വിരുദ്ധമായ പ്രചരണങ്ങൾ നടത്തുക, സഭയ്ക്കും മാതൃസഭയ്ക്കും വിരുദ്ധമായ പരസ്യ നിലപാടുകൾ എടുക്കുക, സഭയിൽ നിന്ന്/മാതൃസഭയിൽ നിന്ന് പുറത്തുപോകുക, ഭാരവാഹിത്വത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി മനഃപൂർവ്വം വീഴ്ചകൾ വരുത്തുക, സംഘടനാ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ നടത്തുക, സംഘടനയുടെ പ്രതിച്ഛായക്ക് മങ്ങലേൽപ്പിക്കും വിധം പ്രവർത്തിക്കുക തുടങ്ങിയ ആരോപണങ്ങൾ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടാൽ തുടർന്ന് പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

a). മേൽപ്പറഞ്ഞ ആരോപണങ്ങളോ, സംഘടനാ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കുന്ന വൈകല്യങ്ങളോ ഏതെങ്കിലും സജ്ജീവാംഗത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത വിവരം അതാത് ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനർക്ക് പരാതിയായി രേഖാമൂലം സമർപ്പിച്ച് രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതും ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ആയവയുടെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(i) ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അതാതു ഏരിയായുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ലെങ്കിൽ 7 ദിവസത്തിനകം ഏരിയായിലെ മറ്റ് പ്രധാന ഭാരവാഹികളെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ച് പരാതി പ്രസിഡന്റിന് കൈമാറേണ്ടതും ഈ വിവരം ഏരിയാ ജനറൽ കൺവീനർ പരാതി നൽകിയ അംഗത്തെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(ii) ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അതാതു ഏരിയായുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ പരാതി പഠിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പരിഹാരം കണ്ടെത്തേണ്ട ചുമതല ഏരിയാ ഭരണസമിതിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും. ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ പരിഹാരമാർഗ്ഗം പരാതി നൽകിയ അംഗത്തെ ഏരിയാ സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം അറിയിയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(iii) പരാതി നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം പരിഹാരമാർഗ്ഗം ഉരുത്തിരിയാതിരിക്കുകയോ, ഏരിയാ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിച്ച പരിഹാരമാർഗ്ഗം പരാതി നൽകിയ അംഗത്തിന് സ്വീകാര്യമാവാതെ വരികയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ ഇടപെടൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് അപ്പീൽ മുഖേന പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുവാൻ പ്രസ്തുത അംഗത്തിന് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

b).**17.a.(i), 17.a.(iii) and (iii.i)** പ്രകാരം പരിഗണനയ്ക്കായി വരുന്ന പരാതികൾ വിശദമായി പഠിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പരിഹാരം കണ്ടെത്തുവാൻ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.

(i) പരാതി നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം പരിഹാരമാർഗ്ഗം ഉരുത്തിരിയാതിരിക്കുകയോ, കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പരിഹാരമാർഗ്ഗം പരാതി നൽകിയ അംഗത്തിന് സ്വീകാര്യമാവാതെ വരികയോ ചെയ്താൽ, പരാതി നൽകിയ അംഗം കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പരാതി പഠിച്ച് പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുവാൻ തൊട്ടുമുൻപുള്ള 3 പ്രവർത്തന വർഷങ്ങളിലെ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികളിൽ നിന്ന് അഞ്ചംഗ സമിതിയെ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം നിയോഗിക്കേണ്ടതാകുന്നു. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയാൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഈ സമിതി, പരാതി പഠിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം പരിഹാര മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ട താണ്. ഈ സമിതി കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കുന്ന പരിഹാര മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അന്തിമമായിരിയ്ക്കും. പരിഹാര മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ എന്നിവ പരാതി നൽകിയ അംഗത്തിനെ ജനറൽ സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം അറിയിയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(ii) പരാതികൾ കൂടാതെ മറേറതെങ്കിലും കാരണത്താൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലോ ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിലോ സോണൽ ഭരണസമിതിയിലോ ഉണ്ടാകുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രതിസന്ധി പരിഹരിക്കുവാൻ ഭരണസമിതിക്ക് പുറത്തുനിന്നുള്ള സഹായം ആവശ്യമാണെന്ന് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ ഭൂരിപക്ഷ അംഗങ്ങൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടാൽ ഇക്കാര്യം പഠിച്ച് ഉചിതമായ പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുവാൻ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഒരു സമിതിയെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(iii) പരാതികൾ പഠിച്ച് പ്രസ്തുത സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിഹാരം കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരത്തോടെ താത്കാലികമായി നടപ്പാക്കേണ്ടതും തുടർന്നുവരുന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ അന്തിമ തീരുമാനം നേടേണ്ടതുമാകുന്നു.

c).സ്വീകരിച്ച അച്ചടക്ക നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച സംക്ഷിപ്ത വിവരം വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടിൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു.

18. നിയമാവലി ഭേദഗതികൾ

a) ഈ നിയമാവലിയിൽ ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമാണെന്ന് തീരുമാനിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം പൊതുയോഗത്തിനായിരിക്കും. ഇതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേ ണ്ടതാണ്:

(i) നിയമാവലി ഭേദഗതികൾ പഠിച്ച് കരട്രൂപം തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പൊതുയോഗ തീരുമാനപ്രകാരം ഒരു സമിതിയെ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഈ സമിതി തയ്യാറാക്കുന്ന നിയമാവലിയുടെ കരട്രൂപം കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഏരിയ ഭരണസമിതിയിൽ അവബോധനത്തിനായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും, അതിനുശേഷം കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുമാണ്.

(iii) കേന്ദ്ര പ്രവർത്തക സമിതി അംഗീകരിച്ച കരട് നിയമാവലി ഭേദഗതികൾ പൊതുയോഗത്തിന്റെ 2/3 ഭാഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ മാത്രം സാധുവാകുന്നതായിരിക്കും. പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിയ്ക്കുന്ന നിയമാവലി ഭേദഗതിയുടെ കരട്രൂപം അംഗങ്ങളെ രേഖാമൂലം ഒരാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും അറിയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഭേദഗതികൾ പരിശോധിക്കുവാനും പഠിക്കുവാനും ആവശ്യമുള്ള സജീവാംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

b) **Clause 18(a)** യിൽ പറയുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട്, 2026 ജൂൺ മാസം 05)o തിയതി നടന്ന SMCA കുവൈറ്റിന്റെ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ നാളിതുവരെ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ള എല്ലാ നിയമാവലി ഭേദഗതികളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ഈ നിയമാവലി.

c) 1/12/95ൽ സംഘടനയുടെ പ്രഥമ പൊതുയോഗം അംഗീകരിച്ച് പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരുന്നതും തുടർന്ന് നാളിതുവരെ സംഘടനാ പൊതുയോഗങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് പ്രാബല്യത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നതുമായ നിയമാവലിയും ഭേദഗതികളും ഈ നിയമാവലി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടുകൂടി റദ്ദാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

19. അനുബന്ധം 1 സംഘടനാ ചിഹ്നം

സംഘടനാ ചിഹ്നം

ഇത് സംഘടനയുടെ ഔദ്യോഗിക ചിഹ്നം ആയിരിക്കും. സംഘടനയുടെ ഔദ്യോഗിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിലും; സംഘടനയുടെ വേദികളിലും; സംഘടനാ പതാക, എഴുത്തുകുത്തുകൾ, സംഘടന നൽകുന്ന സ്മരണികകൾ അഥവാ അവാർഡുകൾ, സംഘടനാംഗങ്ങളുടെ ഭവനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും ചിഹ്നം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ചിഹ്നം അച്ചടിക്കുന്നതിനും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും സംഘടനാസമിതികൾക്ക് മാത്രമേ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു.

കുവൈറ്റിൽ പ്രവാസികളായിരിക്കുന്ന സീറോമലബാർ കത്തോലിക്കരുടെ സ്നേഹക്കൂട്ടായ്മയാണ് എസ്. എം. സി. എ. എന്ന സന്ദേശം ഈ ചിഹ്നം നൽകുന്നു. ഹൃദയാകൃതിയിലുള്ള ചിഹ്നത്തിൽ കാണുന്ന നിരവധിയായ രേഖകൾ ആ സ്നേഹബന്ധത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. പരിശുദ്ധ കന്യാമറിയത്തിന്റെ സംരക്ഷണം (നീല നിറം), കുരിശിന്റെ രക്ഷ, വിശുദ്ധ തോമാശ്ലീഹാ കൊളുത്തിയ വിശ്വാസ ദീപം, പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യം, കുവൈറ്റിന്റെയും മലബാറിന്റെയും പ്രാദേശിക പശ്ചാത്തലം, റോമാ മാർപ്പാപ്പയോടുള്ള വിധേയത്വം (മഞ്ഞ നിറം) എന്നീ സന്ദേശങ്ങളും ഈ ചിഹ്നം പകർന്നു നൽകുന്നു.

❖ ❖ ❖ ❖ ❖

20. അനുബന്ധം 2 SMCA Banner, Letter Head, Seal

SMCA Banner, Letter Head, Seal

സംഘടനയുടെ ബാനർ, letter head, seal എന്നിവ നിർമിക്കുവാനുള്ള അധികാരം കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിക്ക് മാത്രമേ ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു. ബാനർ, letter head, seal എന്നിവയിൽ സംഘടനയുടെ പേരും ചിഹ്നവും, ഇന്ത്യൻ എംബസി രജിസ്റ്റർ നമ്പരും **INDEMB/KWT/ASSN/121** പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ബാനർ, letter head, seal എന്നിവ ഏരിയാകളിൽ ഉപയോഗിക്കാനാവശ്യമെങ്കിൽ ഏരിയായുടെ പേര് (ഉദ: **"അബ്ബാസിയ ഏരിയ"**) ഉപവാചകമായി ചേർക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഏരിയാകളുടെ ഉപയോഗത്തിനായി ബാനർ, letter head, seal എന്നിവ നിർമിക്കുവാനുള്ള ചുമതല ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. ഇവ നിർമിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചിലവുകൾ അതത് ഏരിയ വഹിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഈ അനുബന്ധത്തിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് letter head നും ബാധകമായിരിക്കും.

21. അനുബന്ധം 3   സംഘടനാ പതാക

സംഘടനാ പതാക

മഞ്ഞയും വെള്ളയും നിറമുള്ള പതാകയിൽ വെള്ളനിറത്തിന്റ മദ്ധ്യത്തിൽ എസ്. എം. സി. എ. യുടെ ചിഹ്നം ആലേഖനം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പരിശുദ്ധ കത്തോലിക്കാ സഭയിൽ സുപ്രധാനഭാഗമാണ് സംഘടനക്കുള്ളത് എന്ന സന്ദേശം ഇത് നൽകുന്നു. ചുറ്റുമുള്ള ചുവന്ന ബോർഡർ മാർതോമാ ശ്ലീഹായുടെ രക്തസാക്ഷിത്വത്തെയും മാധ്യസ്ഥത്തെയും സൂചിപ്പിക്കുന്നു. സുവർണ്ണ നിറത്തിലുള്ള കൊലുത്തുകളും ക്ഷേത്രപതാകയുടെ ആകൃതിയും ഈ പതാകയ്ക്ക് ഭാരത സംസ്കാരത്തിന്റെ ഭാവം നൽകുന്നു.

സംഘടനയുടെ പൊതുയോഗം, ക്രിസ്തുമസ് ആഘോഷം, ദുഖ്റാന തിരുനാൾ ആചരണം എന്നിവ നടക്കുമ്പോൾ പരിപാടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്ത് സംഘടനയുടെ പ്രസിഡന്റ് പതാക ഉയർത്തേണ്ടതാകുന്നു. പതാക ഉയർത്തുമ്പോൾ അംഗങ്ങൾ എഴുന്നേറ്റ് നിൽക്കേണ്ടതും സംഘടനാ ഗാനം ആലപിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

22. അനുബന്ധം 4 സംഘടനാ ഗാനം

സംഘടനാ ഗാനം

സുന്ദര സുരഭില മലർവാടി
തിരുസഭയാകും മലർവാടി
അവിടെ വിടർന്നൊരു മലരല്ലോ
സീറോ മലബാർ വ്യക്തിസഭ

ആ സഭതൻ മക്കൾ ഞങ്ങൾ
ഈ മരുഭൂമിയിലെ മണ്ണിൽ
രക്തമൊഴുക്കി വിയർക്കുമ്പോഴും
സഭയെ മറക്കാതൊന്നായ്

വാഴുക വാഴുക എസ്. എം. സി. എ
വാഴുക വാഴുക എസ്. എം. സി. എ
വാഴുക വാഴുക (3) എസ്. എം. സി. എ

കടലുകടന്നിട്ടമ്പത്ത്രണ്ടിൽ
ഭാരതഭൂവിൽ വന്നൊരു താതൻ
തോമാശ്ലീഹാ നട്ടുനനച്ചൊരു
സീറോ മലബാർ മാതൃസഭ

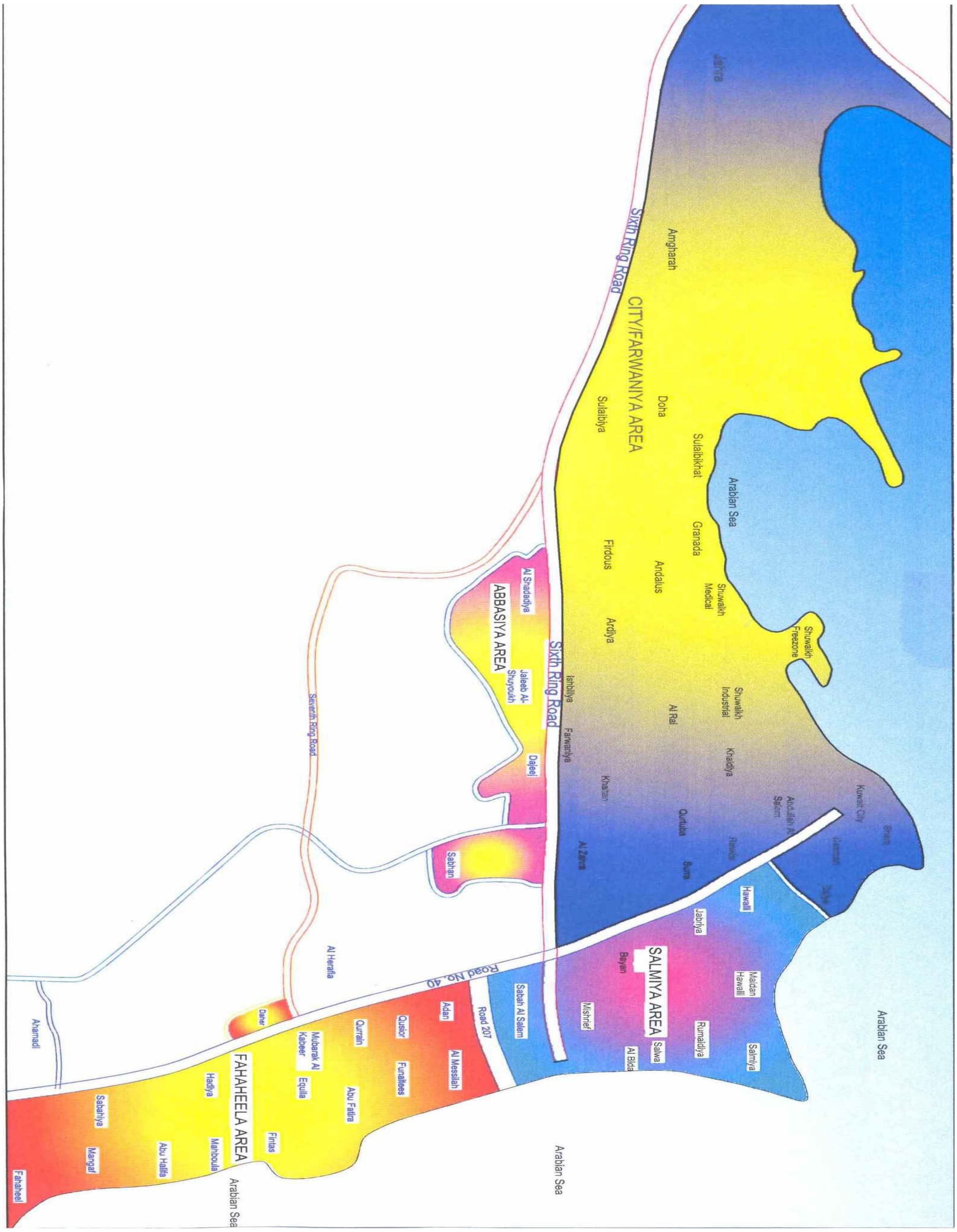
ആ സഭതൻ മക്കൾ ഞങ്ങൾ
ഈ മരുഭൂമിയിലെ മണ്ണിൽ
രക്തമൊഴുക്കി വിയർക്കുമ്പോഴും
സഭയെ മറക്കാതൊന്നായ്

വാഴുക വാഴുക എസ്. എം. സി. എ } (2)
വാഴുക വാഴുക എസ്. എം. സി. എ }
വാഴുക വാഴുക (3) എസ്. എം. സി. എ

❖ ❖ ❖ ❖ ❖

23. അനുബന്ധം 5   ഏരിയാകളുടെ അതിർത്തികൾ

ഏരിയാകളുടെ അതിർത്തികൾ



24. <u>അനുബന്ധം 6 എസ്. എം. സി. എ. ബുള്ളറ്റിൻ /സുവനീർ</u>

സംഘടനയുടെ മുഖപത്രമായ എസ്. എം. സി. എ. ബുള്ളറ്റിൻ / e-Bulletin / സുവനീർ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ മീഡിയ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിററിക്കായിരിക്കും ബുള്ളറ്റിൻ / e-Bulletin / സുവനീർ പ്രസിദ്ധീകരണ ചുമതല. സംഘടനാംഗങ്ങളുടെ സാഹിത്യ സൃഷ്ടികൾ, സഭാ സംബന്ധമായ വാർത്തകളും ലേഖനങ്ങളും, SMYM, ബാലദീപ്തി പ്രവർത്തനങ്ങളെയും സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച ലേഖനങ്ങളും കൃതികളും ബുള്ളറ്റിനുകളിലൂടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു. സംഘടനയുടെ കൂട്ടായ്മയ്ക്കുതകുന്ന പംക്തികളും മത്സരങ്ങളും ബുള്ളറ്റിനിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതാകുന്നു. എസ്. എം. സി. എ. ബുള്ളറ്റിൻ / സുവനീർ ഏരിയാ / സോണൽ സമിതികൾ / വാർഡു പ്രതിനിധികൾ വഴി അംഗങ്ങളുടെ ഭവനങ്ങളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

Members of the Editorial Board of SMCA Bulletin / e-Bulletin / Souvenir:

- SMCA President
- SMCA General Secretary
- SMCA Treasurer
- SMCA Office Secretary
- SMCA Central and All Area Media Coordinators
- SMYM Media Coordinators.

25. അനുബന്ധം 7 കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളുടെ കർമ്മക്രമം

SMCA കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളുടെ കർമ്മക്രമം

കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളുടെ (refer clause 9 of SMCA Bylaw) കർമ്മക്രമത്തിന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

I. പ്രാർത്ഥന: നിശ്ചിത ദിവസം നിശ്ചിത സമയത്ത് പ്രാർത്ഥന ആരംഭിക്കണം. റംശ (യാമ പ്രാർത്ഥന) യാണ് ഈ ഭാഗത്തിന്റെ മുഖ്യ കർമ്മം. ഈശോയുടെ തിരുഹൃദയത്തിനു മുമ്പിൽ പീഠത്തിന്മേൽ അതത് യൂണിറ്റിന്റെ സ്വർഗ്ഗീയ മദ്ധ്യസ്ഥന്റെ / മദ്ധ്യസ്ഥയുടെ ഛായാചിത്രം, ബൈബിൾ, കത്തിച്ച തിരികൾ എന്നിവ ഒരുക്കിയിരിക്കണം.

- എല്ലാവരും എഴുന്നേറ്റ് നിന്ന് 'ഈശോമിശിഹായ്ക്കു സ്തുതിയായിരിക്കട്ടെ' എന്ന് പരസ്പരം ആശംസിക്കുന്നു.

- പ്രാർത്ഥന സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ – ആരാധനാ ക്രമകാലവും ധ്യാന വിഷയങ്ങളും, അടുത്തു വരുന്ന തിരുനാളുകൾ, പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥനാ വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയും ലീഡർ അറിയിക്കുന്നു.

- കുരിശു വരച്ച് ത്രിസന്ധ്യാജപം ചൊല്ലുന്നു – കുട്ടികളുടെ നേതൃത്വത്തിലാവുന്നതാകും ഉത്തമം

- ജപമാല – കുടുംബനാഥയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു വനിതയോ നേതൃത്വം നൽകുന്നതാകും ഉത്തമം. ഒരു ദിവ്യരഹസ്യമെങ്കിലും കുട്ടികളുടെ നേതൃത്വത്തിലായിരിക്കണം.

- റംശ – സഭയുടെ ഔദ്യോഗിക പ്രാർത്ഥനയാണിത്. വൈദികന്റെ അഭാവത്തിൽ ലീഡറോ അതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നയാളോ കാർമ്മികനായിരിക്കേണ്ടതും, കുടുംബനാഥൻ സുവിശേഷം വായിക്കേണ്ടതുമാണ്. കാറോസൂസ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും മാറിമാറി ചൊല്ലാവുന്നതാണ്. സങ്കീർത്തനങ്ങൾ സമൂഹം രണ്ടു ഗണമായി വേണം ചൊല്ലുവാൻ. അവസാനം എല്ലാവരും കുരിശുവരച്ച് 'ഈശോമിശിഹായ്ക്കു സ്തുതിയായിരിക്കട്ടെ' എന്ന് പരസ്പരം ആശംസിക്കുന്നു.

II. കുടുംബയോഗം: പഠനത്തിനും പങ്കുവയ്ക്കലിനുമാണ് ഈ ഭാഗത്തിൽ പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടത്.

- സ്വാഗതം – കുടുംബനാഥനോ / കുടുംബനാഥയോ
- അനുശോചനം – ലീഡർ / വാർഡ് പ്രതിനിധി
- റിപ്പോർട്ട്, ഹാജർ – ലീഡർ
- ക്ലാസ്സ് – (optional) ഒരു കത്തോലിക്കാ വൈദികൻ മാത്രമേ വചന വ്യാഖ്യാനം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളു. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി അനുവദിക്കുന്ന അത്മായർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ പാഠ്യ പദ്ധതിയനുസരിച്ചുള്ള ക്ലാസ്സ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

- ചർച്ച / പൊതു അറിയിപ്പുകൾ – സോണൽ / ഏരിയാ ഭരണ സമിതിയംഗം / വാർഡ് പ്രതിനിധി.
- കലാപരിപാടികൾ, ബൈബിൾ ക്വിസ് (optional).
- ആശംസകൾ – വിവാഹ വാർഷികം, ജന്മദിനം എന്നിവ ആഘോഷിക്കുന്നവർക്കും, കുവൈറ്റിൽ സന്ദർശനത്തിനു വന്ന അംഗങ്ങളുടെ ബന്ധുക്കൾക്കും ആശംസകൾ നേരാനും പുതിയ അംഗങ്ങളെ പരിചയപ്പെടാനും ഉള്ള സമയം.
- നന്ദി പ്രകാശനം – കുടുംബനാഥനോ / കുടുംബനാഥയോ.
- ലഘു ഭക്ഷണം / സ്നേഹ വിരുന്ന്.

26. അനുബന്ധം 8 സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മന്റ്, കുവൈറ്റ്

സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മന്റ്, കുവൈറ്റ്

നിയമാവലി

സംഘടനയിലെ യുവജനങ്ങളുടെ വളർച്ചക്കും പ്രവർത്തനത്തിനും കൂട്ടായ്മയ്ക്കും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഈ നിയമാവലി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാകുന്നു. അംഗങ്ങൾ ഈ നിയമാവലിയിലെ വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് അവയ്ക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

1. **ആമുഖം**

a) കുവൈറ്റിൽ പ്രവാസികളായിരിക്കുന്ന സീറോ മലബാർ കത്തോലിക്കരുടെ സംഘടനയായ 'സീറോ മലബാർ കൾച്ചറൽ അസ്സോസിയേഷൻ, കുവൈറ്റ്' അഥവാ 'എസ്. എം. സി. എ കുവൈറ്റ് **(SMCA, KUWAIT)**' ന്റെ യുവജന വിഭാഗമാണ് '**സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മന്റ്, കുവൈറ്റ്**' അഥവാ '**എസ്. എം. വൈ. എം കുവൈറ്റ് (SMYM, KUWAIT)**'.

b) ''യുവജനങ്ങൾ കുടുംബത്തിനും സഭക്കും സമൂഹത്തിനും വേണ്ടി'' എന്നതായിരിക്കും **SMYM, KUWAIT** ന്റെ മുദ്രാവാക്യം. മാതൃസഭയുടെ ഔദ്യോഗിക യുവജന സംഘടനയായ **'സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മന്റ്'**ന്റെ കുവൈത്തിലെ ശാഖ എന്നനിലയിൽ ആ സംഘടനയുടെ ലോഗോ, പതാക, സംഘടനാ ഗാനം എന്നിവ **SMYM, KUWAIT** ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

c) മാതൃസഭയുടെ ഔദ്യോഗിക യുവജന സംഘടനയായ **'സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മന്റ്'** ന്റെ നയങ്ങളും പരിപാടികളും കുവൈത്തിലെ സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് യോചിച്ച രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുക എന്നതാവും **SMYM, KUWAIT** ന്റെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം.

d) മാതൃസംഘടനയുടെ നിയമാവലിക്കും നയങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി വേണം **SMYM, KUWAIT** പ്രവർത്തിക്കുവാൻ. മാതൃ സംഘടനയുടെ നിയമാവലിയോടു ചേർന്നു മാത്രമേ ഈ നിയമാവലി നിലനിൽക്കുകയുള്ളൂ.

2. **നിർവ്വചനങ്ങൾ**

a) മാതൃ സംഘടന: സീറോ മലബാർ കൾച്ചറൽഅസ്സോസിയേഷൻ,കുവൈറ്റ്
b) പ്രൊജക്ട്: പ്രവർത്തനകാലയളവിലേക്ക് ഭരണസമിതി ഏറ്റെടുക്കുന്ന മുദ്രാവാക്യങ്ങൾ.
c) പ്രവർത്തന വർഷം: മെയ് മാസത്തിലെ ആദ്യവെള്ളിയാഴ്ച്ച മുതൽ അടുത്ത വർഷം മെയ് മാസത്തിലെ ആദ്യവെള്ളിയാഴ്ച്ച വരെ

3. **അംഗത്വം**

a) 38 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള എല്ലാ SMCA സജ്ജീവാംഗങ്ങളും **SMYM**ലും അംഗങ്ങളായി രിക്കും. SMCA അംഗത്വ നമ്പർ തന്നെയായിരിക്കും **SMYM**ലും അംഗത്വ നമ്പർ ആയി ഉപയോഗിക്കുക.

b) ഏകാംഗത്വം, കുടുംബാംഗത്വം, അസോസിയേററ് അംഗത്വം എന്നിങ്ങനെ മാതൃസംഘടനയിലെ അംഗത്വനില തന്നെയായിരിക്കും ഒരംഗത്തിന് **SMYM**ലും ഉണ്ടാവുക.

c) ഓരോ പ്രവർത്തന വർഷത്തിലും സോണിലെ വാർഡുകളും കുടുബയൂണിറ്റുകളും തിരിച്ചുള്ള **SMYM** അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക നവംബർ 30-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി SMCA സോണൽ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും അതാത് **SMYM** സോണൽ കോർഡിനേറ്റർ കൈപ്പറ്റേണ്ടതും തുടർന്ന് അംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും

ഒഴിവാക്കലുകളും **SMYM** സോണൽ കോർഡിനേറ്ററെ അവ നടന്ന് 7 ദിവസങ്ങൾക്കകം SMCA സോണൽ സെക്രട്ടറി അറിയിച്ചുകൊണ്ടുമിരിക്കണം.

4. **ഭരണസംവിധാനം :** കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയും ഏരിയാ ഭരണസമിതികളും സോണൽ സമിതികളും അടങ്ങുന്ന ത്രിതല സംവിധാനം**SMYM**ന് ഉണ്ടായിരിക്കും. സംഘടനയുടെ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണം ഈ ഭരണസംവിധാനത്തിലൂടെ മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

a) പ്രവർത്തക സമിതി: ത്രിതല ഭരണ സംവിധാനത്തിലെ എല്ലാ **SMYM** പ്രതിനിധികളും ചേരുന്ന സംവിധാനം **SMYM** ന്റെ പ്രവർത്തക സമിതി ആയിരിക്കും.

(i) പ്രവർത്തക സമിതി, വർഷത്തിൽ 2 തവണയെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതും SMYM പ്രസിഡന്റ് ഇതിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. SMCA വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (അദ്ദേഹം നിയോഗി ക്കുന്ന SMCAകേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയംഗം) ഈയോഗത്തിൽ 'എക്സ് ഒഫീഷ്യോ' ആയിരിക്കും.

(ii) ഇപ്രകാരം പ്രവർത്തക സമിതി ചേരേണ്ട ദിവസങ്ങൾ ഒക്ടോബർ അവസാന വെള്ളിയാഴ്ച (അർദ്ധ വാർഷിക പ്രവർത്തക സമിതി യോഗം) എന്നും ഏപ്രിൽ അവസാന വെള്ളിയാഴ്ച (വാർഷിക പ്രവർത്തക സമിതി യോഗം) എന്നും നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഈ ദിവ സങ്ങൾക്ക് പത്ത് ദിവസം വരെ മുൻപോ പിൻപോ ഉള്ള ഒരു ദിവസം യോഗം ചേരാൻ കേന്ദ്ര ഭരണസ മിതിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) ഇതു കൂടാതെ ആവശ്യമെന്നു തോന്നിയാൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രവർത്തക സമിതി വിളിച്ചുചേർക്കാവുന്നതാണ്. പ്രവർത്തക സമിതി ചേരേണ്ട സ്ഥലവും സമയവും അജണ്ടയും പ്രവർത്തക സമിതി അംഗങ്ങളെ ഏഴ് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും രേഖാമൂലം അറി യിച്ചിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(iv) 4.a.i പ്രകാരം ചേരുന്ന പ്രവർത്തക സമിതികളിൽൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു. വാർഷിക പ്രവർത്തക സമിതിയോഗത്തിൽ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാകുന്നു.

(v) പ്രവർത്തകസമിതി യോഗത്തിൽ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുടെ കോറം ഉണ്ടായിരിക്കേ ണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം എല്ലാവർക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

(vi) സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക, കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി/തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക എന്നിവ പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ ചുമതലയാകുന്നു.

(vii) സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തക സമിതി യോഗങ്ങളിൽ ആദ്യാവസാനം പങ്കെടുക്കുവാൻ എല്ലാ പ്രവർത്തകസമിതിയംഗങ്ങളും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഇതിന് സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അവർ അതത് ഏരിയാ കൺവീനറെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേ ണ്ടതാണ്.

b. **കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി:** സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി യായിരിക്കും. ഇതിൽ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ, പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, മീഡിയാ കോർഡിനേ റ്റർ എന്നീ 5 കേന്ദ്ര ഭാരവാഹികളും എല്ലാ ഏരിയാ കൺവീനർമാരും അംഗങ്ങളാ യിരിക്കും. SMCA വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (അദ്ദേഹം നിയോഗിക്കുന്ന SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യംഗം) കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയോഗത്തിൽ 'എക്സ് ഒഫീഷ്യോ' ആയിരിക്കും.

(i) ഏരിയാ ഭരണസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, അവ നിയമാവലി പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

(ii) ഏരിയാകളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് പ്രൊജക്ട് ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക, **SMYM** അംഗങ്ങൾ ക്കായി കലാ –കായിക മൽസരങ്ങളും നടത്തുക, മാതൃസഭയുടെ സംസ്കാരവും പൈതൃക വും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും വ്യക്തിത്വവികാസം കരിയർ ഡവലപ്പ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ മേഖല കളിലും

കാര്യപരിപാടികളും പരിശീലന പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുക എന്നിവ കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.

(iii) സഭാ/മാതൃസഭാ യുവജന സംവിധാനങ്ങളുമായുള്ള ഏകോപനം മാതൃ സംഘടനയുടെ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ വഴി നിർവ്വഹിക്കുക, മാതൃസഭയുടെ യുവജന പ്രവർത്തനങ്ങളോടു സഹകരിക്കുകയും കുവൈത്തിലെ സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് യോചിച്ച രീതിയിൽ അവ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവ കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

(iv) പൊതു സമൂഹത്തെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ, സന്നദ്ധ സേവന പദ്ധതികൾ, സിമ്പോസിയങ്ങൾ, സംവാദങ്ങൾ, ക്വിസ്/പ്രബന്ധം/പ്രസംഗം മത്സരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിക്ക് സംഘടിപ്പിക്കാവു ന്നതാണ്. മാതൃസംഘടന നടപ്പിലാക്കിവന്നിരുന്ന സാമൂഹ്യ പദ്ധതികളായ രക്തദാനം, അവയവദാനം എന്നിവ **SMYM** ന്റെ ചുമതലയിൽ തുടരേണ്ടതാണ്. മാതൃസംഘടനയുടെയും അതിന്റെ മറ്റ് പോഷക സംഘടനകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെ പിൻതുണക്കുവാനും അവയ്ക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിക്ക് ചുമതലയുണ്ട്.

(v) കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി രണ്ടു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേർന്ന് ഏരിയാ ഭരണസമിതികളുടെയും സോണൽ ഭരണസമിതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതും, തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആകുന്നു. ഏതെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി അംഗം, രേഖാമൂലം അവധി അപേക്ഷ നൽകാതെ, തുടർച്ചയായി മൂന്നിലേറെ തവണ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതെയിരുന്നാൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിനുള്ള അംഗത്വം അസാധു ആകുന്നതും ഇക്കാര്യം സെക്രട്ടറി, അദ്ദേഹം പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഏരിയായുടെ കൺവീനറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഇങ്ങനെ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ വരുന്ന ഒഴിവുകൾ ഈ നിയമാവലി 7ലെ ഇടക്കാല തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമമനുസരിച്ച് നികത്തേണ്ടതാകുന്നു.

(vi) കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ 2/3 അംഗങ്ങളുടെ കോറം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, യോഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം എല്ലാവരും അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഏതെങ്കിലും ഏരിയാ കൺവീനർക്ക് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സാധിക്കാ തെവന്നാൽ, പ്രസ്തുത ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിലെ ഒരാളെ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല ഏരിയാ കൺവീനർക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

c. <u>കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ</u>

(i) **<u>പ്രസിഡന്റ്:</u>** നിയമാവലിക്കനുസൃതമായി സംഘടനയെ നയിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ, പ്രവർത്തക സമിതി യോഗങ്ങൾ ഇവയിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാവലി അനുസരിച്ചും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന രീതിയിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഏരിയാ ഭരണസമിതികളുമായി വേണ്ട ഏകോപനം നടത്തുക. ഏരിയാ ഭരണ സമിതി യോഗത്തിൽ 'എക്സ് ഒഫീഷ്യോ' ആയി പങ്കെടുക്കുക. പൊതുവേദികളിൽ സംഘടനയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുകയും സംഘടനയുടെ നയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ സന്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക. SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയംഗം എന്നനിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും SMYM പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ധനവിനിയോഗാനുമതി നേടുകയും ചെയ്യുക.

(ii) **<u>സെക്രട്ടറി:</u>** പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവർത്തക സമിതിയോഗം, വിളിച്ചു ചേർക്കുക. പ്രസിഡന്റ്, ട്രഷറർ ഇവരുമായി ചേർന്ന് യോഗ അജണ്ടകൾ തയ്യാറാക്കുക. പ്രസിഡന്റ്, ട്രഷറർ എന്നിവരുടെ അറിവോടെ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുകയും, സർക്കുലറുകൾ, മറ്റു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, എന്നിവ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക. ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് എഴുതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുക. വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ വാർഷികപ്രവർത്തക സമിതിയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യുക. പ്രസിഡന്റിന്റെ / ട്രഷററുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടനിർദ്ദേശങ്ങൾ എഴുതി പ്രസിഡന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുക. സംഘടനാംഗങ്ങൾ അല്ലാത്തവരെ പരിപാടികൾക്ക് ക്ഷണിക്കുന്നത് SMCAയുടെ പ്രധാനഭാരവാഹികളുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ പാടുള്ളൂ.

(iii) **<u>ട്രഷറർ:</u>** സംഘടനയുടെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുകയും അവയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും നീക്കിയിരിപ്പും കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ച് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുകയും ഓരോ ഭരണസമിതിയോഗത്തിലും അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യുക. പൊതുപരിപാടികൾക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ഫണ്ടുകൾ നിയമാവലിക്കനുസൃതമായും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരവും സമാഹരിക്കുക യും സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത അർദ്ധ വാർഷിക/ വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം അർദ്ധവാർഷിക/ വാർഷിക പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുക.

(iv) **<u>പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ:</u>** കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന പൊതുപരിപാടികളുടെ മുഖ്യ സംഘാടകനായി പ്രവർത്തിക്കുക. ഇതിനായി ഏരിയായിലെയും സോണിലെയും ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങളെയും പ്രവർത്തകരെയും ചേർത്ത് താൽക്കാലിക ഉപസമിതികൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

(v) **<u>മീഡിയാ കോർഡിനേറ്റർ:</u>** SMYM സംബന്ധമായ പത്രവാർത്തകൾ തയ്യാറാക്കി കേന്ദ്ര മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർ വഴി പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നൽകുക; ബുള്ളറ്റിൻ / e-Bulletin / സുവനീർ എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡിൽ SMYMനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക; സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അച്ചടി / ദൃശ്യ / ശ്രവ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും സോഷ്യൽ മീഡിയായി ലൂടെയും പൊതുസമൂഹത്തിൽ എത്തിയ്ക്കുന്നതിന് SMCA കേന്ദ്ര മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്ററെ സഹായിക്കുക; ഏരിയാ പരിപാടികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഫോട്ടോകൾ, ഓഡിയോ / വീഡിയോ ക്ലിപ്പിംഗുകൾ മുതലായവ ഡിജിററൽ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുകയും അവ SMCA കേന്ദ്ര മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർക്ക് കൈമാറുക.

d. **<u>ഏരിയ ഭരണസമിതി</u>** : മാതൃ സംഘടനയുടെ നിയമാവലിയനുസരിച്ച് സംഘടനയെ അബ്ബാസിയ, സിറ്റി -ഫർവാനിയ, ഹാഹീൽ, സാൽമിയ എന്നീ 4 ഏരിയാകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഏരിയാകളിലെ SMYM പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് SMYM ഏരിയാഭരണസമിതികൾ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്രഭരണസമിതി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ഏരിയാകളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ഏരിയാ ഭരണസമിതികളുടെ ചുമതലയാകുന്നു. ഏരിയായിലെ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളിലും സോണുകളിലും SMYM സംവിധാനം ക്രമപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഏരിയാ ഭരണസമിതി യുടെ ചുമതലയാണ്.

(i) SMYM ഏരിയാ കൺവീനറും, ഏരിയായിലെ എല്ലാ സോണുകളുടെയും SMYM കോർഡിനേറ്റർമാരും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് SMYM ഏരിയാ ഭരണസമിതി.

(ii) ഏരിയാ ഭരണസമിതി മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ഭാവി പരിപാടികൾ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ കരട് രൂപം കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഓരോ ഭരണസമിതി യോഗത്തിലും SMYM ഏരിയാ കൺവീനർ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും; SMYM പ്രസിഡന്റ്, SMCA ഏരിയാ ജോയിന്റ് കൺവീനർ എന്നിവർ 'എക്സ് ഒഫീഷ്യോ' അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതും ആകുന്നു.

(iii) കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ ഏരിയാ പ്രതിനിധികളും ഏരിയാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും പ്രവർത്തന ങ്ങളിലും ഏരിയാ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളോടും അവകാശ ത്തോടും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(iv) <u>SMYM ഏരിയാ കൺവീനറുടെ ചുമതലകൾ</u>: ഏരിയായിലെ SMYM പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക, SMYM കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലും SMCA ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിലും അംഗമായിരിക്കുക. ഏരിയായായിലെ SMYM പ്രവർത്തനങ്ങൾ SMCA ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമായ ധനവിനിയോഗാനുമതി നേടുകയും ചെയ്യുക. SMCA ഏരിയാ കുടുംബ സംഗമങ്ങളിലും പൊതുപരിപാടികളിലും SMYMനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം ഏരിയാ ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും അവ ഏരിയായിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഏരിയാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും, ഏരിയാ പൊതുപരിപാടികളിലും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

(v) ഏരിയാ ഭരണസമിതിയോഗങ്ങളിൽ 2/3 അംഗങ്ങളുടെ ക്വോറം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ഭൂരിപക്ഷതീരുമാനം എല്ലാവർക്കും ബാധകമാകുന്നതുമാകുന്നു.

e. **<u>സോണൽ സമിതി</u>** : സോണിലെ എല്ലാ കുടുംബയൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട SMYM വാർഡു പ്രതിനിധികൾ ചേരുന്ന സമിതിയാണ് സോണൽ സമിതി. സോണിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേന്ദ്ര /ഏരിയാ ഭരണസമിതി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളനുസരിച്ച് നടത്തേണ്ടത് സോണൽ സമിതിയുടെ ചുമതലയാകുന്നു.

(i) സോണിലെ സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു സോണൽ കോർഡിനേറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(ii) സോണൽ ഭരണ സമിതി, പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണ എങ്കിലും യോഗം ചേരേ ണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനവർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ (i.e. May) സോണൽസമിതി യോഗം ചേർന്ന് ഓരോ കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിലെയും സജ്ജീവാംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക വിഭജിച്ച് ഓരോ പ്രതിനിധി യുടെയും സേവനത്തിനായി നൽകേണ്ടതാണ്. മാർച്ച്മാസത്തിൽ സോണൽസമിതി യോഗംചേർന്ന് സജ്ജീവാംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക പരിശോധിച്ച് നടപടികൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും പുതിയ പ്രതിനിധികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) SMYM സോണൽ ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ SMYM ഏരിയാ കൺവീനർ, SMCA സോണൽ കൺവീനർ എന്നിവർ 'എക്സ് ഒഫീഷ്യോ' അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതും സോണൽ സമിതി കൂടുമ്പോൾ ഇവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iv) <u>സോണൽ കോ–ഓർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ</u> : അതത് സോണിലെ SMYM പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാസമയം ശരിയായ രീതിയിൽ നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഏരിയാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ സോണിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുകയും കേന്ദ്ര / ഏരിയാ ഭരണസമിതികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം സോണിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക. സോണൽ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

(i) സോണൽ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ 2/3 അംഗങ്ങളുടെ ക്വോറം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ഭൂരിപക്ഷതീരുമാനം എല്ലാവർക്കും ബാധകമാകുന്നതുമാകുന്നു.

5. **<u>ഫണ്ടുകളും വിനിയോഗവും</u>**

a. <u>കേന്ദ്ര പ്രവർത്തനഫണ്ട്:</u> കേന്ദ്ര പ്രവർത്തന ഫണ്ട്: SMYM കേന്ദ്ര സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി SMCA നിയമാവലി Clause 11. c(ii) പ്രകാരം SMCA കേന്ദ്ര ജനറൽ ഫണ്ടിലേയ്ക്കു വക കൊള്ളിക്കപ്പെടുന്ന തുകയിൽ നിന്നും, തൊട്ടുതലേവർഷം 38 വയസിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള സംഘടനാ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വാർഷിക വരിസംഖ്യയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി 250 ഫിൽസ് വീതം മാറ്റി വയ്ക്കപ്പെടുന്നത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം SMYM കേന്ദ്ര സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന തുക SMYM കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ SMYM അംഗങ്ങൾക്കായുള്ള വ്യക്തിവികസന സെമിനാറുകൾ, ക്യാമ്പുകൾ, മറ്റ് സാമൂഹിക ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗം ചെയ്യാവുന്നതും, ഓരോ പ്രവർത്തനവർഷവും SMYM കേന്ദ്രസമിതി കുറഞ്ഞത് 2 പരിപാടികൾ എങ്കിലും നടത്തുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രവർത്തന വർഷത്തിൽ കണക്കുകൾ സഹിതം നീക്കിയിരുപ്പ് തുക എസ്എംസിഎ ട്രഷറർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും തുടർന്ന് Clause 4(iv) പ്രകാരം SMYMന്റെ വാർഷിക വരവ് ചിലവ് കണക്ക് റിപ്പോർട്ടും SMYM പ്രവർത്തകസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു

(i) **SMYM കേന്ദ്രസമിതി യുടെ പരിപാടികൾക്കായി കൂടുതൽ തുക ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ** SMYM **കേന്ദ്ര സമിതി യുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി, കേന്ദ്ര /ഏരിയ സമിതികൾക്ക് ജനറൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന തുകകൾ സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടോ,** SMCA **കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി സ്പോൺസർഷിപ്പിലൂടെയോ** SMYM **കേന്ദ്ര സമിതി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്**.

(ii) ഫണ്ടുകൾ നിയമാവലിക്കനുസൃതമായും കേന്ദ ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരവും സമാഹരിക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക SMYM ട്രഷറർന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും. ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്ന വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും, നീക്കിയിരിപ്പും, യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(iii) മാതൃസംഘടനയുടെ മുഖ്യ ഓഡിറ്റർ ആയിരിക്കും SMYM ഓഡിറ്റർ. മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടു ത്തിയ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ സെക്രട്ടറി ട്രഷറർക്ക് നൽകേണ്ടതും ട്രഷറർ ഈ രേഖകളും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും വാർഷിക ഓഡിറ്റിംഗിനായി മാർച്ച് അവസാന വെള്ളിയാഴ്ചക്കു മുമ്പായി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iv) വാർഷിക പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിനുമുമ്പായി വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതും നീക്കിയിരിപ്പുതുക SMCA ട്രഷറർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

a. <u>ഏരിയാ പ്രവർത്തന ഫണ്ട്:</u> SMYM ഏരിയ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി SMCA നിയമാവലി Clause 11 (c) (ii) പ്രകാരം അതാത് ഏരിയായിൽ 38 വയസിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള അംഗങ്ങളിൽനിന്നും തൊട്ടുതലേവർഷം വാർഷിക വരിസംഖ്യയായി ഏരിയ ജനറൽ ഫണ്ടിലേയ്ക്കു ലഭിച്ച തുക അടിസ്ഥാനമാക്കി 250 ഫിൽസ് വീതം മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെടുന്നത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക SMYM ഏരിയാ കൺവീനറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. ഏരിയ പ്രവർത്തന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് SMYM ഏരിയ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി SMYM അംഗങ്ങൾക്കായി വ്യക്തി വികസന സെമിനാറുകൾ, ക്യാമ്പുകൾ, മറ്റ് സാമൂഹിക ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നടത്താവുന്നതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തന വർഷവും അതത് ഏരിയ സമിതികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 2 പരിപാടികൾ ഏങ്കിലും നടത്തേണ്ടതും, ഒരോ പരിപാടികൾക്കുംശേഷം SMYM ഏരിയാ ഭരണസമിതി യോഗംചേർന്ന് വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. SMCA ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ SMYM ഏരിയാ കൺവീനർ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതും വാർഷികാന്ത്യത്തിൽ ഫണ്ട് നില ശൂന്യമാക്കി നിലനിർത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. **<u>തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ:</u>** സംഘടനാ സമിതികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിയമാവലിക്കനുസൃതമായും ക്രിസ്തീയ മൂല്യങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും പൂർത്തിയാക്കേണ്ട ചുമതല SMCA തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(i) <u>സോണൽ സമിതിയംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്:</u> SMYM പ്രതിനിധിയായി മാർച്ച് മാസത്തിലെ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളിൽ വെച്ച് അതാത് ഏരിയായിൽ നിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗത്തിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അതാത് കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിലെ സജ്ജീവാംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം ഒരു സജ്ജീവാംഗത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഇപ്രകാരംതിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നയാൾ 38 വയസ്സിൽതാഴെ പ്രായ മുള്ള SMCA സജ്ജീവാംഗവും, അതേ കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിൽ പെടുന്ന യാളും, പ്രവർത്തന വർഷത്തിലെ കുടുംബകൂട്ടായ്മയകളിൽ മൂന്നിലേറെ ഹാജറുള്ളയാളും, സോണൽ/ഏരിയാ/കേന്ദ്ര ഭരണസമിതികളിൽ ഭാരവാഹിത്വം വഹിക്കുവാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളയാളും ആയിരിക്കണം. ഹാജർ കണക്കാക്കുന്നതിനായി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന കുടുംബ യോഗത്തിലെ ഹാജരും കണക്കാ ക്കാവുന്നതാണ്. SMYMപ്രതിനിധിയാകുവാൻ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാവുന്ന പക്ഷം രഹസ്യ ബാലറ്റിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാകുന്നു. SMYM പ്രതിനിധികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ സത്യവാങ്മൂലം (Form 6EY) പൂരിപ്പിച്ച് കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർക്ക് നൽകേണ്ടതും കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ അവ ഏരിയായിൽ നിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗത്തിന് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഒരേ സോണിൽനിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രതിനിധികൾ ചേരുന്നതാണ് SMYM സോണൽ സമിതി.

(ii) ഇങ്ങനെ എല്ലാ ഏരിയയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട SMYM പ്രതിനിധികൾ ഏപ്രിൽ അവസാന വെള്ളിയാഴ്ച്ച നടക്കുന്ന വാർഷിക പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. വാർഷിക പ്രവർത്തക സമിതി 4.a.iv പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പുയോഗം ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

(iii) 6.(i).പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളിൽ ഏരിയാ കൺവീനർ, സോണൽ കോർഡിനേറ്റർ 4.b.പ്രകാരമുള്ള കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി ഭാരവാഹികൾ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുവാൻ സന്നദ്ധരായവർ തങ്ങളുടെ പേരു വിവരം തിരഞ്ഞെടുപ്പുയോഗത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തിരഞ്ഞെ ടുപ്പ് കമ്മീഷണർക്ക് രേഖാമൂലം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

(iv) ഏരിയാ കൺവീനർ, സോണൽ കോർഡിനേറ്റർ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി ഭാരവാഹികൾ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് ഒരാൾ തുടർച്ചയായി 2 വർഷങ്ങൾക്കുമേൽ ഒരേ സ്ഥാനത്തേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാൻ യോഗ്യരായിരിക്കുന്നതല്ല. ഏരിയാ കൺവീനർ, സോണൽ കോർഡിനേറ്റർ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ അതത് ഏരിയായിൽ/സോണിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം.

(v) നിയമാനുസൃതം യോഗ്യരായ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പട്ടികയിൽ ഏതെങ്കിലും ഭാരവാഹിത്വം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഒന്നിലധികം ആളുകൾ ഒരേ സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് യോഗ്യരായിരിക്കുകയും ആരും നാമനിർദ്ദേശം പിൻവലിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ, പ്രസ്തുത ഭാരവാഹിത്വത്തിലേയ്ക്ക് രഹസ്യ ബാലറ്റിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാകുന്നു. 6.(i).പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികൾക്കും, നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തക സമിതി അംഗങ്ങൾക്കും വോട്ടവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

(vi) ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ആരും സ്വമേധയാ തയ്യാറാവാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ 6.(i). പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളിൽ ഒരാളുടെ പേര് തൽ സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് നിലവിലുള്ള ഒരു പ്രവർത്തക സമിതി അംഗം നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും 6.(i). പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു പ്രതിനിധി പിൻതാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

(vii) ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ആരുമില്ലാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ആ സ്ഥാനം ഒഴിച്ചിട്ട് ഭരണസമിതികൾ നിലവിൽ വരേണ്ടതും, 30 ദിവസത്തിനകം ഇടക്കാല തിരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ ഒരംഗത്തെ ആ സ്ഥാനത്തേക്ക് കണ്ടെത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

(iii) വാർഷിക പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ വെച്ച് സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് പുതിയ ഭരണസമിതികൾ നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ പ്രസിഡന്റിനും പ്രസിഡന്റ് മറ്റ് ഭാരവാഹികൾക്കും സത്യപ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ പേരുവിവരം പ്രവർത്തന വർഷത്തിന്റെ ആദ്യ സർക്കുലറിലൂടെ SMCA ജനറൽ സെക്രട്ടറി/ ഏരിയാ സെക്രട്ടറി അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതും സംഘടനയുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. **ഇടക്കാല തിരഞ്ഞെടുപ്പ് :** ഭരണസമിതിയികളിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനം ഒഴിവു വന്നാൽ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പിൻതുടരേണ്ടതാകുന്നു.

a) ഒഴിവുവരുന്ന ഭാരവാഹിത്വത്തിലേക്ക് ഈ നിയമാവലി അനുസരിച്ച് യോഗ്യനായ ഒരാളെ അതത് ഏരിയാ ഭരണസമിതി ചേർന്ന് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. ഇപ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുമ്പോൾ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

b) കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെയും ഏരിയാ ഭരണസമിതിയുടെയും എക്സ് ഒഫീഷ്യോകളുമായി ആലോചിച്ച് ഇടക്കാല തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട ചുമതല തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഒഴിവുണ്ടായി 30 ദിവസത്തിനകം ഈ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ (Form 9E) പൂർത്തിയാക്കി പേരുവിവരം സർക്കുലറിലൂടെ അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

8. **അച്ചടക്ക നടപടി:** സംഘടനയിൽ വിഭാഗിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, സംഘടനക്ക് വിരുദ്ധമായ പ്രചരണങ്ങൾ നടത്തുക, സഭയ്ക്കും മാതൃസഭയ്ക്കും വിരുദ്ധമായ പരസ്യ നിലപാടുകൾ എടുക്കുക, സഭയിൽ നിന്ന്/മാതൃ സഭയിൽ നിന്ന് പുറത്തുപോകുക, ഭാരവാഹിത്വത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി വീഴ്ച വരുത്തുക, സംഘടനാ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ നടത്തുക തുടങ്ങിയ ആരോപണങ്ങൾ ഒരാൾക്കെതിരായി ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടാൽ മാതൃ സംഘടനയുടെ നിയമാവലിയനുസരിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

9. **നിയമാവലി ഭേദഗതികൾ :** നിയമാവലി ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമാണെന്ന് തീരുമാനിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിനായിരിക്കും. ഇതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്:

(i) നിയമാവലി ഭേദഗതികൾ പഠിച്ച് കരട്രൂപം തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തക സമിതിയോഗ തീരുമാനപ്രകാരം ഒരു സമിതിയെ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) സമിതി തയ്യാറാക്കുന്ന നിയമാവലിയുടെ കരട്രൂപം കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുമാണ്.

(iii) പ്രവർത്തക സമിതി അംഗീകരിച്ച കരട് നിയമാവലി ഭേദഗതികൾ SMCA പൊതുയോഗത്തിന്റെ 2/3 ഭാഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ മാത്രം സാധുവാകുന്നതായിരിക്കും. പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിയ്ക്കുന്ന നിയമാവലി ഭേദഗതിയുടെ കരട്രൂപം SMCA അംഗങ്ങളെ രേഖാമൂലം ഒരാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും അറിയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഭേദഗതികൾ പരിശോധിക്കുവാനും പഠിക്കുവാനും ആവശ്യമുള്ള സജീവാംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

27. അനുബന്ധം 9 ബാലദീപ്തി

BALADEEPTHI BYLAW

1. Introduction

1.1 Baladeepthi is the children's wing of Syro Malabar Cultural Association (SMCA), Kuwait.

1.2 Baladeepthi shall function in accordance with this bylaw and shall not contradict with the bylaws of SMCA, the parent organization.

1.3 This bylaw is approved by the SMCA General Body meeting held on 18th May 2012 at St.Alphonsa Auditorium, Abbasiya and is last amended by the SMCA General Body convened on 10th May 2019, at Royal auditorium Fahaheel.

1.4 Any modification(s), addition(s) and/or deletion(s) to this bylaw shall be subject to the approval of SMCA General Body.

1.5 All activities/programs of Baladeepthi shall be subject to the directives and approvals of SMCA Central Managing Committee.

1.6 The official Emblem of Baladeepthi is depicted in Attachment -1 to this bylaw.

2.Objective:

As per 2nd Vatican Council on Laity, Para. 12, "Young people exert a very important influence in modern society. When awareness of their own personality ripens in them they shoulder responsibilities that are theirs and are eager to take their place in social and cultural life. The young should become the first apostles of the young, exercising the apostolate by themselves among themselves. It is by example first of all, and on occasion, by sound advice and practical help that adults should persuade the young to undertake the apostolate. Thus the young will treat their elders with respect and confidence and they will have due esteem for praiseworthy traditions."

Accordingly the objective of Baladeepthi is to:

2.1 Uphold, enhance and maintain Syro Malabar Catholic faith, traditions and culture among Baladeepthi members.

2.2 Orient the children towards their origin and traditions and religious background of Syro Malabar Community to the apostolic beginning and traditions, with a proper orientation to their ecclesial call to live as a good Syro Malabar Catholic.

2.3 Develop and promote organizational, educational, social, cultural and spiritual talents of Baladeepthi members.

2.4 Motivate and prepare the children more and more useful for the society at large and to help them develop compassion for others.

3. Definitions:

3.1 SMCA : Syro Malabar Cultural Association, Kuwait

3.2 Parent Organization : SMCA shall be the Parent Organization of Baladeepthi

3.3 Patron(s) : SMCA Patron(s) shall be the patron(s) of Baladeepthi as well.

3.4 Working Year **:** The working year for Baladeepthi shall be the same as SMCA (From 1st Friday of May to 1st Friday of May next year.)

3.5 Baladeepthi Committees : Baladeepthi Central Committee and Baladeepthi Area Committees constituted as per this Bylaw.

3.6 Area: Abbasiya, City/Farwania, Fahaheel & Salmiya are the four (4) Areas of Baladeepthi working domain. Geographical boundaries of the Areas shall be as defined in Appendix – 5 of SMCA bylaw.

3.7 Baladeepthi Chief Coordinator:

SMCA Central Managing Committee Member responsible to:

(a) Coordinate and supervise overall Baladeepthi activities

(b) Report Baladeepthi activities and Baladeepthi Central Committee suggestions to SMCA Managing Committee from time to time

.(c) Obtain Necessary approvals and funds from CMC of SMCA.

(d) Represent CMC of SMCA in Area Baladeepthi meetings.

3.8 Baladeepthi Area Coordinator(s):

Respective SMCA Area Committee Member responsible to:

(a) Coordinate and supervise overall Baladeepthi Area activities

(b) Report Baladeepthi Area activities and Baladeepthi Area Committee suggestions to respective SMCA Area Committees and to Baladeepthi Chief Coordinator from time to time.

(c) Obtain necessary approvals & fund allocations for the area Baladeepthi activities from respective SMCA Area Committees.

(d) Attend Baladeepthi Central Committee meetings.

4. Membership:

4.1 Membership: Children, of SMCA "Active Members" and SMCA "Associate Members", who are studying in Class I to Class XII in Kuwait shall be considered as Members of Baladeepthi. Only the Members of Baladeepthi are entitled to participate in the Annual Arts Competitions conducted by SMCA.

4.2 Membership of Baladeepthi shall be deemed suspended if his/her Parent(s) did not maintain their "Active and/or Associate Membership" in SMCA as per the SMCA bylaw.

5. Responsibilities of Baladeepthi Members:

5.1 Attend the "Faith Formation Classes" .

5.2 Actively participate and contribute volunteer work, during functions and events organized by SMCA, as decided by Baladeepthi Committees.

5.3 Actively participate in the programs/events organized by Baladeepthi Central Committee.

5.4 Make good use of the seminars, competitions, personality development classes, etc., organized for Baladeepthi.

5.5 Be good ambassadors of Syro Malabar faith and Culture in the society.

6. Organization:

6.1 Baladeepthi shall have a Baladeepthi Central Committee and four Baladeepthi Area Committees to manage its day-to-day affairs.

6.2 All elected baladeepthi family unit representatives from an area shall be members of the respective Baladeepthi area committee. Baladeepthi central managing committee shall have one each Baladeepthi family unit representative, elected from each zone; also known as zonal representatives

6.3 Baladeepthi activities shall be conducted in all the four (4) Areas.

6.4 Baladeepthi Area activities shall be conducted by Baladeepthi Area Committees under the supervision respective Baladeepthi Area Coordinator.

6.5 Baladeepthi Central activities shall be conducted by Baladeepthi Central Committee under the supervision of Baladeepthi Chief coordinator

6.6 Baladeepthi Area activities shall be coordinated by the respective Baladeepthi Area

Coordinator with the respective SMCA Area Committees.

6.7 Baladeepthi Central activities shall be coordinated by Baladeepthi Chief Coordinator with SMCA Managing Committee.

-

7. Baladeepthi Area Committee(s) & Responsibilities:

7.1 Baladeepthi Area Committees shall have following elected office bearers : One (1) Convener, One (1) Secretary and one zonal representative for each zone. All Remaining baladeepthi family unit representatives shall serve as area committee members.

7.2 Baladeepthi Area Committees shall have following Ex-Officio members: Baladeepthi President, Area General Convener, Baladeepthi Area Coordinator

7.3 Baladeepthi Chief Coordinator shall be invited as observer during Baladeepthi Area Committee meetings.

7.4 Baladeepthi Area Convener shall convene the area meetings, through Baladeepthi Secretary, in consultation with respective Baladeepthi Area Coordinator.

7.5 Baladeepthi Area Committee shall meet, as and when required, to review existing Baladeepthi programs and to plan/suggest new activities to the Baladeepthi Central Committee and/or SMCA Area Committees for approval.

7.6 Baladeepthi Area Secretary shall minute the meeting proceeding and submit the report in the next meeting.

7.7 Baladeepthi Area Committees are responsible to support Programs and Initiatives organized by Baladeepthi Central Committee.

8. Baladeepthi Central Committee & Responsibilities:

8.1 Baladeepthi Central Committee shall have following office bearers elected from the baladeepthi zonal representatives. The central office bearers are: President, Vice President, Secretary, Joint Secretary and Treasurer. All remaining baladeepthi zonal representatives shall serve as the baladeepthi central committee members.

8.2 Four (4) Baladeepthi Area Conveners, Four (4) Baladeepthi Area Coordinators and Baladeepthi Chief Coordinator shall be members of Baladeepthi Central Committee.

8.3 SMCA President, General Secretary & Treasurer shall be Ex-Officio members in the Central Baladeepthi Committee.

8.4 Baladeepthi Central Committee meetings shall be presided by the Baladeepthi President. During his/her absence Baladeepthi Vice President shall preside the Baladeepthi meetings.

8.5 Baladeepthi Secretary shall convene Baladeepthi Central Committee meetings in consultation with Baladeepthi President and Baladeepthi Chief Coordinator.

8.6 Baladeepthi Central Committee shall meet at least once in Three (3) months to review existing Baladeepthi programs and to plan/suggest new activities to be submitted to SMCA Managing Committee for approval.

8.7 Baladeepthi Secretary shall minute the meeting proceedings and submit the report in the next meeting.

8.8 Baladeepthi Central Committee shall be responsible to identify, plan and accomplish at least one or more of the following initiatives (or new) during their term in coordination with the Parent Organization:

a) Select a suitable charity institution/orphanage in India; Identify their needs and respond accordingly.

b) Organize a visit to the institution/orphanage thus identified above and spend time with the inmates during your vacation in India.

c) Participate in SMCA Mega Charity Projects by donating funds solely raised from Baladeepthi members through their personal sacrifices. (Example, save money by giving up something you like the most; such as ‘a costly meal’ at a Restaurant, or a Toy, etc. and donate it for charity through Baladeepthi).

9. Baladeepthi Activites at family units

9.1 Each SMCA family unit will have an elected Baladeepthi representative.

9.2 Baladeepthi representative of each family unit, with the assistance of the family unit leader and SMCA ward representatives may organize social, cultural, and spiritual activities for Baladeepthi members of that unit. The financial sourcing for Baladeepthi Family unit activities must be done through the contribution of the members of that particular unit only.

9.3 It is the duty of Baldeepthi family unit coordinators to support and execute the baladeepthi activities announced by the center and area, in their family unit. Funding of such area/central baladeepthi activities executed at family unit level will be sourced by the respective committee.

(i) Baladeepthi Election Procedure:

10.1 The SMCA Election Commission shall be responsible to conduct the Baladeepthi Area Committee & Central Committee Elections.

10.2 Elections of Baladeepthi Family unit representatives shall be conducted every year in March, during the family unit meetings, along with the SMCA ward representative elections.

10.3 If the number of children is more in any family unit and the SMCA area committee decides for any reason to have more than one family unit representative to serve that unit, additional family unit representatives can be elected from those units. If any family unit is not having suitably aged/ ready to serve children, children from another family unit of the same Area/ Zone can be elected to serve such units. The maximum number of additional representatives elected from any unit shall not exceed 2 nos

10.4 Members of Baladeepthi only are eligible to be elected as the Baladeepthi representatives of family unit. Elected Baladeepthi Family unit representatives should be willing to take up positions at area / central level. All elected baladeepthi representatives must obtain necessary concurrence from their parents in their affidavit (form 6EBD)

10.5 Election of Baladeepthi Area committee and the central committee members (also known as zonal representatives) from each area (as mentioned in clause no.6.2 & 7.1 above) shall be conducted in respective Areas through a special meeting of elected Baladeepthi family unit representatives, before the SMCA annual family gatherings of each area. The area election commissioner should convene this meeting through the SMCA's main office bears of respective area. Presence of Area Baldeepthi coordinator is a must in this meeting. It is the duty of the SMCA Area committee to make necessary arrangements to convene, conduct and to complete the election meeting of Baladeepthi. (ref Form 7 EBD)

10.6 The Baladeepthi President, Vice President, Secretary, Joint Secretary and Treasurer shall be elected from the newly elected Baladeepthi Central Committee members (also known as zonal representatives) during a joint meeting of all baladeepthi Family Unit representatives from all four areas, during the Month of May. It is the duty of Newly Elected Baladeepthi Chief Coordinator to convene this election meeting in consultation with the Main Office Bearers of SMCA Central committee and the chief election commissioner. (ref form 8 EBD)

10.7 Elections shall be conducted through secret ballot, if necessary. In case all candidates get equal vote for a particular position and no one is ready to withdraw, the election will be completed through drawing a lot between them.

11. Logo of Baladeepthi

28. അനുബന്ധം 10 വിമൻസ് വിങ്ങ്

SMCA കുവൈറ്റ് വിമൻസ് വിങ്ങ്

നിയമാവലി

SMCA കുവൈറ്റിന്റെ സജീവ അംഗങ്ങളായ വനിതകളുടെ കൂട്ടായ്മയ്ക്കും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വളർച്ചയ്ക്കും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഈ നിയമാവലി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാകുന്നു. അംഗങ്ങൾ ഈ നിയമാവലിയിലെ വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് അവയ്ക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

1. **ആമുഖം**

a) കുവൈറ്റിൽ പ്രവാസികൾ ആയിരിക്കുന്ന സീറോ മലബാർ കത്തോലിക്കരുടെ സംഘടനയായ സീറോ മലബാർ കൾച്ചറൽ അസോസിയേഷൻ കുവൈറ്റ് ("SMCA Kuwait") ന്റെ വനിതാ വിഭാഗമായ ഈ സംഘടന SMCA കുവൈറ്റ് വിമൻസ് വിങ്ങ്, അഥവാ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് എന്ന ചുരുക്കപ്പേരിൽ അറിയപ്പെടും

b) ''നാം വനിതകൾ ഒന്നായി സഭയോടോത്തു മുന്നേറാം' എന്നതായിരിക്കും SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ന്റെ മുദ്രാവാക്യം.

c) SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ന്റെ ലോഗോ ഈ നിയമാവലിയുടെ അവസാനത്തിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

d) മാതൃസംഘടനയുടെ നിയമാവലിക്കും നയങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി വേണം SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ. മാതൃസംഘടനയുടെ നിയമാവലിയോട് ചേർന്നു മാത്രമേ ഈ നിയമാവലി നിലനിൽക്കുകയുള്ളൂ

2. **നിർവചനങ്ങൾ**

a) മാതൃസംഘടന സീറോ മലബാർ കൾച്ചറൽ അസോസിയേഷൻ കുവൈറ്റ്/SMCA Kuwait, അഥവാ SMCA

b) സംഘടന SMCA വിമൻസ് വിങ്

c) പ്രൊജക്റ്റ് നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് സംഘടന ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

d) പ്രവർത്തന വർഷം മെയ് മാസത്തിലെ ആദ്യവെള്ളിയാഴ്ച മുതൽ തൊട്ടടുത്ത വർഷം മെയ് മാസത്തിലെ ആദ്യവെള്ളിയാഴ്ച വരെ .

SMCA വിമൻസ് വിങ്ങിന്റെ ഈ നിയമാവലിയിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ഇതിൽ പ്രത്യേക നിർവ്വചനങ്ങൾ നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ പദങ്ങൾക്ക് / വാക്കുകൾക്ക് മാതൃസംഘടനയുടെ നിയമാവലിയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർവ്വചനങ്ങൾ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങിനു അനുരൂപമായ വിധത്തിൽ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്

3. **പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം**

SMCA കുവൈറ്റ് എന്ന സംഘടനയിലെ സജീവ അംഗങ്ങളായ വനിതകളുടെ ഉന്നമനത്തിനായും അതിലൂടെ അവർ കുടുംബത്തിനും കുട്ടികൾക്കും മാർഗ്ഗദീപമാകുന്നതിനുമായി, കുവൈത്തിലെ

സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ കർമ്മ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുക എന്നതാണ് SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ന്റെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം.

4. <u>അംഗത്വം</u>

a) 18 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള, SMCA സജിവാഗംത്വം ഉള്ള ഏതൊരു വനിത അംഗവും SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ന്റെ അംഗമാണ്. SMCA അംഗത്വ നമ്പർ തന്നെയായിരിക്കും SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് അംഗത്വ നമ്പർ ആയി ഉപയോഗിക്കുക.

b) ഓരോ പ്രവർത്തന വർഷത്തിലേയും SMCA കുവൈറ്റിന്റെ സജീവ അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് അവലംബിച്ചായിരിക്കും SMCA വിമൻസ് വിങ്ങിന്റെ അംഗത്വവും പരിഗണിക്കുക

5. <u>ഭരണ സംവിധാനം</u>

കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയും ഏരിയ ഭരണസമിതികളും സോണൽ ഭരണസമിതികളും ചേർന്ന ത്രിതല സംഘടനാ സമിതികൾ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ന് ഉണ്ടായിരിക്കും. സംഘടനയുടെ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണം ഈ ഭരണ സംവിധാനത്തിലൂടെ മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

a) **<u>പ്രവർത്തകസമിതി:</u>** സംഘടനാ സമിതികളിലേക്കായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് കുടുംബ യൂണിറ്റ് പ്രതിനിധികളും ചേരുന്ന സംവിധാനം SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ന്റെ പ്രവർത്തക സമിതി ആയിരിക്കും.

i. പ്രവർത്തകസമിതി ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ യോഗം ചേരേണ്ടതും SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രസിഡന്റ് ഇതിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. SMCA വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (അദ്ദേഹം നിയോഗിക്കുന്ന കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയംഗം) ഈ യോഗത്തിൽ 'എക്സ് ഒഫീഷ്യോ' അംഗം ആയിരിക്കും.

ii. എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ 5a(i) പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കും പത്ത് ദിവസം മുൻപോ പിൻപോ ഉള്ള ഒരു ദിവസം യോഗം ചേരാൻ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

iii. 5.a) i. ൽ പറയുന്നത് കൂടാതെ മറ്റ് അവശ്യ സമയങ്ങളിലും കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രവർത്തകസമിതി വിളിച്ചുചേർക്കാവുന്നതാണ്. പ്രവർത്തക സമിതി യോഗം ചേരേണ്ട സ്ഥലവും സമയവും അജണ്ടയും, പ്രവർത്തക സമിതി അംഗങ്ങളെ 7 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

iv. 5.a) i. പ്രകാരം ചേരുന്ന പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാകുന്നു കൂടാതെ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുമാകുന്നു.

v പ്രവർത്തക സമിതി യോഗങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളുടെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത കോറം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്ത് ക്വോറം തികയാതെ വന്നാൽ അരമണിക്കൂർ അധിക സമയം നൽകിയ ശേഷം യോഗം ആരംഭിക്കാവുന്നതും ഇപ്രകാരം ചേരുന്ന യോഗത്തിനു ക്വോറം ആവശ്യമില്ലാത്തതുമായിരിക്കും യോഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം എല്ലാവർക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

vi. സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി/ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ തീർപ്പു കല്പിക്കുക എന്നിവ പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ ചുമതലയാകുന്നു.

vii. പ്രവർത്തക സമിതി യോഗങ്ങളിൽ ആദ്യാവസാനം പങ്കെടുക്കുവാൻ എല്ലാ പ്രവർത്തക സമിതി അംഗങ്ങളും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഇതിനു സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അതാത് ഏരിയ കൺവീനറെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

b) **കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി:** SMCA വിമൻസ് വിങ്ങിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രെഷർ എന്നീ 3 പ്രധാന കേന്ദ്ര ഭാരവാഹികളോടൊപ്പം വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, മീഡിയ കോ ഓർഡിനേറ്റർ, 4 ഏരിയ കൺവീനർമാർ എന്നിവരടങ്ങിയ കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി ആയിരിക്കും. SMCA വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (അവർ പകരമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ മറ്റൊരംഗം) കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ 'എക്സ് ഒഫീഷ്യോ' അംഗം ആയിരിക്കും. കൂടാതെ മാതൃ സംഘടനയുടെയോ, മാതൃ സംഘടനയുടെ യുവജന വിഭാഗമായ സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റിന്റെയോ കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ ഭാരവാഹികളായി SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് അംഗങ്ങൾ ആരെങ്കിലും ഉൾപ്പെട്ടാൽ അവരും പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് കേന്ദ്രഭരണസമിതിയിൽ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായിരിക്കും

i. ഏരിയ ഭരണ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, അവ നിയമാവലി പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

ii. ഏരിയകളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് പ്രൊജക്റ്റ് ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക, SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് അംഗങ്ങൾക്കായി കലാകായിക മത്സരങ്ങൾ നടത്തുക, മാതൃസഭയുടെ സംസ്കാരവും പൈതൃകവും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും വ്യക്തിത്വ വികാസം, സാമൂഹിക അവബോധം/ആരോഗ്യം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ കാര്യപരിപാടികളും പരിശീലന പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുക, പൊതുസമൂഹത്തെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സാമൂഹ്യബോധവത്കരണ പരിപാടികൾ, ക്വിസ്, പ്രസംഗ മത്സരം, ചർച്ചകൾ, സെമിനാറുകൾ, സാമൂഹ്യസേവന പരിപാടികൾ, എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക എന്നിവ കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്

iii. സഭ,മാതൃസഭ എന്നിവയുടെ വനിതാ സംവിധാനങ്ങളുമായുള്ള ഏകോപനം മാതൃസംഘടനയുടെ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ വഴി നിർവ്വഹിക്കുക, മാതൃസഭയുടെ വനിതാ സംവിധാനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളോട് സഹകരിക്കുകയും, കുവൈത്തിലെ സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് യോജിച്ച രീതിയിൽ അവ നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നിവ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

iv. മാതൃസംഘടനയുടെയും മറ്റു പോഷക സംഘടനകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെ പിന്തുണയ്ക്കാനും അവയ്ക്കു തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ സംഘടനാ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിക്ക് ചുമതലയുണ്ട്.

v. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേർന്ന്, ഏരിയ/സോണൽ ഭരണസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേ ണ്ടതും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ആണ്. ഏതെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി അംഗം, രേഖാമൂലം അവധി അപേക്ഷ നൽകാതെ, തുടർച്ചയായി രണ്ടു പ്രാവശ്യം കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതെയിരുന്നാൽ, കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയിൽ ആ വ്യക്തിയുടെ അംഗത്വം അസാധു ആകുന്നതും, പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ ഇക്കാര്യം സെക്രട്ടറി, ആ വ്യക്തി പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഏരിയയുടെ കൺവീനറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഇങ്ങനെ കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയിൽ വരുന്ന ഒഴിവുകൾ, ഈ നിയമാവലി clause **8** ലെ ഇടക്കാല തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമമനുസരിച്ച് നികത്തേണ്ടതാകുന്നു.

vi. കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി യോഗത്തിൽ അംഗങ്ങളുടെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത കോറം ഉണ്ടായിരിക്കേ ണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം എല്ലാവരും അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഏതെങ്കിലും

ഏരിയ കൺവീനർക്കു കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ പകരമായി ഏരിയ ഭരണ സമിതിയിലെ ഒരാളെ കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല ഏരിയ കൺവീനർക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

c) SMCA **വിമൻസ് വിങ്ങ് കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ**

i. **പ്രസിഡണ്ട്:** നിയമാവലിക്കനുസൃതമായി സംഘടനയെ നയിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക. കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങൾ, പ്രവർത്തക സമിതി യോഗങ്ങൾ ഇവയിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. സംഘടനയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നിയമാവലി അനുസരിച്ചും കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന രീതിയിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഏരിയ ഭരണ സമിതിയുമായി വേണ്ട ഏകോപനം നടത്തുക. SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ ഭരണ സമിതി യോഗത്തിൽ 'എക്സ് ഒഫിഷ്യോ' അംഗം ആയി പങ്കെടുക്കുക. പൊതുവേദികളിൽ സംഘടനയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുകയും സംഘടനയുടെ നയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ സന്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക. SMCA കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി അംഗം എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും, SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ SMCA കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ധനവിനിയോഗാനുമതി നേടുകയും ചെയ്യുക.

ii. **സെക്രട്ടറി:** പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കുക. കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവർത്തക സമിതിയോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുക. പ്രസിഡന്റ്, ട്രെഷറർ എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് യോഗ അജണ്ടകൾ തയ്യാറാക്കുക. പ്രസിഡന്റ്, ട്രെഷറർ എന്നിവരുടെ അറിവോടെ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുകയും, സർക്കുലറുകൾ, മറ്റു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ SMCA ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്സ് എഴുതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ വാർഷിക പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യുക. പ്രസിഡന്റിന്റെ / ട്രെഷററുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക. SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ എഴുതി പ്രസിഡന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.

iii. **ട്രഷറർ:** സംഘടനയുടെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുകയും അവയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും നീക്കിയിരിപ്പും കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ച്, ഓരോ ഭരണ സമിതി യോഗത്തിലും അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുകയും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യുക. പൊതുപരിപാടികൾക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും, ഫണ്ടുകൾ നിയമാവലിക്കനുസൃതമായും, കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരവും സമാഹരിക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം വാർഷിക പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യുക

iv **വൈസ് പ്രസിഡന്റ്:** വിമെൻസ് വിങ്ങ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് നിർവ്വഹിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വിമെൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ , സോണൽ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും, കൂടുതൽ വനിതകളെ സജീവമായി സംഘടനയിലേക്കു കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ഏകോപനം നടത്തുക.ഏരിയകളിൽ വിമെൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ കൺവീനർ, മാതൃ സംഘടനയുടെ ഏരിയ ജോയിന്റ് കൺവീനർ എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് മാതൃ സംഘടന നടത്തുന്ന മലയാളം ക്ലാസ് പരിപാടികളിൽ ആവശ്യമായ ഏകോപനം നടത്തുക. മാതൃസംഘടനയുടെ പൊതു പരിപാടികളിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷയ്ക്കാവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും മറ്റു വനിതാ അംഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുക, വനിതാ വോളന്റിയർ ക്യാപ്റ്റനായി പ്രവർത്തിക്കുക. കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക

v **ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി:** വിമെൻസ് വിങ്ങ് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമതല കൾ നിർവ്വഹിക്കുക; കേന്ദ്രഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

vi **പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ:** വിമെൻസ് വിങ്ങ് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന പൊതുപരിപാടികളുടെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുക. ഇതിനായി ഏരിയായിലെയും സോണിലെയും വിമൻസ് വിങ്ങ് ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങളെയും മറ്റു വനിതാ അംഗങ്ങളെയും ചേർത്ത് താൽക്കാലിക ഉപസമിതികൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. കേന്ദ്രഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

മാതൃ സംഘടനയുടെ പൊതു പരിപാടികൾക്കു ആവശ്യമായ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തുന്നതിനു വേണ്ട പിന്തുണയും ഏകോപനവും നൽകുക . മാതൃ സംഘടനയുടെ പൊതു പരിപാടികളിൽ വിമൻസ് വിങ്ങിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്ന പരിപാടികൾ കൃത്യമായി ആവിഷ്കരിച്ചു വിമെൻസ് വിങ്ങ് കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി നടപ്പിലാക്കുക.

സംഘടനയുടെ വേദികളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന, വനിതകൾ/ പെൺകുട്ടികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന കലാ മത്സരങ്ങൾ, കലാപരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ മുൻകൂട്ടി പരിശോധിച്ച് സഭയുടെയും സംഘടനയുടെയും മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി മാതൃ സംഘടനയുടെ (SMCA) സബ് കമ്മറ്റികളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക. കേന്ദ്രഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

vii **മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർ:** വിമെൻസ് വിങ്ങ് സംബന്ധമായ വാർത്തകൾ തയ്യാറാക്കി മാതൃ സംഘടനയുടെ കേന്ദ്ര മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർ വഴി പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നൽകുക; സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അച്ചടി/ദൃശ്യ / ശ്രവ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും സോഷ്യൽ മീഡിയായി ലൂടെയും പൊതുസമൂഹത്തിൽ എത്തിയ്ക്കുന്നതിന് SMCA കേന്ദ്ര മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്ററെ സഹായിക്കുക; പരിപാടികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഫോട്ടോകൾ, ഓഡിയോ / വീഡിയോ ക്ലിപ്പിംഗുകൾ മുതലായവ ഡിജിററൽ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുകയും അവ SMCA കേന്ദ്ര മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക. വിമെൻസ് വിങ്ങ് കേന്ദ്രഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

പൊതു നിർദ്ദേശം

SMCA യുടെയും ബാലദീപ്തിയുടെയും പൊതുപരിപാടികളിൽ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി SMCA യുടെയും ബാലദീപ്തിയുടെയും ഭാരവാഹികളോട് ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക. കൂടാതെ ബാലദീപ്തിയുടെ ഏരിയ /കേന്ദ്ര തല മീറ്റിംഗുകളിലും പൊതുപരിപാടികളിലും വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ ഭാരവാഹികൾ ഏരിയ തലത്തിലും കേന്ദ്ര ഭാരവാഹികൾ കേന്ദ്ര തലത്തിലും സെൻട്രൽ/ ഏരിയ ബാലദീപ്തി കോർഡിനേറ്ററോടു ചേർന്നുകൊണ്ട് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനായി അനിമേറ്ററെ പോലെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സംഘടന അംഗങ്ങൾ അല്ലാത്തവരെ പരിപാടികൾക്ക് ക്ഷണിക്കുന്നത് SMCA യുടെ പ്രധാന ഭാരവാഹികളുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ പാടുള്ളൂ

(d) **വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ ഭരണസമിതിയും ചുമതലകളും:**

ഏരിയ ഭരണസമിതി: മാതൃ സംഘടനയുടെ നിയമാവലിക്കനുസരിച്ച് സംഘടനയെ അബ്ബാസിയ, സിറ്റിഫർവാനിയ, സാൽമിയ, ഫഹാഹീൽ എന്നീ 4 ഏരിയാകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഏരിയാകളിലെ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അതാതു SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ ഭരണ സമിതികൾ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ഏരിയാകളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഏരിയ ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയാകുന്നു. ഏരിയായിലെ കുടുംബകൂട്ടായ്മകളിലും സോണുകളിലും SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് സംവിധാനം ക്രമപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഏരിയ ഭരണ സമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്.

(i).SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ കൺവീനർ, സെക്രട്ടറി , ട്രഷറർ, പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, മീഡിയാ കോർഡിനേറ്റർ അതാത് ഏരിയയിലെ എല്ലാ സോണുകളുടെയും കോർഡിനേറ്റർമാർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ ഭരണസമിതി..

(ii).ഏരിയ ഭരണ സമിതി മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും, ഭാവി പരിപാടികൾ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ കരട് രൂപം കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഓരോ ഭരണസമിതി യോഗത്തിലും ഏരിയ കൺവീനർ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും; SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രസിഡന്റ്, SMCA ഏരിയ ജോയിന്റ് കൺവീനർ (അവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആൾ) എന്നിവർ 'എക്സ് ഒഫീഷ്യോ' അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്

(iii).കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിലെ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾ, SMCA, SMYM എന്നിവയുടെ പ്രധാന ഭാരവാഹികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് അംഗങ്ങൾ, അവർ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന SMCA വിമൻസ്

വിങ്ങ് ഏരിയ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഏരിയ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളോടും അവകാശത്തോടും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(iv).**ഏരിയ കൺവീനർ:** ഏരിയയിലെ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക. SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയിലും SMCA ഏരിയ ഭരണ സമിതിയിലും അംഗമായിരിക്കുക. ഏരിയയിലെ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ SMCA ഏരിയ ഭരണ സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമായ ധനവിനിയോഗാനുമതി നേടുകയും ചെയ്യുക. SMCA ഏരിയ കുടുംബ സംഗമങ്ങളിലും പൊതുപരിപാടികളിലും SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് നെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക. കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം ഏരിയ ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും അവ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഏരിയ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും ഏരിയ പൊതുപരിപാടികളിലും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

(v). **ഏരിയ സെക്രട്ടറി:** വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ കൺവീനറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഏരിയ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക. ഏരിയ കൺവീനർ, ട്രഷറർ ഇവരുമായി ചേർന്ന് യോഗ അജണ്ടകൾ തയ്യാറാക്കുക. ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും അവതരിപ്പി ക്കുകയും ചെയ്യുക. വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ കൺവീനറുടെ / ട്രഷററുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമ തലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. വിമൻസ് വിങ്ങ് കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടനിർദ്ദേശങ്ങൾ എഴുതി കൺവീനറെ ഏൽപ്പിക്കുക. സംഘടനാംഗങ്ങൾ അല്ലാത്തവരെ ഏരിയ പരിപാടികൾക്ക് ക്ഷണിക്കുന്നതിനു SMCAയുടെ ഏരിയ പ്രധാനഭാരവാഹികളുടെ അനുമതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

(vi) **ട്രഷറർ:** വിമൻസ് വിങ്ങിന്റെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുകയും അവയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും നീക്കിയിരിപ്പും കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ച് വിമൻസ് വിങ്ങിന്റെ ഏരിയ ഭരണസമിതികളിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും അംഗീകാരം നേടുകയും മാതൃ സംഘടനയുടെ ഓഡിറ്റിന് വിധേ യമാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ പരിപാടിയുടെയും ബഡ്ജറ്റ് വരവ് ചെലവ് കണക്ക് എന്നിവ യഥാസമയം മാതൃ സംഘടനയുടെ ഏരിയ കമ്മറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി വിമൻസ് വിങ് ഏരിയ കൺവീനറെ ഏല്പിക്കുക . ഫണ്ടുകൾ നിയമാവലിക്കനുസൃതമായും ഏരിയ ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം സമാഹരിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.ഏരിയ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കു—ക

(vii) **പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ:** ഏരിയ ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന പൊതുപരിപാടികളുടെ ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുക. ഇതിനായി സോണൽ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളെയും മറ്റു വനിതാ അംഗങ്ങളെയും ചേർത്ത് താൽക്കാലിക ഉപസമിതികൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. ഏരിയ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

(viii) **മീഡിയാ കോർഡിനേറ്റർ:** വിമൻസ് വിങ്ങ് സംബന്ധമായ വാർത്തകൾ തയ്യാറാക്കി വിമെൻസ് വിങ്ങ് കേന്ദ്ര മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർ വഴി പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നൽകുക; സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അച്ചടി / ദൃശ്യ / ശ്രവ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും സോഷ്യൽ മീഡിയായി ലൂടെയും പൊതുസമൂഹത്തിൽ എത്തിയ്ക്കുന്നതിന് SMCA ഏരിയ മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്ററെ സഹായിക്കുക; പരിപാടികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഫോട്ടോകൾ, ഓഡിയോ / വീഡിയോ ക്ലിപ്പിംഗുകൾ മുതലായവ ഡിജിററൽ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുകയും അവ SMCA ഏരിയ മീഡിയ കോഓർഡിനേറ്റർക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക. ഏരിയ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

(ix).ഏരിയ ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ ആകെ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പകുതിയിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ കോറം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം എല്ലാവരും അംഗീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

e)**സോണൽ ഭരണസമിതി:** അതാതു സോണിലെ എല്ലാ കുടുംബയൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രതിനിധികൾ ചേരുന്ന സമിതിയാണ് SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് സോണൽ സമിതി. സോണിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേന്ദ്ര /ഏരിയ ഭരണ സമിതി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളനുസരിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് സോണൽ സമിതിയുടെ ചുമതലയാകുന്നു.

(i) സോണിലെ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ന്റെ സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി ഒരു സോണൽ കോർഡിനേറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു

i.SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് സോണൽ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ കൺവീനർ, SMCA സോണൽ കൺവീനർ എന്നിവർ 'എക്സ് ഒഫീഷ്യോ' അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതും, SMCA, SMYM എന്നിവയുടെ പ്രധാന ഭാരവാഹികളായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രസ്തുത സോണിൽപെട്ട SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് അംഗങ്ങളെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്

ii.**<u>സോണൽ കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ:</u>** സോണൽ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.. ഏരിയ ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ സോണിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുകയും കേന്ദ്ര /ഏരിയ ഭരണ സമിതികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സോണിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക. അതാത് സോണിലെ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

iii. സോണൽ ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ പകുതി അംഗങ്ങളുടെ കോറം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം എല്ലാവരും അംഗീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു

6.<u>ഫണ്ടുകളും വിനിയോഗവും</u>

a) **<u>കേന്ദ്ര പ്രവർത്തന ഫണ്ട്:</u>** SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ന്റെ ഓരോ വർഷത്തെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് KD.100/ കുറയാത്ത തുക SMCA കേന്ദ്രഭരണസമിതിയുടെ ആദ്യയോഗത്തിലെ തീരുമാനപ്രകാരം SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ന്റെ ട്രെഷറർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. തുടർന്ന് SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് SMCA കേന്ദ്രഭരണസമിതിയുടെ ധനവിനിയോഗാനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ന്റെ പ്രവർത്തന ഫണ്ടിലേക്ക് ആവശ്യമായ തുക ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്

i. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കൂടുതൽ തുക SMCA കേന്ദ്രഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദത്തോടെ സ്പോൺസർഷിപ്പ്, പരസ്യം, മറ്റു വ്യവസ്ഥാപിത മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവ വഴി SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് കേന്ദ്രഭരണസമിതി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

ii.ഫണ്ടുകൾ നിയമാവലിക്കനുസൃതമായും SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരവും സമാഹരിക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ട്രെഷററുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്ന വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും, നീക്കിയിരുപ്പും, യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

iii. SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ന്റെ ഓഡിറ്റർ മാതൃസംഘടനയുടെ മുഖ്യ ഓഡിറ്റർ തന്നെ ആയിരിക്കും. മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ, സെക്രട്ടറി ട്രെഷറർക്ക് നൽകേണ്ടതും, ട്രെഷറർ ഈ രേഖകളും വരവുചെലവ് കണക്കുകളും വാർഷിക ഓഡിറ്റിംഗിനായി മാർച്ച് അവസാന വെള്ളിയാഴ്ചയ്ക്കു മുൻപായി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

iv.വാർഷിക പ്രവർത്തക സമിതി യോഗത്തിന് മുൻപായി വരവുചെലവ് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതും നീക്കിയിരുപ്പു തുക SMCA ട്രെഷറർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

6.a. iv. പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരുപ്പുതുക KD/100 ൽ കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് അതെ തുകയാവണം 6.a. പ്രകാരം അടുത്ത വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് കേന്ദ്ര പ്രവർത്തനഫണ്ടിലേക്ക് SMCA കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന തുക.

b)**ഏരിയ പ്രവർത്തന ഫണ്ട്: SMCA** ഏരിയ ഭരണ സമിതിയുടെ ധനവിനിയോഗാനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പരിപാടികൾക്കും മുൻപായി SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ പ്രവർത്തനഫണ്ടിലേക്ക് തുക ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക ഏരിയ ട്രഷററുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. ഓരോ പരിപാടികൾക്കും ശേഷം SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ ഭരണ സമിതി യോഗം ചേർന്ന് വരവുചെലവ് കണക്കുകൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ് തുടർന്ന് SMCA ഏരിയ ഭരണ സമിതിയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ കൺവീനർ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം തേടേണ്ടതിനായി വിമൻസ് വിങ്ങ് ഏരിയ കൺവീനർക്കു കൈമാറേണ്ടതുമാണ് .വാർഷികാന്ത്യത്തിൽ ഫണ്ട് മാതൃ സംഘടനയുടെ ഏരിയ ട്രെഷറർക്ക് കൈമാറി നില ശൂന്യമാക്കി നിലനിർത്തേണ്ടതുമാണ്.

7.<u>തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ:</u>

സംഘടനാ സമിതികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിയമാവലിക്കനുസൃതമായും ക്രിസ്തീയ മൂല്യങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും പൂർത്തിയാക്കേണ്ട ചുമതല SMCA തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

i. സോണൽ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്: SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രതിനിധിയായി മാർച്ച് മാസത്തെ കുടുംബ കൂട്ടായ്മകളിൽ വച്ച്, അതാത് ഏരിയായിൽ നിന്നുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗത്തിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അതാത് കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിലെ സജ്ജീവ അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം ഒരു വനിതാ അംഗത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നയാൾ, 18 വയസ്സിൽ മുകളിൽ പ്രായമുള്ള SMCA സജ്ജീവ വനിതാ അംഗവും അതേ കുടുംബ കൂട്ടായ്മയിൽപ്പെടുന്നയാളും, പ്രവർത്തനവർഷത്തിലെ കുടുംബകൂട്ടായ്മകളിൽ (തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന ദിവസം ഉൾപ്പെടെ) മൂന്നിൽ കൂടുതൽ ഹാജർ ഉള്ളയാളും, സോണൽ/ഏരിയ/കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതികളിൽ ഭാരവാഹിത്വം വഹിക്കുവാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളയാളും ആയിരിക്കണം. SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രതിനിധിയാകുവാൻ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാവുന്ന പക്ഷം, രഹസ്യ ബാലറ്റിലൂടെ കുടുംബ യൂണിറ്റിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാകുന്നു. SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് പ്രതിനിധികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ സത്യവാങ്മൂലം (FormSMYM/WW6WY) പൂരിപ്പിച്ച് കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർക്ക് നൽകേണ്ടതും കുടുംബ കൂട്ടായ്മ ലീഡർ അവ ഏരിയായിൽനിന്നുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗത്തിന് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഒരേ സോണിൽനിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രതിനിധികൾ ചേർന്നതാണ് SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് സോണൽ സമിതി.

ii. ഇങ്ങനെ എല്ലാ ഏരിയായിൽനിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന SMCA വിമൻസ് വിങ്ങ് കുടുംബ യൂണിറ്റ് പ്രതിനിധികൾ ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ നടക്കുന്ന വാർഷിക പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. വാർഷിക പ്രവർത്തക സമിതി 5.a.iv പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മുഖ്യ തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പുയോഗം ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

7.(i) പ്രകാരം തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളിൽ 5.b. പ്രകാരമുള്ള കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി ഭാരവാഹികൾ ഏരിയ കൺവീനർ സോണൽ കോർഡിനേറ്റർ, എന്നീ സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുവാൻ സന്നദ്ധരായവർ തങ്ങളുടെ പേരുവിവരം തിരഞ്ഞെടുപ്പുയോഗത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർക്ക് രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്

iii. ഏരിയ ഭാരവാഹികൾ,സോണൽ കോർഡിനേറ്റർ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ അതാതു ഏരിയയിൽ/സോണിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം.

iv. നിയമാനുസൃതം യോഗ്യരായ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പട്ടികയിൽ ഏതെങ്കിലും ഭാരവാഹിത്വം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഒന്നിലധികം ആളുകൾ ഒരേ സ്ഥാനത്തേക്ക് താല്പര്യം അറിയിക്കുകയും ആരും നാമനിർദ്ദേശം പിൻവലിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ, പ്രസ്തുത ഭാരവാഹിത്വത്തിലേക്കു രഹസ്യ ബാലറ്റിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാകുന്നു. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ 7. (i). പ്രകാരം പുതുതായി തെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികൾക്ക് മാത്രം വോട്ടവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

v. ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ആരും സ്വമേധയാ തയ്യാറാവാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ 7. (i). പ്രകാരം തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളിൽ ഒരാളുടെ പേര് തൽ സ്ഥാനത്തേക്ക് ഒരു പ്രവർത്തക സമിതി അംഗത്തിന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്

vi. ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ആരുമില്ലാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ആ സ്ഥാനം ഒഴിച്ചിട്ട് ഭരണസമിതികൾ നിലവിൽ വരേണ്ടതും, 30 ദിവസത്തിനകം ഇടക്കാല തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ ഒരംഗത്തെ ആ സ്ഥാനത്തേക്ക് കണ്ടെത്തേണ്ടതുമാണ്.

vii. വാർഷിക പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ വച്ച് സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് പുതിയ ഭരണസമിതികൾ നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണർ പ്രെസിഡന്റിനും, പ്രസിഡന്റ് മറ്റ് ഭാരവാഹികൾക്കും സത്യപ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

viii. പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ പേരുവിവരം പ്രവർത്തനവർഷത്തിന്റെ ആദ്യ സർക്കുലറിലൂടെ SMCA ജനറൽ സെക്രട്ടറി /ഏരിയ സെക്രട്ടറി അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതും, സംഘടനയുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. **<u>ഇടക്കാല തെരെഞ്ഞെടുപ്പ്:</u>** ഭരണസമിതിയിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനം ഒഴിവു വന്നാൽ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പിന്തുടരേണ്ടതാകുന്നു.

a. ഒഴിവു വരുന്ന ഭാരവാഹിത്വത്തിലേക്ക് ഈ നിയമാവലി അനുസരിച്ച് യോഗ്യയായ ഒരാളെ അതാത് ഏരിയ ഭരണ സമിതി ചേർന്ന് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. ഇപ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുമ്പോൾ കുടുംബകൂട്ടായ്മകളുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

b. കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ പ്രധാന ഭാരവാഹികളുമായും ഏരിയ കൺവീനറുമായും ആലോചിച്ച് ഇടക്കാല തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ട ചുമതല തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഒഴിവുണ്ടായി 30 ദിവസത്തിനകം ഈ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ (Form9E) പൂർത്തിയാക്കി പേരുവിവരം സർക്കുലറിലൂടെ അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

9. അച്ചടക്ക നടപടി: സംഘടനയിൽ/മാതൃസംഘടനയിൽ വിഭാഗീയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, സംഘടനയ്ക്ക്/ മാതൃസംഘടനയ്ക്ക് വിരുദ്ധമായ പ്രചാരണങ്ങൾ നടത്തുക, സഭയ്ക്കും മാതൃസഭയ്ക്കും വിരുദ്ധമായ പരസ്യ നിലപാടുകൾ എടുക്കുക, സഭയിൽനിന്ന്/മാതൃസഭയിൽനിന്ന് പുറത്തുപോകുക, ഭാരവാഹിത്വത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി വീഴ്ച വരുത്തുക, സംഘടനാ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ നടത്തുക തുടങ്ങിയ ആരോപണങ്ങൾ ഒരാൾക്കെതിരായി ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടാൽ മാതൃസംഘടനയുടെ നിയമാവലിയനുസരിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേ ണ്ടതാകുന്നു.

i. നിയമാവലി ഭേദഗതികൾ: നിയമാവലി ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമാണെന്ന് കരുതുന്ന പക്ഷം SMCA യുടെ നിയമാവലി ഭേദഗതി നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാകുന്നു

<u>SMCA കുവൈറ്റ് വിമൻസ് വിങ്ങ് ലോഗോ</u>

29. അനുബന്ധം 11 മലയാളം മിഷൻ മാർഗ്ഗ രേഖ

മലയാളം മിഷൻ

മലയാള ഭാഷയുടെ ആഗോള പ്രചാരണത്തിനും പ്രവാസി മലയാളികളുടെ കുട്ടികളെ മലയാളം പഠിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി കേരള സർക്കാർ സാംസ്കാരിക വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് മലയാളം മിഷൻ. മലയാളം മിഷൻ കുവൈറ്റ് ചാപ്റ്ററിനു കീഴിൽ വിവിധ സംഘടനകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പഠന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുന്നുണ്ട് . 2017 മുതൽ മലയാളം മിഷനിൽ

അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു മേഖലയാണ് SMCA കുവൈറ്റ്. മലയാളം മിഷന്റെ പഠനകേന്ദ്രങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് താഴെപ്പറയുന്ന സമിതികളാണ്

ഏരിയ പഠന സമിതി മേഖലാ സമിതി ജനറൽ കൗൺസിൽ ചാപ്റ്റർ പ്രവർത്തക സമിതി

i. <u>പഠന കേന്ദ്രം</u>

കുവൈറ്റിൽ ആരംഭിച്ച മലയാളം മിഷൻ ചാപ്റ്ററിലെ ഒരു മേഖലയായ SMCA യ്ക്ക് ആകെയുള്ള സോണുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 13 പഠന കേന്ദ്രങ്ങളാണുള്ളത്. SMCA യുടെ 13 പഠന കേന്ദ്രങ്ങൾ SMCA യുടെ 4 ഏരിയ കമ്മറ്റികളുടെ കീഴിലായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഹെഡ് മാസ്റ്ററുടെയും ജനറൽ കോർഡിനേറ്ററുടെയും നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഈ പഠന കേന്ദ്രങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് / മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് അതാതു ഏരിയകളിലുള്ള പഠന സമിതികളാണ്

ii) **<u>ഏരിയ പഠന സമിതി</u>**

ഏരിയ പഠന സമിതികളിൽ ഏരിയ ജോയിന്റ് കൺവീനർ ജനറൽ കോർഡിനേറ്റർ ആയി ഏരിയ യുടെ പ്രധാന ഭാരവാഹികളും സോണൽ കൺവീനർമാരും അതാതു ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാരും ,ഏരിയ ബാലദീപ്തി കോർഡിനേറ്ററും ,ഒരു ഡേറ്റ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററും, ഉണ്ടായിരിക്കും .കൂടാതെ അധ്യാപകരുടെ പ്രതിനിധിയായും മാതാപിതാക്കളുടെ പ്രതിനിധിയായും സ്ത്രീ പുരുഷ അനുപാതം ക്രമീകരിച്ചു ഓരോ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇവരെ ഏരിയ ഭരണ സമിതി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യേ രണ്ടതും, സംഘടനാ സമിതിഭാരവാഹികളൊഴികെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി രണ്ടു വർഷവും ആയിരിക്കും. ഏരിയ പഠന സമിതികളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് അതാതു SMCA ഏരിയ ഭരണസമിതികളായിരിക്കും .ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗം അദ്ദേഹം പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന അതാതു ഏരിയ പഠന സമിതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രവർത്തന കാലാവധിയായ 2 വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവായിരിക്കും

<u>iii)മേഖലാ സമിതി</u>

SMCA യുടെ 4 ഏരിയ പഠന കേന്ദ്രങ്ങളെയും പഠന സമിതികളെയും നിയന്ത്രിക്കുന്ന കേന്ദ്രീകൃത സംവിധാനമാണ് മേഖലാ സമിതി. മേഖലാ സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ SMCA വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കും

ഈ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവരാണ് .

1.SMCA വൈസ് പ്രസിഡന്റ്;

2 SMCA യുടെ നാല് ഏരിയകളിലെയും ജോയിന്റ് കൺവീനർമാർ;

3. SMCA യുടെ പ്രസിഡന്റ് ജനറൽ സെക്രട്ടറി ട്രഷറർ;

4. ബാലദീപ്തി ചീഫ് കോർഡിനേറ്റർ;

5. നാല് ഏരിയകളിലെയും ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാർ;

6. മേഖലാ (സെൻട്രൽ) ഡേറ്റ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ;

7. മേഖലാ (സെൻട്രൽ)അക്കാദമിക് കോർഡിനേറ്റർ;

8. മേഖലാ (സെൻട്രൽ)മീഡിയ കോർഡിനേറ്റർ;

9. SMCA യുടെ മലയാളം മിഷൻ ജനറൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ

<u>a.മേഖലാ (സെൻട്രൽ) ഡേറ്റ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ</u>

മേഖലാ (സെൻട്രൽ) ഡേറ്റ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റ എൻട്രി മുതലായ കാര്യങ്ങളിൽ നൈപുണ്യമുള്ളയാളായിരിക്കണം. നാല് ഏരിയ പഠന സമിതിയിലേക്ക് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ഡേറ്റ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരിൽ നിന്നും SMCA കേന്ദ്രഭരണസമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സെൻട്രൽ ഡേറ്റ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിന്റെ കാലാവധി രണ്ടു വർഷമാണ്

b. മേഖലാ (സെൻട്രൽ) അക്കാദമിക് കോർഡിനേറ്റർ

മേഖലാ (സെൻട്രൽ) അക്കാദമിക് കോർഡിനേറ്റർ ഏരിയകളിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരിൽ നിന്നും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഒരാളെ സെൻട്രൽ അക്കാദമിക് കോർഡിനേറ്ററായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സെൻട്രൽ അക്കാദമിക് കോർഡിനേറ്ററുടെ കാലാവധി രണ്ടു വർഷമാണ്.

c.മേഖലാ (സെൻട്രൽ) മീഡിയ കോർഡിനേറ്റർ

മേഖലാ (സെൻട്രൽ) മീഡിയ കോർഡിനേറ്റർ SMCA യുടെ നാല് ഏരിയ സമിതികളുമായി ആലോചിച്ചു അനുയോജ്യനായ ഒരാളെ മേഖലാ മീഡിയ കോർഡിനേറ്ററായി കേന്ദ്ര ഭരണസമിതി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ് . മേഖലാ മീഡിയ കോർഡിനേറ്ററുടെ കാലാവധി രണ്ടു വർഷമാണ് .

iv.മലയാളം മിഷൻ ജനറൽ കൗൺസിൽ

മലയാളം മിഷൻ കുവൈറ്റ് ചാപ്റ്ററിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ മേഖല സമിതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും പാഠ്യ വിഷയങ്ങൾ, അധ്യാപക പരിശീലനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക സമിതിയാണ് മലയാളം മിഷൻ കുവൈറ്റ് ജനറൽ കൗൺസിൽ. പഠനകേന്ദ്രങ്ങളുടെയും മേഖലാസമിതികളുടെയും സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് മലയാളം മിഷൻ ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകളാണ്

കേരള സർക്കാരിന്റെ മലയാളം മിഷൻ നിയമാവലി അനുസരിച്ചു (50 കുട്ടികൾക്ക് ഒരു പ്രതിനിധി വീതം എന്ന നിലയിൽ പഠനകേന്ദ്രം നടത്തുന്ന സംഘടനകൾ) നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അധ്യാപകരെ ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക് നിർദേശിക്കാവുന്നതാണ്. അതനുസരിച്ചു മലയാളം മിഷൻ ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക് SMCA യ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന പരമാവധി പ്രതിനിധികളുടെ എണ്ണം 3 ആണ്. മലയാളം മിഷൻ ജനറൽ കൗൺസിലിൽ SMCA പ്രതിനിധിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാകുന്നു . ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെയും ജനറൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന കാലാവധി 2 വർഷം ആയിരിക്കും.

v. ജനറൽ കൗൺസിൽ പ്രതിനിധിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള യോഗ്യതകൾ:

മലയാളം മിഷനിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട അധ്യാപകനോ / അദ്ധ്യാപികയോ ആയിരിക്കുകയും ജനറൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള ഏരിയ കമ്മറ്റിയിൽ അംഗവും ആയിരിക്കണം.ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ യോഗ്യതയുള്ള ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ആളുകൾ ഒരു ഏരിയയിൽ നിന്നും ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനായി സന്നദ്ധത പ്രകടിപ്പിച്ചാൽ ഏരിയ കമ്മറ്റിയിൽ വച്ച് നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ പ്രസ്തുത അംഗത്തെ കണ്ടെത്തി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്..

ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ യോഗ്യരായ അംഗങ്ങളെ അതാതു ഏരിയ കമ്മറ്റികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകാതെ വന്നാൽ അതാതു ഏരിയയിലെ വാർഡ് പ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും മേല്പറഞ്ഞ യോഗ്യതയുള്ള ഒരാളെ തെരഞ്ഞെടുത്തു അയക്കേ ണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികൾക്കു ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെ നിലവിലുള്ള കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ പ്രസ്തുത സമിതിയിൽ തുടരാവുന്നതാണ്.

vi.ജനറൽ കൗൺസിൽ പ്രതിനിധികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്.

മലയാളം മിഷൻ ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക് SMCA യുടെ 3 പ്രതിനിധികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് താഴെപ്പറയുന്ന വിധമായിരിക്കും.

മലയാളം മിഷൻ ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക് അബ്ബാസിയ, ഫഹാഹീൽ ഏരിയ കമ്മറ്റികളിൽ നിന്നും ഓരോ അംഗം വീതവും സാൽമിയ ,സിറ്റി ഫർവാനിയ എന്നീ 2 ഏരിയ കമ്മറ്റികളെ പ്രതിനിധീകരിച്ചു ഒരു അംഗവും ഒന്നിടവിട്ട് കാലാവധിയിൽ ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.ഏതു ഏരിയ യുടെ പ്രതിനിധിയാണ് ആദ്യ വർഷം ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടത് എന്ന് SMCA കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിയിൽ വച്ച് സാൽമിയ ,സിറ്റി ഫർവാനിയ ഏരിയ കൺവീനർമാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ആലോചിച്ചു ക്രമം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ് .ആയതു സാധിക്കാതെ വന്നാൽ നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

d. ചാപ്റ്റർ പ്രവർത്തകസമിതി കോർഡിനേറ്റർ.

SMCA യുടെ പ്രതിനിധികളായി ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട മൂന്നു പേരിൽ നിന്നും ഒരാളെ കോർഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തു കുവൈറ്റ് ചാപ്റ്റർ പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ അംഗമാക്കുന്നതിനായി മലയാളം മിഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ജനറൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ തമ്മിൽ സമവായമുണ്ടാകാതെ വന്നാൽ കേന്ദ്ര ഭരണ സമിതിയിൽ വച്ച് നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ ചാപ്റ്റർ പ്രവർത്തക സമിതി അംഗത്തെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ചാപ്റ്റർ പ്രവർത്തകസമിതി അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ആൾ SMCA പ്രതിനിധി എന്നനിലയിലും മേഖല കോർഡിനേറ്ററായും കേന്ദ്ര ഭരണസമിതിക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാകുന്നു . അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രവർത്തന കാലാവധിയായ 2 വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ അദ്ദേഹം പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന അതാതു ഏരിയ പഠന സമിതിയിൽ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവുമായിരിക്കും.

****