



**കുവൈറ്റ് മലങ്കര റിത്ത് മൂവ്മെന്റ്**  
(Reg. No. INDEMB/KWT/ASSN./82)

**നിയമാവലി**



# THE SYRO-MALANKARA CATHOLIC HIERARCHY



His Excellency Most Rev.  
Dr. Geevarghese Mar Divannasios



His Excellency Most Rev.  
Dr. Joshua Mar Ignatios



His Excellency Most Rev.  
Dr. Joseph Mar Thomas



His Excellency Most Rev.  
Dr. Geevarghese Mar Timotheos



His Excellency Most Rev.  
Dr. Thomas Mar Eusebius



His Holiness Pope Francis



His Beatitude Moran Mor Baselios  
Cardinal Cleemis Catholicos



His Excellency Most Rev.  
Dr. Jacob Mar Barnabas



His Excellency Most Rev.  
Dr. Thomas Mar Anthonios



His Excellency Most Rev.  
Dr. Samuel Mar Irenios



His Grace Most Rev.  
Dr. Thomas Mar Koorilos



His Excellency Most Rev.  
Yohanon Mar Chrysostom



His Excellency Most Rev.  
Abraham Mar Julios



His Excellency Most Rev.  
Dr. Vincent Mar Paulos



His Excellency Most Rev.  
Dr. Philipos Mar Stephanos



# The Syro-Malankara Catholic Church

RESIDENCE & COMMUNICATION  
MAJOR ARCHBISHOP'S HOUSE  
PATTOM, TRIVANDRUM-695 004  
KERALA, INDIA

**BASELIOS CARDINAL CLEEMIS**  
MAJOR ARCHBISHOP-CATHOLICOS

Office Tel: +91-471-2541642, 2541643, 2540446  
Fax: +91 471 2541635, E-mail: catholicostvm@gmail.com  
Personal Tel: +91-471-2533644, 2541331  
Fax: +91 471 2533688, E-mail: baselioscleemis@gmail.com

07 September 2014

കുവൈറ്റിലെ മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭാംഗങ്ങളായ വിശ്വാസികളേ!

ദൈവതിരുനാമത്തിനു മഹത്വം ഉണ്ടായിരിക്കട്ടെ!

കുവൈറ്റിൽ അധിവസിക്കുന്ന മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭാംഗങ്ങളെ സഭയോടും പരസ്പരവും ഐക്യപ്പെടുത്തുന്നതും സഭയുടെ ഔദ്യോഗിക അംഗീകാരമുള്ള തുലായ വേദിയാണല്ലോ കുവൈറ്റ് മലങ്കര റെറ്റ് മുവ്മെന്റ് (കെ.എം.ആർ.എം -KMRM), ആഴമറിയ പഠനത്തിനും പരീച്ചകൾക്കും ശേഷം കെ.എം.ആർ.എം -ന്റെ പരിഷ്കരിച്ച നിയമാവലി പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനു തയ്യാറായിരിക്കുന്നതിൽ ഞാൻ സന്തോഷനാണ്. ഇതിന്റെ നക്കൽ (Draft) ഞാൻ വായിക്കുകയും ആവശ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. 2014 സെപ്റ്റംബർ 3-ന് നടന്ന കെ.എം.ആർ.എം -ന്റെ പൊതുയോഗത്തിൽ നിയമാവലി അവതരിപ്പിക്കുകയും അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്തത് എന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ആയിരുന്നു എന്നതും പ്രത്യേകം പ്രസ്താവ്യമാണ്. അനുഭവങ്ങളിൽ നിന്നു സിദ്ധിച്ച വസ്തുതകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ നിയമാവലി പരിഷ്കരിക്കുകയും കെ.എം.ആർ.എം -ന്റെ രൂപീകരണത്തിന്റെ ഇരുപതാം വാർഷികത്തിൽ അതു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു എന്നത് അതീവ സന്തോഷകരമായ വസ്തുതയാണ്. സമീപകാലത്ത് അനേകം യുവതീയുവാക്കൾ കുവൈറ്റിലേക്കു വന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നതായി ഞാൻ കാണുന്നു. ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭാംഗങ്ങൾക്ക് അജപാലനപരവും ആത്മീയവും സാംസ്കാരികവും സാമൂഹികവുമായ ശുശ്രൂഷ നൽകുവാൻ സഭയുടെ ഹയരാർക്കിയെ സഹായിക്കുന്നതിന് കെ.എം.ആർ.എം -നെ പ്രാപ്തമാക്കുവാൻ ഈ നിയമാവലിക്ക് സാധിക്കുമെന്ന് ഞാൻ പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

കെ.എം.ആർ.എം -ന്റെ പരിഷ്കരിച്ച നിയമാവലിക്ക് ഞാൻ ഇതിനാൽ അംഗീകാരം നൽകുന്നു. 2014 സെപ്റ്റംബർ 8 മുതൽ ഈ നിയമാവലി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. കുവൈറ്റിൽ മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ തനതായ അജപാലനപരവും ഭരണപരവുമായ സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ഈ നിയമാവലി ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനസരണി സിദ്ധിക്കുവാൻ എല്ലാ വിശ്വാസികളെയും ഞാൻ ഉദ്ബോധിപ്പിക്കുന്നു. ഈ നിയമാവലിക്ക് ഘടനാപരവും സമൂഹവുമായ മാറ്റവും പരിവർത്തനവും വരുത്തുന്നതിന് മുഖ്യരക്ഷാധികാരിയായ മേജർ ആർച്ചുബിഷപ്പ്-കാതോലിക്കാ ബാവായുടെ ദേവാമുലമായ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.

കുവൈറ്റിലുള്ള നമ്മുടെ എല്ലാ സഭാമക്കളെയും ദൈവം അനുഗ്രഹിക്കട്ടെ!

*Baselios Cleemis*  
Baselios Cardinal Cleemis  
Major Archbishop-Catholicos



MAJOR ARCHIEPISCOPAL CURIA  
CATHOLICATE CENTRE, PATTOM, TRIVANDRUM-695 004, KERALA, INDIA  
Tel: +91-471-2558864, 2555262, Fax: +91 471 2553244, E-mail: moccuria@gmail.com

## പുതിയ ആകാശവും പുതിയ ഭൂമിയും

ഇരുപത് വർഷം എന്നത് ഒരു സംഘടനയെ സംബന്ധിച്ച് അത്ര ചെറിയ കാലഘട്ടമല്ല. ബാലാരിഷ്ടതകൾ പിന്നിട്ട് വികസനത്തിന്റെ കൗമാര ദിശയിലാണ് കെ.എം.ആർ.എം. (KMRM) ഇന്ന്. പുതിയ കാലഘട്ടത്തിനനുസരിച്ച് കെ.എം.ആർ.എം. പ്രവർത്തനങ്ങളെ പുനർനിർവ്വചിക്കുവാനും, പുനരവതരിപ്പിക്കുവാനും നമുക്ക് കഴിയണം, അതിന്റെ ആത്മീയ-സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക-സംഘടനാ സ്വഭാവങ്ങളെ പുനക്രമീകരിച്ച് കൂടുതൽ സജീവമായി നിലനിർത്തുവാൻ നാം ബാധ്യസ്ഥരാണ്. നമുക്ക് ചുറ്റുപാടും ഒറ്റപ്പെട്ടു കഴിയുന്ന മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭാംഗങ്ങളെ ഈ കൂട്ടായ്മയിലേക്ക് ചേർത്ത് നിർത്തുവാൻ നാം കടപ്പെട്ടവരാണ്. കാലികമായി പുതിയ ദർശനങ്ങൾ സാംശീകരിക്കുവാൻ നമുക്ക് കഴിയണം. ഇത്തരത്തിൽ നമ്മുടെ കൂട്ടായ്മയെ സമുലമായി പുനരാവിഷ്കരിക്കണമെങ്കിൽ സംഘടനയുടെ അടിസ്ഥാന ശിലയായ നിയമാവലി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കഴിഞ്ഞകാല അനുഭവത്തിലൂടെ ആർജ്ജിച്ചെടുത്തവ നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളുമായി നിലനിർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനായി നാം നടത്തിയ എളിയ ശ്രമമാണ് പരിഷ്കരിച്ച ഈ പുതിയ നിയമാവലി. പൂർണ്ണമാണെന്ന അവകാശ വാദമില്ല. എന്നാൽ പരമാവധി കൂട്ടായ്മയുടെ കെട്ടുറപ്പും വളർച്ചയും, ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന തരത്തിൽ പരിഷ്കരിക്കുവാൻ ശ്രമിച്ചു എന്നതിൽ ചാരിതാർഥ്യമുണ്ട്. പുതിയ നിയമാവലിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ അംഗങ്ങളെ ഉൾക്കൊണ്ട്, പുതിയ കാഴ്ചപ്പാടുകളും, പുതിയ ദർശനങ്ങളും സ്വരൂപിച്ച് കുവൈറ്റിലെ മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സമൂഹത്തിന്റെ വളർച്ചയുടെ ഒരു പുതിയ ആകാശവും, പുതിയ ഭൂമിയും നമുക്ക് കൂട്ടായി സൃഷ്ടിക്കാം.

സസ്നേഹം,

കെ.എം.ആർ.എം. മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി 2013-14

## Contents

No.	Description	Page No.
1	Articles of Association I - (സംഘടനയുടെ പേര്, ലക്ഷ്യങ്ങൾ)	4
2	Articles of Association II - (അംഗത്വം)	6
3	Articles of Association III - (അവകാശങ്ങൾ, ചുമതലകൾ)	7
4	Articles of Association IV - (പൊതുയോഗം)	8
5	Articles of Association V - (തിരഞ്ഞെടുപ്പ്)	8
6	Articles of Association VI - (ഭരണസമിതി)	14
7	Articles of Association VII (ഭരണനേതൃത്വം, അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ)	16
8	Articles of Association VIII (വരവു ചിലവുകൾ, അടിയന്തിരസഹായ നിധി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് )	20
9	Articles of Association IX - (പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മകൾ)	22
10	Articles of Association X - (പോഷക സംഘടനകൾ)	23
11	Articles of Association XI - (മതബോധന ക്ലാസ്സുകൾ)	25
12	Articles of Association XII - (വെബ് സൈറ്റ്)	26
13	Articles of Association XIII - (പുരസ്കാരങ്ങൾ)	28
14	Conclusion - (ഉപസംഹാരം)	29
15	KMRM By-Law Committee	30
16	Annexures :	
	a) Membership Form	31
	b) Members Transfer Form	32
	c) Area representative Nomination Form	33
	d) Bank Authorization Form	34
	e) Poshaka Sangadana Nomination Form	35
	f) MCLS Admission Registration Form	36

# കുവൈറ്റ് മലങ്കര റീത്ത് മുവ്‌മെന്റ്

(കെ.എം.ആർ.എം.)

## നിയമാവലി

(പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ്)

### ആമുഖം

കുവൈറ്റിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കേരളത്തിലെ വിവിധ രൂപത, അതിരൂപതകളിൽപ്പെട്ട മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കരായ അംഗങ്ങളുടെ ഒരു ആദ്ധ്യാത്മിക, സാംസ്കാരിക, സമൂഹിക സംഘടനയായി 1994 ഫെബ്രുവരി 22-ന് ആരംഭിച്ചതാണ് കുവൈറ്റ് മലങ്കര റീത്ത് മുവ്‌മെന്റ്. പ്രസ്തുത സംഘടനയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗരേഖയായി പൊതുയോഗത്തിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ നിയമാവലി.

### ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ - 1

#### 1. സംഘടനയുടെ പേര്

1.1 കുവൈറ്റ് മലങ്കര റീത്ത് മുവ്‌മെന്റ് എന്നായിരിക്കും സംഘടനയുടെ ഔദ്യോഗിക നാമം. ഈ സംഘടന മലങ്കര കാത്തലിക് അസ്സോസിയേഷൻ (എം.സി.എ.) മായി അഫിലിയേറ്റു ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

#### 1.2 ചിഹ്നം (Logo)

കെ.എം.ആർ.എം-ന്റെ ഔദ്യോഗിക ചിഹ്നം വൃത്താകൃതിയിൽ ഉള്ളതും, ഓറഞ്ച്, മഞ്ഞ, ബ്രൗൺ നിറങ്ങളോടു കൂടിയതും കൂരിൽ, കൈവിളക്ക്, ഹൃദയം, തീയ്, വി.വേദപുസ്തകം, ചിറകുകൾ, കുവൈറ്റ് ദ്വീപ് എന്നീ ഘടകങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായിരിക്കും.

#### 1.3 പതാക (Flag)

മഞ്ഞ, വെള്ള, പിങ്ക് എന്നീ നിറങ്ങളോടു കൂടിയതും, മദ്ധ്യഭാഗത്ത് കെ.എം.ആർ.എം-ന്റെ ഔദ്യോഗിക ചിഹ്നം മുദ്രണം ചെയ്തതും ആയിരിക്കും കെ.എം.ആർ.എം-ന്റെ ഔദ്യോഗിക പതാക.

മഞ്ഞ, വെള്ള എന്നീ നിറങ്ങൾ പേപ്പൽ പതാകയേയും, പിങ്ക് നിറം കാതോലിക്കാ പതാകയേയും പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നു.



**1.4 സ്രോതസ്സ്**

സംഘടനയുടെ ഔദ്യോഗിക ഓഫീസ് സ്രോതസ്സ് എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നു. സ്രോതസ്സ് എന്ന ഔദ്യോഗികമായ ഔഫീസ് ക്യുവൈറിലെ കെട്ടിട നിയമപ്രകാരം നിലനിർത്തേണ്ടത് അതാതു വർഷത്തെ ഭരണസമിതിയുടെ മുഖ്യ ചുമതല ആയിരിക്കും.

**2) ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- a) മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭാ വിശ്വാസികളായ ക്യുവൈറ്റിൽ അധിവസിക്കുന്ന മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കരുടെ ആദ്ധ്യാത്മികവും, സാമൂഹികവും, സംസ്കാരികവുമായ ഉന്നമനമാണ് ആത്യന്തികവും പരമപ്രധാനവുമായ ലക്ഷ്യം.
- b) ക്യുവൈറ്റിൽ വസിക്കുന്ന മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭാംഗങ്ങൾക്ക് സഭയുടെ നിയമപ്രകാരവും, രീതികളും അനുസരിച്ചുള്ള ആരാധനകൾ നടത്തുന്നതിനും, വി.കുർബ്ബാന, മാമോദീസാ, വിവാഹം തുടങ്ങിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളും, തിരുക്കർമ്മങ്ങളും, ഇതര അദ്ധ്യാത്മിക ആവശ്യങ്ങളും, പാരമ്പര്യചാര്യക്രമങ്ങളും, കാനോനിക നിയമങ്ങളും, അനുസരിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ അതാത് കാലത്തെ സംഘടനയുടെ ആദ്ധ്യാത്മിക ഉപദേഷ്ടാവുമായി ചേർന്ന് ചെയ്യുക.
- c) എല്ലാ സംഘടനാംഗങ്ങൾക്കും ഒത്തുചേരുന്നതിനും, പരസ്പരം ആശയ വിനിമയം നടത്തുന്നതിനുമുള്ള പൊതു വേദികൾ ഒരുക്കുക.
- d) സംഘടനാങ്ങൾക്കോ, അവരുടെ ക്യുവൈറ്റിലുള്ള ആശ്രിതർക്ക് ആർക്കെങ്കിലുമോ തൊഴിൽ നഷ്ടപ്പെടുകയോ, രോഗഗ്രസ്തരാവുകയോ, അപകടത്തിൽ പെടുകയോ, നിർഭാഗ്യവശാൽ മരണപ്പെടുകയോ, ചെയ്താൽ സത്വര ആശ്വാസ നടപടികൾക്കോ ചികിത്സയ്ക്കോ അഥവാ മരണാനന്തര ചിലവുകൾക്കോ സാമ്പത്തിക സഹായം ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നോ, ഇതര മാർഗങ്ങളിൽ നിന്നോ, പൊതു നീക്കിയിരുപ്പു ഫണ്ടിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്തി ക്രമീകരിച്ച് നൽകുക.
- e) അംഗങ്ങളുടെയും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും സാമൂഹിക, സംസ്കാരിക ഉന്നമനത്തിനായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും, വേദികളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
- f) കേരളത്തിലെ സഭാ നേതൃത്വവുമായി നിരന്തരം സമ്പർക്കത്തിൽ ഏർപ്പെടുകയും, അതുവഴി സംഘടനാംഗങ്ങൾക്ക് കേരളത്തിലെ സഭാകൗൺസിലുകളിൽ അർഹമായ പ്രാതിനിധ്യം ലഭ്യമാകുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- f(1) എം.സി.എ. സെൻട്രൽ കമ്മറ്റി, ഇതര സഭാകൗൺസിലുകൾ ഇവയിലേക്കുള്ള കെ.എം.ആർ.എം. പ്രതിനിധികളെ ക്യുവൈറ്റിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവിന്റെ നിർദ്ദേശത്തോടു കൂടി അതാത് വർഷത്തെ കെ.എം.ആർ.എം. ഭരണസമിതിക്കായിരിക്കും.
- f(2) മേൽപ്പറഞ്ഞ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഭരണസമിതി താഴെപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് :-
  - i) സംഘടനയുടെ തന്നാണ്ടത്തെയോ, മുൻവർഷങ്ങളിലെയോ പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ, അഡ്വൈസറി ബോർഡ് ചെയർമാൻ എന്നീ നിലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരോ, പ്രവർത്തിച്ചു പരിചയം ഉള്ളവരെയോ മാത്രം ഇതിനായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.



ii) മേൽപ്പറഞ്ഞ അംഗങ്ങൾ തന്നാണുതെ നിശ്ചിത വരിസംഖ്യ അടച്ച് അംഗത്വം പുതുക്കിയിട്ടുള്ളവർ ആയിരിക്കണം.

g) മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടേയും, മറ്റ് ഇതര കത്തോലിക്കാ സഭാ വിഭാഗങ്ങളുടേയും, ഉടമസ്ഥതയിലും, മേൽനോട്ടത്തിലും, കേരളത്തിലും പുറത്തുമുള്ള വിദ്യാലയങ്ങൾ, എഞ്ചിനീയറിംഗ്, മെഡിക്കൽ, പാരാമെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ, സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സഭാ-ഗണങ്ങൾക്കും, അവരുടെ കുട്ടികൾക്കും, പ്രവേശനത്തിന് മുൻഗണന, സീറ്റുസംവരണം, എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനായി സഭയുടെ നേതൃത്വവുമായി ചേർന്ന് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.

**h) സാന്ത്വന**

1. കെ.എം.ആർ.എം.ന്റെ സാമൂഹികക്ഷേമ പ്രവർത്തന വിഭാഗം 2003-2004 പ്രവർത്തന വർഷം മുതൽ “സാന്ത്വന കുവൈറ്റ്” എന്ന പേര് സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.
2. സമൂഹത്തിലെ അവശരും, നിരാലംബരും, രോഗഗ്രസ്തരും, സാമ്പത്തിക/വിദ്യാഭ്യാസ സഹായ പരിഗണനകൾ ആവശ്യമുള്ളവരുമായ സഹജീവികൾക്ക് സാന്ത്വനമേകുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം.
3. മേൽപ്പറഞ്ഞ ജീവകാരുണ്യ കർമ്മപദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് സമാഹരിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് വർഷത്തെ ഭരണസമിതിയിലായിരിക്കും.

**ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ - 2**

**1) പ്രാഥമികാംഗത്വം**

കുവൈറിൽ നിയമപരമായി താമസാനുമതിയുള്ള (Residence Permit) വിവാഹിതരോ, അവിവാഹിതരോ ആയ 18 വയസ് പൂർത്തിയായ മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭാ വിശ്വാസികളായ എല്ലാ സ്ത്രീ പുരുഷന്മാർക്കും, പ്രാഥമിക അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ വിവാഹിതരുടെ കാര്യത്തിൽ ഭർത്താവിന്റെ സഭാ അംഗത്വം ആയിരിക്കും. മാനദണ്ഡമായി കണക്കാക്കേണ്ടത്, അതായത് കുടുംബനാഥൻ മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കനായിരിക്കണം. ഭാര്യക്കും, ഭർത്താവിനും പ്രത്യേകം, പ്രത്യേകം വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും. കുടുംബത്തിലെ കുട്ടികൾക്കും, ആശ്രിതർക്കും സംഘടനയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പൊതുപരിപാടികളിൽ നിർബാധം പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരക്കാർക്ക് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.



**(2) അംഗത്വ ഫീസ്**

സംഘടനയിൽ അംഗമാകുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ (Annexure-a) താഴെ പറയുന്ന നിരക്കിൽ ഫീസ് നൽകി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- (a) കുടുംബ വാർഷിക അംഗത്വഫീസ് ഏഴ് (7) ദിനാർ മാത്രം ആയിരിക്കും.
- (b) അവിവാഹിതരും, വിവാഹിതരും അതേസമയം കുടുംബം കുവൈറ്റിൽ ഇല്ലാത്തവരും ആയവർക്ക് മൂന്നു (3) ദിനാർ ആയും വാർഷിക അംഗത്വ ഫീസ് നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- (c) കാലോചിതമായി വാർഷിക അംഗത്വഫീസ് പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം കെ.എം.ആർ.എം. പൊതുയോഗത്തിന് മാത്രം ആയിരിക്കും.
- (d) ഒരു വർഷം എന്നത് ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ, സെപ്റ്റംബർ മുപ്പതു വരെയുള്ള കാലയളവായിരിക്കും. ഓരോ നടപ്പു വർഷത്തിലും ആഗസ്റ്റ് 31-ന് മുൻപായി അംഗത്വ ഫീസ് നൽകി അംഗത്വം പുതുക്കുന്നതിന് ഓരോ അംഗവും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- (e) അംഗങ്ങൾ ഏരിയ / സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും താമസം മാറുകയാണെങ്കിൽ സംഘടനയുടെ അപേക്ഷാ ഫോറം (Transfer Form) (Annexure-b) പൂരിപ്പിച്ച് അതാത് ഏരിയ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ (3)**

**(1) അവകാശങ്ങൾ / ചുമതലകൾ**

- (a) ഓരോ വർഷവും ഓഗസ്റ്റ് 30-ന് മുൻപായി (ആർട്ടിക്കിൾസ്-2(d) നടപ്പു വർഷത്തെ അംഗത്വ ഫീസ് നൽകി രസീത് വാങ്ങി അംഗത്വ രജിസ്റ്ററിൽ പേർ ചേർത്തിട്ടുള്ള / പുതുക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സംഘടനയുടെ വാർഷിക പൊതുയോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുന്നതിനും അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയുന്നതിനും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.
- (b) പൊതുയോഗങ്ങളിൽ വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനും, ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്നപ്രകാരം ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനും ഇപ്രകാരം അംഗത്വം എടുത്തിട്ടുള്ള / പുതുക്കിയിട്ടുള്ള ഓരോ അംഗത്തിനും അവകാശവും, അർഹതയും ഉണ്ടായിരിക്കും.
- (c) പൊതുയോഗങ്ങളിൽ പ്രമേയങ്ങളോ, പൊതുതാൽപ്പര്യ വിഷയങ്ങളോ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- (d) എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രമേയങ്ങൾ / പൊതുതാൽപ്പര്യ വിഷയങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരം സംഘടനയുടെ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ വിളിച്ചു ചേർക്കപ്പെടുന്ന പ്രസ്തുത പൊതുയോഗത്തിന് 7(ഏഴ്) ദിവസം മുൻപായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.



- (e) അതാത് വർഷം അംഗത്വം പുതുക്കാത്തവർക്ക് സംഘടനാപരമായ യാതൊരു അവകാശങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- (f) പൊതുയോഗങ്ങളിൽ മുടങ്ങാതെ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സംഘടനയുടെ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കും വിധം പ്രവർത്തിക്കുവാനും അംഗങ്ങൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

**ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ (4)**

**1. പൊതു യോഗം**

വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് (അർദ്ധവാർഷികം, വാർഷികം) പൊതുയോഗങ്ങളെങ്കിലും തന്നാണ്ട് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

**2. അടിയന്തിര പൊതു യോഗം**

എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അടിയന്തിര സാഹചര്യം സംജാതമായാൽ ഉപദേശക സമിതിയുടേയും, ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവിൻറെയും, അറിവോടു കൂടി അടിയന്തിര പൊതുയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് തന്നാണ്ട് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത പൊതുയോഗത്തിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ഔദ്യോഗികമായി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

**ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ (5)**

**തിരഞ്ഞെടുപ്പ്**

**(1) യോഗ്യതകൾ**

- (a) ഭരണസമിതി അംഗമായി പരിഗണിക്കപ്പെടണമെങ്കിൽ സംഘടനയിൽ അംഗമായതിനുശേഷം കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷമെങ്കിലും സംഘടനയിൽ പ്രവർത്തിച്ച് പരിചയമുള്ള ആളായിരിക്കണം.
- (b) ഒരംഗത്തെ തുടർച്ചയായി രണ്ട് (2) വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഭരണമിതി അംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ പാടില്ല.
- (c) പ്രസിഡൻ്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് പരിഗണിക്കപ്പെടണമെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് 2 (രണ്ട്) വർഷം മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗമായും അതിൽ ഒരു വർഷം പ്രവർത്തക സമിതി അംഗമായും പ്രവർത്തിച്ച് മുൻപരിചയം ഉള്ളവരായിരിക്കണം.
- (d) ഉപദേശകസമിതി അധ്യക്ഷനായി പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ട വ്യക്തി, സംഘടനയുടെ മുൻ പ്രസിഡൻ്റ്മാർ ആയി പ്രവർത്തിച്ച് മുൻ പരിചയം ഉള്ളവരിൽ ഒരാൾ ആയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഉപദേശകസമിതി ഉപാധ്യക്ഷനായി



പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ട വ്യക്തി ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നീ നിലകളിൽ പ്രവർത്തിച്ചവർ ആയിരിക്കണം.

(e) സംഘടനയിൽ അംഗമായതിനുശേഷം കുറഞ്ഞത് 2 വർഷമെങ്കിലും മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ പ്രവർത്തിച്ച് മുൻ പരിചയം ഉള്ളവരായിരിക്കണം ഉപദേശകസമിതി അംഗമായി പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

(f) കൂവൈറ്റിൽ നിയമപരമായി താമസിക്കുകയും KMRM അംഗത്വം പുതുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങൾ പിന്നീട് അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതിനായി പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും അവരെ പുതിയ അംഗങ്ങളായി മാത്രം പരിഗണിക്കുന്നതും, പ്രസ്തുത അംഗത്വം ആർട്ടിക്കിൾസ്-3(1)a,b,c പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(2) വരിസംഖ്യ കൊടുത്ത് അംഗത്വം പുതുക്കിയ സജീവ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പു വർഷത്തെ ഭരണ സമിതി ഓരോ വർഷവും പുനരെകു ദിനം (സെപ്തംബർ-20) മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം വാർഷിക പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടതാണ്.

(3) (a) ഓരോ വർഷവും 25 പേരടങ്ങുന്ന ഒരു ഭരണസമിതി ആയിരിക്കണം നിലവിൽ വരേണ്ടത്.

(b) മേൽപറഞ്ഞ 25 (ഇരുപത്തി അഞ്ച്) പേരെ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം അതാത് മേഖലകളിൽ നിന്നും ഭരണസമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

**(b 1.) തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ:**

**അബ്ബാസിയ മേഖല** - പന്ത്രണ്ട് (12) അംഗങ്ങൾ

(ജലീബ് അൽ ഷുവൈക്ക്, ഹസാവി, ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ എന്നീ പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.)

- |          |   |                |          |   |                |
|----------|---|----------------|----------|---|----------------|
| സെക്ടർ-1 | - | മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ | സെക്ടർ-2 | - | മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ |
| സെക്ടർ-3 | - | മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ | സെക്ടർ-4 | - | മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ |

**റിഗ്ഗെ ഫർവാനിയ മേഖല** - രണ്ട് (2) അംഗങ്ങൾ.

(ഫർവാനിയ, ഖെയ്ത്താൻ, റിഗ്ഗെ, ഷുവൈക്ക്, സുലൈബിക്കാട്ട്, എന്നീ പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.)

**സാൽമിയ മേഖല** : നാല് (04) അംഗങ്ങൾ.

(കൂവൈറ്റ് സിറ്റി, ഷർക്ക്, ഹവല്ലി, മൈതാൻഹവല്ലി, ജാബിയ, സാൽമിയ, റാസ്-സാൽമിയ, ബിന്നീദ്അൽഗാർ, സബാഅൽസാലം എന്നീ പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.)

**ഫാഹാഹിൽ മേഖല :** നാല് (04) അംഗങ്ങൾ.

(മകഫ്, അബൂ ഹലീഫാ, ഫിൻറാസ്, മെഹബൂജ്ജ, ഫാഹാഹിൽ, അഹമ്മദി, ഷൊയ്ബാ എന്നീ പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.)

**ജഹ്റാ മേഖല :** ഒന്ന് (01) അംഗം.

(സുലൈബിയാ, ജഹ്റ, എന്നീ പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.)

**വനിത അംഗങ്ങൾ :** രണ്ട് (02)

(അബ്ബാസിയ മേഖലയിൽ നിന്നും ഒരു വനിതയും, മറ്റ് മേഖലകൾക്കെല്ലാം കൂടി ഒരു വനിതയും. എന്നാൽ ഇവർ വർഷംതോറും ഓരോ മേഖലയിൽ നിന്നും, യഥാക്രമം മാറി മാറി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടും.)

**(b 2.) നോമിനേറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ:**

ഫ്രണ്ട്സ് ഓഫ് മേരി കൺവീനർ - ഒന്ന് (01) അംഗം.

യുവജ്യോതി കൺവീനർ - ഒന്ന് (01) അംഗം.

മതബോധന വിഭാഗം ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ഒന്ന് (01) അംഗം.

(c) മേൽപ്പറഞ്ഞ അംഗങ്ങളെ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് 15 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും അതാത് സെക്ടർ/ ഏരിയ യോഗത്തിൽ തന്നാണ്ട് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടതും പ്രസ്തുത അംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം സെക്ടർ / ഏരിയ ചുമതലയുള്ള കമ്മറ്റി അംഗം, പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ ഫോമിൽ (Annexure-c) ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(d) ആർട്ടിക്കിൾസ്-5(3b-2.) പ്രകാരം നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന, ഫ്രണ്ട്സ് ഓഫ് മേരി കൺവീനർ, യുവജ്യോതി കൺവീനർ, മതബോധന വിഭാഗം ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എന്നിവർക്കും ഭരണസമിതിയിൽ വോട്ട് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(e) മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ സെക്ടർ / ഏരിയയിൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കു മുമ്പ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കാതെ വന്നാൽ ടി സെക്ടർ / ഏരിയയിൽ വീണ്ടും യോഗം തന്നാണ്ട് മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചു കൂട്ടി പുതിയ പ്രവർത്തന വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രതിനിധികളെ കണ്ടത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

(f) തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രസ്തുത അംഗങ്ങൾ സംഘടനയുടെ വാർഷിക വരിസംഖ്യ അടച്ച് അംഗത്വം പുതുക്കിയിട്ടുള്ളവരാണെന്ന് ജനറൽ സെക്രട്ടറി / ട്രഷറർ പൊതുയോഗത്തിന് മുൻപായി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാകുന്നു.

(g) ഭരണസമിതി അതാതു വർഷത്തെ വരിസംഖ്യ അടച്ച് അംഗത്വം പുതുക്കിയ അംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം അതാതു വർഷം സെപ്റ്റംബർ 15-ന് മുൻപായി സെക്ടർ / ഏരിയയോ അസിസ്റ്റന്റിൽ തിരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.



- (h) ഇപ്രകാരമാണ് പുതിയ പ്രവർത്തന വർഷത്തെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ സെക്ടർ / ഏരിയാ യോഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.
- (i) മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും സെക്ടർ / ഏരിയാ അംഗങ്ങളിൽ ആർക്കെങ്കിലും സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ (തൊഴിൽ, താമസാനുമതി ഇവ നഷ്ടപ്പെടുകയോ, രോഗാവസ്ഥയിലാവുകയോ) തുടരാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ പ്രസ്തുത ഏരിയാ / സെക്ടറിലേക്ക് ഒരു പുതിയ അംഗത്തെ കണ്ടെത്തി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക എന്നുള്ളത് പുതിയ ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്.
- (4) തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട, സെക്ടർ / ഏരിയാ അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക സഹിതം പൊതുയോഗത്തെ തിരഞ്ഞെടുത്തേണ്ടതും അവ വരണാധികാരികൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതും നടപ്പുവർഷ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.
- (5) സംഘടനയുടെ പുതിയ പ്രസിഡൻ്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ, ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങൾ, ഉപദേശക സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ, ഓഡിറ്റിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള പൊതുയോഗം, സെക്ടർ / ഏരിയാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, പോഷക സംഘടനകളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അതാത് തിരഞ്ഞെടുപ്പിനു 15 ദിവസം മുൻപ് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- (6 a) ഇരുപത്തിയഞ്ച് (25) അംഗ ഭരണസമിതിയെ പൊതുയോഗത്തിന് തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കണമെന്നുള്ളതും മേൽപ്പറഞ്ഞ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും വരണാധികാരികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രസിഡൻ്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരെ ഉടൻ തന്നെ പൊതുയോഗം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- (b) പ്രസിഡൻ്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട വ്യക്തിയുടെ പേര് ഒരംഗം നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും, മറ്റൊരംഗം പിൻതാങ്ങേണ്ടതാകുന്നു. എന്നാൽ ഒരംഗത്തിന് ഒന്നിലധികം അംഗങ്ങളുടെ പേര് നിർദ്ദേശിക്കുവാൻ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- (c) മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേരുകൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ രഹസ്യ ബാലറ്റ് മുഖേന തൽസ്ഥാനത്തേക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തേണ്ടതാകുന്നു.
- (d) ഇപ്രകാരം രഹസ്യ ബാലറ്റ് മുഖേന നടത്തുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പിലും ആർക്കും ഭൂരിപക്ഷം ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ വരണാധികാരികൾ മൂന്നുപേരും അവരവരുടെ സമ്മതിദാനാവകാശം അസാധുവാക്കാത്ത രീതിയിൽ രഹസ്യമായി വെച്ചേറെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് വിജയിയുടെ പേര് ഔദ്യോഗികമായി മുഖ്യ വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- (e) തദ്വസരത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രസിഡൻ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ യോഗം കൂടി വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്, ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി, പ്രവർത്തക സെക്രട്ടറി, ജോയിൻ്റ് ട്രഷറർ എന്നിവരെ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും, മേൽപ്പറഞ്ഞ



സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ പേരു വിവരം പ്രസിഡൻ്റ് വരണാധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ആയത് മുഖ്യ വാരണാധികാരി പൊതുയോഗത്തെ ഔദ്യോഗികമായി അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(7) ഭരണസമിതി തിരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞാലുടൻ 7 (ഏഴ്) അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു ഉപദേശക സമിതിയെക്കൂടി ചേർന്നിരിക്കുന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അംഗങ്ങൾ ഏഴു ഏരിയകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നവർ ആയിരിക്കണം. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും സംഘടനയുടെ ഉപദേശക സമിതി അദ്ധ്യക്ഷനെ പൊതുയോഗം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും, തുടർന്ന് ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങൾ യോഗം കൂടി ഉപദേശക സമിതി ഉപാദ്ധ്യക്ഷനെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും, ആയത് ഉപദേശക സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ വരണാധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതും, മുഖ്യ വരണാധികാരി പൊതുയോഗത്തെ ഔദ്യോഗികമായി അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(8) ഭരണസമിതിയേയും, ഉപദേശകസമിതിയേയും, തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ അതാതു വർഷത്തേക്ക് രണ്ടു കണക്കു പരിശോധകരേയും (ഓഡിറ്റേഴ്സ്) പൊതുയോഗം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഓഡിറ്റേഴ്സ് പ്രസ്തുത വർഷം സംഘടനയുടെ ഉപദേശക സമിതിയിലോ, ഭരണ സമിതിയിലോ അംഗമായിരിക്കാൻ പാടില്ല. അക്കൗണ്ടൻസി മേഖലയിൽ പ്രാവണ്യം നേടിയവരും, സംഘടനയിൽ മുൻകാല പ്രവർത്തന പരിചയം ഉള്ളവരും ആയിരിക്കണം ഓഡിറ്റേഴ്സായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടത്.

(9) പ്രസിഡൻ്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി, ഉപദേശകസമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ, മുഖ്യ ഓഡിറ്റർ എന്നിവർ തുടർച്ചയായി ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ തൽസ്ഥാനങ്ങളിൽ തുടരുവാൻ പാടില്ല.

(10) തന്നാണ്ട് വരിസഖ്യ അടച്ച് അംഗത്വം പുതുക്കിയ അംഗങ്ങളിൽ 25% അംഗങ്ങളെങ്കിലും സംബന്ധിച്ചകിൽ മാത്രമെ പൊതുയോഗത്തിന് നിയമ സാധ്യത ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ. നിയമാനുസൃതം 15 ദിവസം മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസു നൽകി വിളിച്ചുകൂട്ടിയ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ 25% അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുക്കാതെ വരുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത യോഗം പിരിച്ചു വിട്ടതായി പ്രസിഡൻ്റ് പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും, തുടർന്ന് അപ്പോൾ സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന തന്നാണ്ട് അംഗത്വം പുതുക്കിയ അംഗങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വാർഷിക പൊതുയോഗം പ്രസിഡൻ്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ തുടർന്ന് നടത്തേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്ന പൊതുയോഗത്തിന് നിയമ സാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

**(11) വാർഷിക പൊതുയോഗം**

(a) സംഘടനയുടെ വാർഷിക പൊതുയോഗം രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായി നടത്തേണ്ടതും, പ്രഥമഭാഗത്തിൽ തന്നാണ്ട് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക കണക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതും, അതോടൊപ്പം, സംഘടനാപരമായ ഇതര വിഷയങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ പേരു വിവരം പ്രസിഡൻ്റ് വരണാധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ആയത് മുഖ്യ വരണാധികാരി പൊതുയോഗത്തെ ഔദ്യോഗികമായി അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(7) ഭരണസമിതി തിരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞാലുടൻ 7 (ഏഴ്) അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു ഉപദേശക സമിതിയെക്കൂടി ചേർന്നിരിക്കുന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അംഗങ്ങൾ ഏഴു ഏരിയകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നവർ ആയിരിക്കണം. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും സംഘടനയുടെ ഉപദേശക സമിതി അധ്യക്ഷനെ പൊതുയോഗം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും, തുടർന്ന് ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങൾ യോഗം കൂടി ഉപദേശക സമിതി ഉപാധ്യക്ഷനെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും, ആയത് ഉപദേശക സമിതി അധ്യക്ഷൻ വരണാധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതും, മുഖ്യ വരണാധികാരി പൊതുയോഗത്തെ ഔദ്യോഗികമായി അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(8) ഭരണസമിതിയേയും, ഉപദേശകസമിതിയേയും, തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ അതാതു വർഷത്തേക്ക് രണ്ടു കണക്കു പരിശോധകരേയും (ഓഡിറ്റേഴ്സ്) പൊതുയോഗം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഓഡിറ്റേഴ്സ് പ്രസ്തുത വർഷം സംഘടനയുടെ ഉപദേശക സമിതിയിലോ, ഭരണ സമിതിയിലോ അംഗമായിരിക്കാൻ പാടില്ല. അക്കൗണ്ടൻസി മേഖലയിൽ പ്രാവണ്യം നേടിയവരും, സംഘടനയിൽ മുൻകാല പ്രവർത്തന പരിചയം ഉള്ളവരും ആയിരിക്കണം ഓഡിറ്റേഴ്സായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടത്.

(9) പ്രസിഡൻ്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ചെജാൻജി, ഉപദേശകസമിതി അധ്യക്ഷൻ, മുഖ്യ ഓഡിറ്റർ എന്നിവർ തുടർച്ചയായി ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ തൽസ്ഥാനങ്ങളിൽ തുടരുവാൻ പാടില്ല.

(10) തന്നാണ്ട് വരിസഖ്യ അടച്ച് അംഗത്വം പുതുക്കിയ അംഗങ്ങളിൽ 25% അംഗങ്ങളെങ്കിലും സംബന്ധിച്ചുകിൽ മാത്രമെ പൊതുയോഗത്തിന് നിയമ സാധ്യത ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ. നിയമാനുസൃതം 15 ദിവസം മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസു നൽകി വിളിച്ചുകൂട്ടിയ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ 25% അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുക്കാതെ വരുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത യോഗം പിരിച്ചു വിട്ടതായി പ്രസിഡൻ്റ് പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും, തുടർന്ന് അപ്പോൾ സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന തന്നാണ്ട് അംഗത്വം പുതുക്കിയ അംഗങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വാർഷിക പൊതുയോഗം പ്രസിഡൻ്റൻ്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ തുടർന്ന് നടത്തേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്ന പൊതുയോഗത്തിന് നിയമ സാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

**(11) വാർഷിക പൊതുയോഗം**

(a) സംഘടനയുടെ വാർഷിക പൊതുയോഗം രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായി നടത്തേണ്ടതും, പ്രഥമഭാഗത്തിൽ തന്നാണ്ട് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക കണക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതും, അതോടൊപ്പം, സംഘടനാപരമായ ഇതര വിഷയങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

തുടർന്ന് തന്നാണ്ട് ഭരണ സമിതി പിരിച്ചു വിട്ടതായി പ്രസിഡൻ്റ് ഔദ്യോഗികമായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- (b) ആയതിന് ശേഷം 3 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന വാരണാധികാരികളെ പൊതുയോഗം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (c) തുടർന്നു വരുന്ന ആദ്യത്തെ ഔദ്യോഗിക മലങ്കര കുർബ്ബാനയ്ക്ക് (സിറ്റി കത്തിഡ്രൽ) സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൻ്റെ രണ്ടാം ഭാഗം തുടരേണ്ടതും, തദവസസരത്തിൽ മുഖ്യവാരണാധികാരിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ സംഘടനയുടെ പുതിയ ഭരണസമിതി, പ്രവർത്തക സമിതി, ഉപദേശക സമിതി, കണക്ക് പരിശോധകർ എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(12) വരണാധികാരികൾ

- (a) പൊതുയോഗം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 3 (മൂന്നു) വരണാധികാരികൾ ഒരുമിച്ചുചേർന്ന് അവരിൽ നിന്നും ഒരാളെ മുഖ്യവരണാധികാരിയായി അവർ തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- (b) ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട അംഗങ്ങൾ സംഘടനയുടെ മുൻകാല പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷററർ, അഡ്വൈസറി ബോർഡ് ചെയർമാൻ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിച്ചിട്ടുള്ളവരോ, കുറഞ്ഞത് 3 വർഷമെങ്കിലും ഭരണസമിതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ച് പരിചയമുള്ളവരോ ആയിരിക്കണം.

(13) പുതിയ ഭരണസമിതി / ഉപദേശക സമിതിയിലേക്ക് ഏരിയ / സെക്ടർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ ഭരണസമിതി ഔദ്യോഗികമായി പിരിച്ചു വിടുന്നതിന് മുൻപ് തന്നാണ്ട് പ്രസിഡൻ്റ് വരണാധികാരികൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(14)(a) സംഘടനയുടെ പുതിയ ഭരണസമിതിയിലേക്ക് അതാത് മേഖലകളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ വരണാധികാരികൾ പൊതുയോഗത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതും, അതിൽ നിന്നും തന്നാണ്ട് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ട്രഷററർ എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(b) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഓരോ മേഖലകളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളുടെ പേരുകൾ പൊതുയോഗത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചാൽ വരണാധികാരികൾക്ക് തങ്ങളുടെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയ വഴി ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(15)(a) തിരഞ്ഞെടുപ്പു വേളയിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പു പ്രക്രിയ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുവാനോ, പൂർത്തീകരിക്കുവാനോ ഉള്ള സാഹചര്യം സംജാതമാകാതെ വന്നാൽ പ്രസ്തുത വരണാധികാരികൾക്ക് പൊതുയോഗം പിരിച്ചു വിടാവുന്നതാണ്.



(b) ഭരണ സമിതി പിരിച്ചുവിട്ടതിന് ശേഷം അടുത്ത തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന ദിവസം വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സംഘടനയുടെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് വരണാധികാരികൾ, ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവ്, പിരിച്ചുവിട്ട ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി (caretaker) ആയിരിക്കും. പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ മുഖ്യ വാരണാധികാരിയും, രക്ഷാധികാരി ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവും ആയിരിക്കും. എന്നാൽ ഇവർക്ക് സംഘടനയെ സംബന്ധിക്കുന്ന നിർണ്ണായകവും, സുപ്രധാനവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുവാനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(c) കാലയളവിൽ എന്തെങ്കിലും അടിയന്തിര സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയും, സാമ്പത്തിക ക്രയവിക്രയങ്ങൾ ആവശ്യമായി വന്നാൽ പ്രസ്തുത സമിതിതന്നെ അതിനു വേണ്ട തുക കണ്ടെത്തേണ്ടതും, മേൽപ്പറഞ്ഞ തുക പുതുതായി വരുന്ന ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും വസൂൽ ആക്കേണ്ടതുമാണ്.

(d) എന്നാൽ പ്രസ്തുത കാലാവധി 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുവാൻ പാടില്ലാത്തതും അതിൻപ്രകാരം അടുത്ത 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി സംഘടനയുടെ പ്രസിഡൻ്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ, ഉപദേശകസമിതി അധ്യക്ഷൻ, ഓഡിറ്റിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(16) ഭരണസമിതി തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷം, അടുത്തുവരുന്ന മലങ്കര വി.കുർബ്ബാനയിൽ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ സംബന്ധിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവിന്റെ മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. തത്വസരത്തിൽ മുൻവർഷ ഭാരവാഹികൾ ഓരോരുത്തരും കൈവശം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സംഘടനയുടെ സ്ഥാവര ജംഗമവസ്തുക്കളും, വസ്തു വിവരങ്ങളും, മറ്റ് രേഖകളും പുതിയ ഭാരവാഹികളെ ഏൽപ്പിച്ച് അധികാര കൈമാറ്റം നടത്തേണ്ടതാണ്.

**ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ : (6)**

**(1) ഭരണസമിതി**

(a) ഭരണസമിതി പ്രതിമാസം ഒരിക്കൽ എങ്കിലും ചേർന്ന് സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റി ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതും തന്നാണ്ട് കർമ്മ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ, തദ്വസരത്തിൽ കുവൈറ്റിലുള്ള അംഗങ്ങളിൽ 2/3 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും സന്നിഹിതരായിരുന്നെങ്കിൽ മാത്രമേ കോരം തികഞ്ഞതായി കരുതുകയുള്ളൂ. കോരം തികയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വിളിച്ചു ചേർക്കപ്പെട്ട യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടതായി പ്രസിഡൻ്റ് പ്രഖ്യാപിക്കുകയും തുടർന്ന് വന്നു ചേർന്നിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി മീറ്റിംഗ് തുടരേണ്ടതുമാണ്.



(b)(1) തുടർച്ചയായി മൂന്ന് ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഭരണ സമിതിയിലെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

(2) ഇങ്ങനെ വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത അംഗത്തിന് ജനറൽ സെക്രട്ടറി കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ടതും അംഗത്തിന്റെ മറുപടി ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ ആണെന്ന് കമ്മറ്റിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അംഗത്വം നിലനിർത്തേണ്ടതുമാണ്.

(c) മുൻകാല ഭരണസമിതികൾ എടുത്തിട്ടുള്ളതും, പൊതുയോഗം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ആദ്ധ്യാത്മീകവും, സാമൂഹികവും, സാംസ്കാരികവും, സാമ്പത്തികവുമായ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും നടപടികളും യാതൊരു വീഴ്ചയും കൂടാതെ തുടർന്നും നടത്തുന്നതിന്, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പുതിയ ഭരണസമിതിയും ഭാരവാഹികളും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(d) ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം 28 ആയതിനാൽ പ്രസിഡൻറിന് സാധാരണ വോട്ടിനു പുറമെ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ അസാധുവാകാത്ത വിധം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**(2) ഉപദേശക സമിതി (ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ)**

(a) ഉപദേശകസമിതി പൊതുയോഗത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന 7(ഏഴ്) അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സമിതി ആയിരിക്കും. ഇതിന് ഒരു അദ്ധ്യക്ഷനും, ഒരു ഉപാദ്ധ്യക്ഷനും ഉണ്ടായിരിക്കും. മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ വേണ്ട ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ പരമവും, പ്രധാനവുമായ കർത്തവ്യം.

(b) തന്നാണ്ട് ഭരണസമിതിയിൽ അഭിപ്രായഭിന്നതകൾ ഉണ്ടാവുകയും, ഭരണസമിതിക്ക് പ്രശ്നപരിഹാരം സാധിക്കാതെ വരികയും ചെയ്താൽ കുറഞ്ഞത് 2/3 ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം പ്രസ്തുത പരാതി എഴുതി തയ്യാറാക്കി പ്രസിഡൻറിന് നൽകേണ്ടതും പ്രസിഡൻറ് ഒരാഴ്ചക്കകം പ്രസ്തുത പ്രശ്നങ്ങൾക്കുമേൽ സത്വര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ കഴിയാതെ വരുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത കത്ത് ഉപദേശകസമിതി അദ്ധ്യക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതുമാകുന്നു.

(c) മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം ഉപദേശകസമിതി അദ്ധ്യക്ഷന് രേഖാമൂലം പരാതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 3 (മൂന്ന്) ദിവസത്തിനകം ഉപദേശകസമിതി യോഗം ചേരേണ്ടതും, പ്രസ്തുത വിഷയം വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും, ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവിന്റെ അറിവോടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

(d) ഉപദേശകസമിതിയോഗങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും, പ്രസ്തുത യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ ഭരണസമിതി അദ്ധ്യക്ഷനിലൂടെ ഭരണസമിതിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക എന്നുള്ളതും ഉപദേശക സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ പ്രധാന ചുമതലയാകുന്നു. എന്നാൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭരണ സമിതിയുടെ ഭരണപരമായ



കാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടുകയോ സംഘടനയെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് സംഘടനാപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഭരണ സമിതിക്കു പുറത്തേക്കു കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുവാനോ ഉപദേശകസമിതി അധ്യക്ഷനോ, ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങൾക്കോ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

**(3) രക്ഷാധികാരി**

സംഘടനയുടെ മുഖ്യരക്ഷാധികാരി മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭയുടെ തലവനും പിതാവുമായ അത്യഭിവന്ദ്യ കാതോലിക്കാബാവാ ആയിരിക്കും. എന്നാൽ സംഘടനയുടെ മുഖ്യ പ്രവർത്തന മണ്ഡലം കുവൈറ്റ് ആയതിനാലും, സഭയുടെ തലവൻ തന്റെ ഇടയ ലേഖനത്തിലൂടെ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരവും അപ്പോസ്തോലിക് വികാരിയേറ്റ് ഓഫ് നോർത്തേൺ അറേബ്ബാ കുവൈറ്റിന്റെ അധ്യക്ഷൻ സംഘടനയുടെ രക്ഷാധികാരി ആയിരിക്കും. മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സഭാധ്യക്ഷനാൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടതും, കുവൈറ്റ് മെത്രാന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ മലങ്കര കത്തോലിക്കാ വൈദികൻ സംഘടനയുടെ ആദ്ധ്യാത്മിക ഉപദേഷ്ടാവായിരിക്കും.

**ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ : (7)**

**ഭരണനേതൃത്വം - അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**

**(1) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി (പ്രവർത്തക സമിതി)**

പ്രസിഡൻ്റ്, വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, രണ്ട് (2) സെക്രട്ടറിമാർ, (ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി, പ്രവർത്തക സെക്രട്ടറി) ഖജാൻജി, ഉപ-ഖജാൻജി എന്നീ ഏഴ് (7) അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്നതാണ് സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തക സമിതി. സംഘടനയുടെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ മുഴുവൻ വിളിച്ചു ചേർത്ത് യോഗം കൂടുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുകയും എന്നാൽ അടിയന്തിര തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളേണ്ടതുമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രവർത്തക സമിതി വിളിച്ചുകൂട്ടി ഭരണസമിതിക്കു വേണ്ടി തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാൻ പ്രവർത്തക സമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. പ്രസിഡൻ്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഇത്തരം യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത യോഗ തീരുമാനം എല്ലാ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളേയും അറിയിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ജനറൽ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത തീരുമാനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംഘടനയുടെ അടുത്തുവരുന്ന ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.



**(2) പ്രസിഡൻ്റ്**

- (a) സംഘടനയുടെ എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും അധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും, യോഗനടപടികൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും, ഭരണപരമായ നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (b) സംഘടനയുടെ രക്ഷാധികരികൾ, ആദ്ധ്യാത്മിക ഉപദേഷ്ടാവ്, ഉപദേശകസമിതി അധ്യക്ഷൻ, പോഷകസംഘടനാ ഭാരവാഹികൾ എന്നിവരുമായി നിരന്തരമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സുഗമമായ നേതൃത്വം നൽകുക.
- (c) പൊതുയോഗത്തിൻ്റെയും, ഭരണസമിതിയുടെയും, അത്യപേലെ സംഘടനയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്ന ഇതര യോഗങ്ങളുടേയും തീരുമാനങ്ങൾ യഥാവിധി നടപ്പിൽ വരുത്തുക.
- (d) കൂവൈറ്റ് വികാരിയേറ്റിൻ്റെ നേതൃത്വം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന സമ്മേളനങ്ങൾ, ഇതര കത്തോലിക്കാ സംഘടനകൾ, ഇന്ത്യൻ സ്ഥാനാപതി കാര്യാലയം എന്നിവയുടെ ക്ഷണിക്കപ്പെട്ട വേദികളിൽ ഔദ്യോഗികമായി സംഘടനയെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യേണ്ടത് പ്രസിഡൻ്റിൻ്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- (e) സംഘടനയെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭാ നേതൃത്വം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന യോഗങ്ങളിലും, സമ്മേളനങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുക. ആയതിന് സാധിക്കാതെ വരുന്നപക്ഷം പ്രസിഡൻ്റിന് ഭരണസമിതി അംഗത്തെയോ മറ്റ് സംഘടനാ അംഗത്തെയോ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**(3) വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്**

പ്രസിഡൻ്റിൻ്റെ സ്ഥിരമോ, താൽക്കാലികമോ ആയ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിൻ്റെ എല്ലാ ഭരണ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

**(4) ജനറൽ സെക്രട്ടറി**

- (a) പ്രസിഡൻ്റിൻ്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നിയമാവലി അനുസരിച്ചുള്ള പൊതുയോഗങ്ങൾ, അജണ്ടയോടു കൂടിയ കമ്മറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ, അടിയന്തര കമ്മറ്റികൾ എന്നിവ യഥാക്രമം വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- (b) സംഘടനയുടെ ഔദ്യോഗികമായും, പൊതുതാൽപ്പര്യ പ്രകാരമുള്ളതും പ്രവർത്തന കർമ്മ മേഖലകൾ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ എല്ലാ തലങ്ങളിലേക്കുമുള്ള ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.
- (c) സഭാ മാധ്യമങ്ങളിലും, പ്രാദേശിക മാധ്യമങ്ങളിലും കൊടുക്കേണ്ടതായ വാർത്തകൾ, പ്രസ് റിലീസ്സുകൾ, എന്നിവ തയ്യാറാക്കി പ്രസിഡൻ്റിൻ്റെ അറിവോടു കൂടി നൽകുക. ആവശ്യാനുസരണം പുത്രസമ്മേളനങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ട അവസരങ്ങളിൽ അവ വിളിച്ചു ചേർക്കുക.
- (d) കൂവൈറ്റിലെ ഇതര കത്തോലിക്ക, സാമൂഹിക, സാംസ്കാരിക സംഘടനകളുമായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- (e) സംഘടനയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്ബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട വാർത്തകളും, ലേഖനങ്ങളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.



(f) വെബ്ബ് സൈറ്റിന്റെ അതാതു വർഷത്തെ പാസ്‌വേർഡ് സൂക്ഷിക്കുക. വെബ്ബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട വാർത്തകളും, ലേഖനങ്ങളും ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അറിവിലും പേരിലും ആയിരിക്കണം.

(g) ഓരോ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകളുടേയും റിപ്പോർട്ടുകൾ, കൂടാതെ മീറ്റിംഗുകൾക്കിടയിൽ വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി അടുത്ത ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കി എടുക്കുക.

(h) അർദ്ധ വാർഷിക, വാർഷിക പൊതുയോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അതാതു വർഷത്തെ ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കി പൊതുയോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കുക എന്നിവ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ ആയിരിക്കും.

**(5) ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി**

(a) സംഘടനയുടെ ഔദ്യോഗിക ഓഫീസായ സ്രോതസ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

(b) സംഘടനയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ, അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, നിയമാവലി കത്തുകൾ, ആൽബം, പഴയ റിക്കാർഡുകൾ, മാധ്യമ വാർത്തകളുടെ കോപ്പി മുൻ കാലങ്ങളിലെ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

(c) സംഘടനയുടെ അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, ട്രഷററുമായി കൂടി ആലോചിച്ച് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

(d) ഓഫീസ് സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക. എന്നിവ ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.

**(6) പ്രവർത്തക സെക്രട്ടറി**

(a) കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ, അടിയന്തിര മീറ്റിംഗുകൾ, പ്രത്യേക മീറ്റിംഗുകൾ, എന്നിവയുടെ സമയം, അനുബന്ധവിവരങ്ങൾ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളേയും, ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങളേയും, പ്രത്യേക കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളേയും യഥാസമയം അറിയിക്കുക.

(b) കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകളുടെ അജണ്ട പ്രസിഡൻ്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമായി ആലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കുക.

(c) കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കുക.

(d) ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്ഥിരമോ, താൽക്കാലികമോ ആയ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡൻ്റിനോടും, ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിയോടും ചേർന്ന് ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രവർത്തക സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ.

**(7) ട്രഷറർ**

- (a) സംഘടനയുടെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെയും, വരവു ചിലവു കണക്കുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും നീക്കിബാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമായ ചുമതല ട്രഷററിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.
- (b) പ്രവർത്തന കാലയളവിൽ സംഘടന നടത്തുന്ന ഓരോ പരിപാടികളുടേയും വരവുചിലവു കണക്കുകൾ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- (c) പ്രവർത്തക സമിതിയുടെ അറിവോടു കൂടി അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാതെ KD.200/- (ഇരുനൂറ് ദിനാർ) വരെയുള്ള ചിലവുകൾ ട്രഷറർക്ക് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ചിലവുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടുത്ത മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കണം.
- (d) സംഘടനയുടെ വാർഷിക വരവുചിലവുകൾ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കി വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് 15 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും വാർഷിക കണക്ക് പരിശോധനക്കായി പരിശോധകർക്ക് (Auditors) നൽകേണ്ടതാകുന്നു. എന്നാൽ സംഘടനയുടെ നടപ്പു വർഷത്തെ പ്രത്യേക ഉദ്ദേശപദ്ധതികളുടെ കണക്കുകൾ, പ്രസ്തുത പരിപാടികൾക്കുശേഷം 45 ദിവസത്തിനകം കമ്മറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കി പരിശോധനക്കായി നൽകേണ്ടതാകുന്നു.
- (e) വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ തന്നെ വാർഷികകണക്കുകൾ പാസ്സാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ, ട്രഷറർ കണക്കുകളും മറ്റു രേഖകളും നീക്കിയിരിപ്പു തുകയും, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പുതിയ ട്രഷറർക്ക് പുതിയ ഭരണ സമിതിയുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ കഴിഞ്ഞാലുടൻ കൈമാറേണ്ടതാകുന്നു.

**(8) ജോയിന്റ് ട്രഷറർ**

- (a) ഏരിയ/സെക്ടർ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംഘടനാഗങ്ങളുടെ അംഗത്വ ഫീസ് പുതുക്കി ആയതിന്റെ കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുക.
- (b) എല്ലാ വരവു ചിലവുകണക്കുകളുടേയും രസീതുകളും, വൗച്ചറുകളും എഴുതി തയ്യാറാക്കി മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുവാനായി ട്രഷറർക്കു നൽകുക.
- (c) പോഷക സംഘടനകളുടെ വരവു ചിലവു കണക്കുകളും നീക്കിയിരിപ്പു തുകയും സമാഹരിച്ച് തന്നെ വാർഷിക കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിശോധനക്ക് നൽകുവാനായി ട്രഷറർക്ക് നൽകുക.
- (d) ട്രഷററുടെ സ്ഥിരമോ, താൽക്കാലികമോ ആയ അഭാവത്തിൽ ട്രഷററുടെ ചുമതലകൾക്കു നിർവ്വഹിക്കുക എന്നതാണ് ജോയിന്റ് ട്രഷററുടെ ചുമതലകൾ.

**(9) ഓഡിറ്റിംഗ്**

- (a) ഒരു മുഖ്യപരിശോധനകൻ ഉൾപ്പെടെ 2 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു സമിതി ആയിരിക്കണം പരിശോധക (auditing) വിഭാഗം. സംഘടനയുടെ വരവു ചിലവു കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുകയും അതിന്റെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നുള്ളതാണ് ഇവരുടെ ചുമതല.
- (b) പരിശോധനക്കാവശ്യമായ രേഖകളും വിശദീകരണങ്ങളും നൽകുവാൻ ട്രഷററും, ആവശ്യമെങ്കിൽ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- (c) ഓഡിറ്റിംഗ് ചെയ്ത് കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച്, മുഖ്യപരിശോധകന്റെയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഉപ പരിശോധകന്റെയോ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി മാത്രമേ വാർഷിക കണക്ക് പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാവൂ.
- (d) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് :- തന്നാണ്ട് വരവു ചിലവു കണക്കുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി മുഖ്യ പരിശോധകൻ വിശദമായ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കൂടി പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ (8)**

**(1) വരവു ചിലവുകൾ (Accounts)**

- (a) സംഘടനയുടെ പേരിൽ യാതൊരു പിരിവു രസീത് നൽകാതെയോ, ഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെയോ നടത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
- (b) രസീതിൽ ഖജാൻജിയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഖജാൻജിക്കുവേണ്ടി അതാതുപ്രദേശത്തെ കമ്മിറ്റി മെമ്പറോ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.
- (c) പോഷക സംഘടനകൾ നടത്തുന്ന എല്ലാത്തരം വരവുചിലവുകൾക്കും കെ.എം.ആർ.എം-ന്റെ Receipts / Payment voucher ബുക്കുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- (d) ഓരോ ഭരണസമിതിയും, പ്രവർത്തന വർഷത്തിന്റെ സമാപനത്തിൽ നീക്കിയിരുപ്പ് തുകയായി കുറഞ്ഞത് KD.300/- (മൂന്നുറ് ദിനാർ) എങ്കിലും പുതിയ ഭരണ സമിതിയുടെ പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി കണക്കിൽ വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

**(2) അടിയന്തിര സഹായ നിധി (Crisis Management Fund)**

- (a) കെ.എം.ആർ.എം. അംഗങ്ങളുടെ അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങളെ നേരിടുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു പദ്ധതിയാണ് അടിയന്തിര സഹായ നിധി (Crisis Management Fund). പ്രസ്തുത സഹായ നിധിയിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു (1) ലക്ഷം രൂപയെങ്കിലും കരുതൽ ധനമായി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(b) അംഗങ്ങളുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും നേരിടുന്ന / സംഭവിക്കുന്ന ക്ഷ്ടനഷ്ടങ്ങളെയാണ് “അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങൾ” എന്ന് വാക്കുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

(c) കാലാകാലങ്ങളിലെ ഭരണസമിതി പ്രസ്തുത കരുതൽ ധനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം വീതം കൂടി ആയതിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം കരുതൽ ധനത്തിൽ നിന്നും ഓരോ വർഷവും ചിലവഴിക്കുന്ന തുക തിരികെ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

**(3) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (Bank Account)**

(a) കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന കെ.എം.ആർ.എം. പ്രസിഡൻ്റ്, ട്രഷറർ, ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവ് എന്നിവരുടെ പേരുകളിൽ സംയുക്തമായി ഫെഡറൽ ബാങ്ക്, ചെന്നൈ ശാഖയിൽ NRE Account No. 10242100318589-ൽ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നതാണ് സംഘടനയുടെ ഔദ്യോഗിക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്.

(b) മേൽപ്പറഞ്ഞ മൂന്നുപേരിൽ കുറഞ്ഞപക്ഷം രണ്ട് രണ്ടുപേരുടെയെങ്കിലും കൈയൊപ്പോടു കൂടി മാത്രമേ ബാങ്കിൽ നിന്നും ട്രഷറർക്ക് പണം പിൻവലിക്കുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

(c) ഓരോ ഭരണസമിതിയും പിരിച്ചുവിടുന്നതിന് മുൻപായി ബാങ്ക് ഇടപാടുകളുടെ കൈമാറ്റ പത്രിക (Annexure-d) പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് വാരണാധികാരികളെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും, തുടർന്ന് പുതുതായി സ്ഥാനമേൽക്കുന്ന പ്രസിഡൻ്റ്, ട്രഷറർ, ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവ് ഇവരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ, കൈയൊപ്പു സഹിതം പുതിയ ട്രഷററിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(d) മേൽപ്പറഞ്ഞ പത്രിക യഥാസമയം ബാങ്കിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല പുതിയ ട്രഷററിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ആണ്.

**(3) ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങൾ (Bank Deposits)**

(a) സാത്ഥന പദ്ധതിയ്ക്കായി സമാഹരിക്കുന്ന തുകയും, നിശ്ചിത തുകയ്ക്ക് അധികമായി ലഭിക്കുന്ന തുകയും.

(b) അടിയന്തിര സഹായ നിധി

(c) കാലാകാലങ്ങളിൽ അതാത് ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അധികമായി ലഭിക്കുന്ന തുകയും ഈ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനം നിയമപരമായി തുടരാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ പ്രസ്തുത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംഘടനയുടെ മുഖ്യരക്ഷാധികാരിയായ സഭയുടെ പരമാദ്ധ്യക്ഷൻ്റെ പേർക്ക് നീക്കം ചെയ്യേണ്ട ചുമതല അതാത് വർഷത്തെ ഭരണസമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.



## ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ (9)

### പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മ

- (a) മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്ക മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയിലെ പ്രാർത്ഥനാക്രമം / കൂദാശകൾ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രാർത്ഥനകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത് ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.
- (b) പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി അതാത് പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മയിൽ നിന്നും രണ്ട് പ്രയർ-കോ ഓർഡിനേറ്റേഴ്സിനെ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുമായി ആലോചിച്ച് ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവ് നിയമിക്കുന്നതാണ്. അതാത് ഏരിയ/സെക്ടറുകളിൽ പ്രാർത്ഥനാ യോഗങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ട ചുമതല ഇവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.
- (c) ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അതാതു വർഷത്തെ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി എല്ലാ ഏരിയാ/സെക്ടർ പ്രയർ കോർഡിനേറ്റേഴ്സുമായി സഹകരിച്ച് ഓരോ ഏരിയാ/സെക്ടറിലും അടിയന്തിര പ്രാർത്ഥനാവശ്യങ്ങൾ (ചരമം, രോഗം, യാത്രയയപ്പ് മുതലായവ) ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- (d) ഭരണസമിതിയും പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മകളുമായുള്ള ബന്ധം അതാത് കാലഘട്ടങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കെ.എം.ആർ.എം ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും, പ്രാർത്ഥനായോഗങ്ങളിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ മുഖേന മാത്രമായിരിക്കണം.
- (e) പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മകളുടെ എല്ലാവിധ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾക്കും പൂർണ്ണമായ രേഖകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ വരവു ചിലവുകളും ഭരണസമിതിയുടെ അറിവോടും അംഗീകാരത്തോടും കൂടി മാത്രം ആയിരിക്കണം.
- (f) ഭരണസമിതിയുടെ വർഷാന്ത്യ വരവു ചിലവുകൾ പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ, ഭരണ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അതാത് പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മകൾ നടത്തിയ പരിപാടികളുടെ കണക്കുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- (g) പ്രാർത്ഥനാ യോഗങ്ങൾക്കുപരിയായി നടത്തുന്ന ഏതു കാര്യപരിപാടികൾക്കും ഭരണ സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അംഗീകാരം രേഖാമൂലം നേടിയിരിക്കുകയും, പ്രസ്തുത പരിപാടികളുടെ വരവു ചിലവു കണക്കുകൾ രേഖാമൂലം ഭരണ സമിതിയെ അറിയിച്ചിരിക്കുകയും വേണം.
- (h) പ്രാർത്ഥനാ യോഗങ്ങളിലെ വേദവാചനകൾ മലങ്കര സഭാ പഞ്ചാംഗം അനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും, വചനപ്രഘോഷകർ കത്തോലിക്കാസഭാ വിശ്വാസികളും, സഭാ നടപടിക്രമങ്ങളോട് പ്രതിബദ്ധതയും, വിധേയത്വവും ഉള്ളവരും ആയിരിക്കണം.

- (i) പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മകളിൽ വചന പ്രഘോഷണങ്ങൾ നടത്തുന്ന വ്യക്തികൾ അതിനായി പ്രത്യേകം ക്ലാസുകളിൽ പങ്കെടുത്ത് പരിശീലനം ലഭിച്ചവരും, ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചവരും ആയിരിക്കണം.
- (j) പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മകൾക്ക് ഉപരിയായി നടത്തുന്ന കാര്യപരിപാടികൾ (പിക്നിക്ക്, കുടുംബസംഗമം, തുടങ്ങിയ കൂടിവരവുകൾ) ഭരണസമിതിയുടെ വാർഷിക പരിപാടികൾക്ക് സമാന്തരമോ, മുന്നോടിയായോ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല
- (k) ഓരോ സെക്ഷർകളിലേയും പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മകളുടെ അംഗസംഖ്യ 50 ആയി നിലനിർത്തുകയും, അതിൽ കൂടുകയാണെങ്കിൽ അതത് സെക്ഷർകളിൽ ഉപ പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മകൾ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായി വിഭജിച്ച് പ്രാർത്ഥനകൾ മാത്രം നടത്താവുന്നതാണ്.
- (l) ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മകളിലേക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം [ആർട്ടിക്കിൾസ്-9(b)] പ്രയർ കോഓർഡിനേറ്റേഴ്സിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (m) ഏരിയാ/സെക്ഷനിൽ പ്രാർത്ഥനാ കൂട്ടായ്മകൾക്ക് ഉപരിയായി ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക കാര്യപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത ചടങ്ങുകൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത് അതത് പ്രയർ കോഓർഡിനേറ്റേഴ്സിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം.

**ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ (10)**

**(1) പോഷക സംഘടനകൾ**

മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭ ഔദ്യോഗികമായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതു പോഷക സംഘടനകളും കുവൈറ്റിലെ സാഹചര്യമനുസരിച്ച് പ്രത്യേക പേരുകൾ നൽകി (യുവജനങ്ങൾക്കായി യുവജ്യോതി, വനിതകൾക്കായി ഫ്രണ്ട്സ് ഓഫ് മേരി, കുട്ടികൾക്കായി ബാലദീപം) കുവൈറ്റിൽ തുടങ്ങാവുന്നതും, അതാതു കാലഘട്ടങ്ങളിലെ കെ.എം.ആർ.എം ഭരണസമിതിക്കും, ഭരണഘടനയ്ക്ക് അനുസരണമായും താഴെപ്പറയുന്ന ഘടനയ്ക്കു വിധേയമായും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(a) ഏതു പോഷകസംഘടനയ്ക്കും ഒൻപത് (9) അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു കമ്മറ്റി ആയിരിക്കണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പോഷകസംഘടനാ കൺവീനർമാർ, കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (Annexure-e) രേഖപ്പെടുത്തി ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(b) കമ്മറ്റിയുടെ നേതൃത്വം ഒരു കൺവീനറിന് ആയിരിക്കണം. കെ.എം.ആർ.എം ഭരണസമിതിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് മുൻപായി നടപ്പു വർഷ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കപ്പെടുന്ന പോഷക സംഘടനകളുടെ പൊതുയോഗങ്ങളിൽ വെച്ചായിരിക്കണം മേൽപറഞ്ഞ പോഷകസംഘടന

കൺവീനർമാരെയും, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളേയും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന കൺവീനർമാർ (ബാലദീപം കൺവീനർ ഒഴികെ) കെ.എം.ആർ.എം.ന്റെ പുതിയ ഭരണ സമിതിയിൽ സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കൾ ആയിരിക്കും.

- (c) മേൽപറഞ്ഞ പോഷകസംഘടനാ തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടക്കുമ്പോൾ എല്ലാ ഏരിയകൾക്കും പ്രാധിന്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. പ്രസ്തുത കമ്മറ്റികളുടെ കാലാവധി (1) വർഷം ആയിരിക്കും.
- (d) പോഷകസംഘടനകളുടെ എല്ലാവിധ വരവ് ചിലവ് കണക്കുകളും, വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതികളും തന്നാണ്ട് ഭരണസമിതിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദത്തോടും, അംഗീകാരത്തോടും കൂടി ആയിരിക്കണം.
- (e) ഇപ്രകാരം നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ട വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയും, ബഡ്ജറ്റും, ഭരണസമിതിയുടെ പ്രഥമ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതും, പ്രസ്തുത കർമ്മപദ്ധതികൾ കെ.എം.ആർ.എം.ന്റെ വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- (f) പോഷക സംഘടനകളുടെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് കെ.എം.ആർ.എം.ന്റെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റിന്റെ 10-15 ശതമാനത്തിൽ കൂടാൻ പാടില്ല.
- (g) പോഷകസംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തന വർഷത്തെ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വരവുചിലവു കണക്കുകൾ, നീക്കിയിരുപ്പ് തുക എന്നിവ അതാതു പോഷക സംഘടനകളുടെ വാർഷികയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കി കെ.എം.ആർ.എം.വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിനു കുറഞ്ഞത് 20 ദിവസം മുമ്പായി മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിക്കു കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- (h) കെ.എം.ആർ.എം. ഭരണസമിതി ഭരണസാരഥ്യം ഏറ്റെടുത്തതിന് 7 ദിവസത്തിനകം പോഷക സംഘടനകളുടെ നീക്കിയിരുപ്പ് തുക പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുത്ത കൺവീനർമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- (i) പോഷകസംഘടനകളുടെ എല്ലാ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും പ്രസിഡൻ്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ആനിമേറ്റർ, ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവ് എന്നിവരുടെ അറിവോടും, അംഗീകാരത്തോടുകൂടി മാത്രമേ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവൂ.
- (j) യുവജ്യോതി, ബാലദീപം എന്നീ പോഷകസംഘടനകൾക്ക് ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു ആനിമേറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ആനിമേറ്റർ ഭരണസമിതി അംഗം ആയിരിക്കണം, ആനിമേറ്ററിന്റെ കാലാവധി ഒരു വർഷം ആയിരിക്കും.
- (k) പോഷകസംഘടനകൾ നടത്തുന്ന കാര്യപരിപാടികൾക്ക് ഭരണസമിതി / ഉപദേശകസമിതികളിൽ നിന്നും അംഗങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുകയാണെങ്കിൽ, protocol അനുസരിച്ചുള്ള പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- (l) കെ.എം.ആർ.എം.-ന്റെ ഔദ്യോഗിക പരിപാടികളിൽ പോഷകസംഘടനാ കൺവീനർമാർക്ക് പ്രാധിന്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

2) പോഷക സംഘടനകളുടെ അംഗത്വം.

കെ.എം.ആർ.എം.-ന്റെ പോഷക സംഘടനകളായ ബാലദീപം, യുവജ്യോതി എന്നിവയുടെ പ്രായപരിധി താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു :-  
ബാലദീപം 5 വയസ് മുതൽ 15 വയസ് വരെ  
യുവജ്യോതി 15 വയസ് മുതൽ 35 വയസ് വരെ പോഷകസംഘടനാ ഭാരവാഹിത്വവും, 40 വയസ് വരെ സംഘടനയിൽ പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(3) റിട്ടേണീസ് ഫോറം.

- (a) കെ.എം.ആർ.എം അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുകയും എന്നാൽ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി നാട്ടിലേക്ക് മടങ്ങി പോവുകയും ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് - കെ.എം.ആർ.എം. റിട്ടേണീസ് ഫോറം.
- (b) കേരളത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രസ്തുത ഫോറം അതാത് വർഷത്തെ കെ.എം.ആർ.എം. ഭരണസമിതിയുടെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.
- (c) കേരള സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് സംഘടന രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

**ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ (11)**

(1) **മത ബോധന ക്ലാസുകൾ - MCLS** (മലങ്കര കാത്തലിക് ലിറ്റേർജിക്കൽ സ്കൂൾ)

കെ.എം.ആർ.എം അംഗങ്ങളുടെ കുട്ടികളെ മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ ചരിത്രവും, ആരാധനക്രമങ്ങളും, പ്രാർത്ഥനകളും പഠിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ളതാണ് മലങ്കര കാത്തലിക് ലിറ്റേർജിക്കൽ സ്കൂൾ (എം.സി.എൽ.എസ്.). പ്രസ്തുത ക്ലാസുകളിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന കുട്ടികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം (Annexure-I) പൂരിപ്പിച്ച് മതിയായ രേഖകളോടുകൂടി പ്രധാന അദ്ധ്യാപകൻ നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) **ഘടന**

- (a) ഭരണസമിതിയുടേയും, ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവിന്റെയും നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ ആയിരിക്കണം എം.സി.എൽ.എസ്. ക്ലാസുകൾ നടത്തേണ്ടത്.
- (b) എം.സി.എൽ.എസ്. ക്ലാസുകളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ഒരു ഹെഡ് മാസ്റ്ററും, ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഹെഡ് മാസ്റ്ററും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇവരെ നിയമിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കെ.എം.ആർ.എം ഭരണസമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവിനായിരിക്കും. ഇവരുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷം ആയിരിക്കും. എന്നാൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇവരുടെ കാലാവധി നീട്ടാവുന്നതും, പരമാവധി 3 വർഷം വരെ ആയിരിക്കും.
- (c) പാഠ്യഭാഗങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിനും, പഠിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അദ്ധ്യാപകരെ തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- (d) എം.സി.എൽ.എസ്. ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന എല്ലാ കുട്ടികളും, കുട്ടികളുടെ സംഘടനയായ ബാലദീപത്തിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

- (e) ബാലദീപത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിക്കുന്നതിനായി കുട്ടികളിൽ നിന്നും ഒരു കൺവീനറേയും, ഒരു ജോയിൻറ് കൺവീനറേയും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇവരുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷം ആയിരിക്കും.
- (f) തന്നാണ്ടു ഭരണസമിതി തിരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ എം.സി.എൽ.എസ്. ക്ലാസുകളിൽ വച്ചുതന്നെ ബാലദീപത്തിന്റെ കൺവീനറേയും, ജോയിൻറ് കൺവീനറേയും ഭരണസമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (g) ഹെൽമാസ്റ്ററായി നിയമിക്കുന്ന വ്യക്തി കുറഞ്ഞത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കെ.എം.ആർ.എം എം.സി.എൽ.എസ്. ക്ലാസുകളിൽ പഠിപ്പിച്ച് പരിചയം ഉള്ള വ്യക്തി ആയിരിക്കണം.

**ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ (12)**

**1) വെബ് സൈറ്റ്**

സംഘടനയുടെ നാളിതുവരെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും പുതിയ പരിപാടികളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് [www.kmrm.net](http://www.kmrm.net) എന്ന പേരിൽ ഒരു വെബ്സൈറ്റ് 2007 ഏപ്രിൽ 13-ന് ഔദ്യോഗികമായി നിലവിൽ വന്നു.

**(2) ഘടന, നിയന്ത്രണം**

- (a) [www.kmrm.net](http://www.kmrm.net) എന്നായിരിക്കും കെ.എം.ആർ.എം-ന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിന്റെ പേര്.
- (b) വെബ്സൈറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം അതാതു വർഷത്തെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിപൂർണ്ണ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കും. അതാതു വർഷത്തെ പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരും, മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വെബ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററും, വെബ്മാസ്റ്ററും ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവും ഉൾപ്പെട്ട kmrm.net committee (വെബ് കമ്മിറ്റി) ആയിരിക്കും. ആ വർഷത്തെ വെബ്സൈറ്റിന്റെ പരിപൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം.

**(3) വെബ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ**

- (a) തന്നാണ്ടു പൊതുയോഗത്താൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സംഘടനയുടെ ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗമായിരിക്കണം വെബ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ സ്ഥാനം വഹിക്കേണ്ടത്.
- (b) വെബ് സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തന്നാണ്ട് വെബ് കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് കെ.എം.ആർ.എം. വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി വെബ് മാസ്റ്റർക്ക് കൈമാറേണ്ട ചുമതല വെബ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

**(3) വെബ് മാസ്റ്റർ**

- (a) തന്നാണ്ടു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന, പ്രസ്തുത മേഖലയിൽ (IT) പ്രാവീണ്യമുള്ള കെ.എം.ആർ.എം അംഗത്തിന് ഈ സ്ഥാനം വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

- (b) തന്നാണ്ടു kmrm.net committee അംഗീകരിച്ച് വെബ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ വഴി ലഭിക്കുന്നതായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട ചുമതല വെബ് മാസ്റ്ററിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.
- (c) കാലോചിതമായി വെബ് സൈറ്റിന്റെ ഘടനയിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ തന്നാണ്ട് kmrm.net committee യുമായി ആലോചിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാകുന്നു.
- (d) ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികളോ, സ്ഥാപനങ്ങളോ, ഇതര സംഘടനകളോ, നമ്മുടെ വെബ്സൈറ്റ് ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ചുമതലയും വെബ് മാസ്റ്ററിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.
- (e) ലോകത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള മലങ്കര/ ഇതര കത്തോലിക്ക സഭാ സമൂഹങ്ങൾ / സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ വെബ് സൈറ്റുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും, ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പരസ്പരം കൈമാറുകയും ചെയ്യേണ്ട ചുമതല വെബ് മാസ്റ്റർക്കുള്ളതാകുന്നു.
- (f) തുടർച്ചയായി കുറഞ്ഞത് രണ്ടു വർഷത്തേക്കായിരിക്കണം വെബ് മാസ്റ്ററെ നിയമിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ മാനുവൽക്ക് നിരക്കാത്തതും കെ.എം.ആർ.എം ന് ഹാനികരവുമായ കാര്യങ്ങൾ വെബ് സൈറ്റിൽ വന്നാൽ ഉടൻ തന്നെ വെബ് മാസ്റ്ററെ തൽസ്ഥാനത്തു നിന്നും നീക്കി പുതിയ വെബ് മാസ്റ്ററെ നിയമിക്കുവാൻ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

**(5) പാസ്വേർഡ്**

- (a) തന്നാണ്ട് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി നിലവിൽ വന്ന് kmrm.net committee രൂപീകൃതമായിക്കഴിഞ്ഞാലുടൻ പുതിയ വെബ്മാസ്റ്റർക്ക് കെ.എം.ആർ.എം വെബ് സൈറ്റിന്റെ നിലവിലുള്ള പാസ്വേർഡ് മുൻ വെബ് മാസ്റ്ററിൽ നിന്നും kmrm.net committee വാങ്ങി കൈമാറേണ്ടതാകുന്നു.
- (b) ഇപ്രകാരം പാസ്വേർഡ് ലഭിച്ചാലുടനെ വെബ് മാസ്റ്റർ പുതിയ ഒരു പാസ്വേർഡ് നിർമ്മിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം kmrm.net committee യെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
- (c) പുതിയ പാസ്വേർഡ് ഒരു സീൽ ചെയ്ത കവറിൽ സംഘടനയുടെ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ വെബ് മാസ്റ്റർ ഔദ്യോഗികമായി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- (d) പാസ്വേർഡ് നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ മാനുവലും, കൂവൈറ്റ് ഗവൺമെന്റിനൊ, മറ്റു മതങ്ങൾക്കോ, മതചിന്തകൾക്കോ ഹാനികരമാകത്തക്കതായ വാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- (e) കെ.എം.ആർ.എം. അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ചരമം, വിവാഹം, മാമോദീസാ, ആദ്യകുർബ്ബാന, വ്രതവാഗ്ദാനം, തിരുപ്പട്ടം തുടങ്ങിയ വാർത്തകൾ പരമാവധി 7 ദിവസം മാത്രമെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ, അതിനു ശേഷം പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ആർക്കീവ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (f) കെ.എം.ആർ.എം അംഗങ്ങളുടെ നേരിട്ട് രക്തബന്ധമുള്ള മാതാവ്, പിതാവ്, സഹോദരങ്ങൾ, ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, മക്കൾ എന്നിവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വാർത്തകൾ മാത്രമെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

**ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസ്സോസിയേഷൻ (13)**

**പുരസ്കാരങ്ങൾ**

**(1) മാർബ്ബസ്റ്റേലിയോസ് വിദ്യാശ്രീ പുരസ്കാരം**

- (a) മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പ്രഥമ കത്തോലിക്കാ ബാവ ആയിരുന്ന ഭാഗ്യ സ്മരണാർഹനായ മോറാൻ മോർ സിറിൽ ബസ്റ്റേലിയോസ് കത്തോലിക്കാ ബാവയുടെ നാമധേയത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ് പ്രസ്തുത പുരസ്കാരം.
- (b) മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സഭയിലെ രൂപത / അതിരൂപത അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഭാഗങ്ങളുടെ കുട്ടികൾക്ക് അതാത് രൂപത / അതിരൂപത ഉൾപ്പെടുന്ന സ്റ്റേറ്റ് സിലബസിൽ 10-ാം ക്ലാസ്സിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ മാർക്ക് വാങ്ങി വിജയിക്കുന്ന ഒരു കുട്ടിക്കു വീതമാണ് ഈ പുരസ്കാരം നൽകുന്നത്.
- (c) തന്നാണ്ട് കെ.എം.ആർ.എം. മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കണം പുരസ്കാര ജേതാക്കളെ കണ്ടെത്തേണ്ടത്.
- (d) ഒരു രൂപതയിൽ നിന്നും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കുട്ടികൾ അർഹരായി വന്നാൽ പ്രസ്തുത കുട്ടികളുടെ മതപഠനക്ലാസ്സുകളിലെ മാർക്കും, ഇടവക സംഘടനകളിലെ (M.C.Y.M) പ്രവർത്തനവും പരിഗണിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- (e) 10,000 രൂപയും (പതിനായിരം രൂപ) പ്രശസ്തി പത്രവും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ പുരസ്കാരം.
- (f) എല്ലാ വർഷവും മലങ്കരസഭ പുനരൊക്യ വാർഷികദിനാചരണത്തോടനുബന്ധിച്ചു നടത്തുന്ന അത്മായ സമ്മേളനത്തിൽവെച്ച് പ്രസ്തുത പുരസ്കാരം നൽകപ്പെടുന്നു.

**(2) മാർഗ്രീഗോറിയോസ് പുരസ്കാരം.**

- (a) മലങ്കര സുറിയാനി കത്തോലിക്കാസഭയുടെ ദ്വിതീയ മെത്രാപ്പോലീത്ത ആയിരുന്ന ഭാഗ്യസ്മരണാർഹനായ ബനഡിക്റ്റ് മാർ ഗ്രീഗോറിയോസ് തിരുമേനിയുടെ നാമധേയത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ് ഈ പുരസ്കാരം.
- (b) കുവൈറ്റിലെ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും 10,12 ക്ലാസ്സുകളിൽ ഉന്നത വിജയശതമാനം കരസ്ഥമാക്കുന്ന കെ.എം.ആർ.എം അംഗങ്ങളുടെ കുട്ടികൾക്കും, കുവൈറ്റിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഇതര കത്തോലിക്കാ സഭാ വിഭാഗത്തിലെ (സീറോ മലബാർ, ലത്തീൻ) കുട്ടികൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി പ്രസ്തുത പുരസ്കാരങ്ങൾ നൽകപ്പെടുന്നു.
- (c) കെ.എം.ആർ.എം കുട്ടികൾ
  - 1. 10-ാം ക്ലാസ്സിൽ ഉന്നത വിജയ ശതമാനം കരസ്ഥമാക്കിയ ഒരു കുട്ടി.
  - 2. 12-ാം ക്ലാസ്സിൽ സയൻസ്, ആർട്ട്സ്, കൊമേഴ്സ് വിഭാഗങ്ങളിൽ ഓരോന്നിലും ഉന്നത വിജയം നേടിയ 3 കുട്ടികൾ.
- (d) മലങ്കരേതര കുട്ടികൾ (സീറോ മലബാർ, ലത്തീൻ)
  - 1. 12-ാം ക്ലാസ്സിൽ സയൻസ്, ആർട്ട്സ്, കൊമേഴ്സ് വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉന്നത വിജയം ശതമാനം നേടിയ 6 കുട്ടികൾ. (സീറോ മലബാർ-3, ലത്തീൻ-3)

(e) മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സഭയുടെ പുനരുകൃത വാർഷികാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ചു (കുവൈറ്റിൽ) പ്രസ്തുത പുരസ്കാരങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

(f) പുരസ്കാര നിർണ്ണയം കെ.എം.ആർ.എം. മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ പരിപൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിലും, മേൽനോട്ടത്തിലുമായിരിക്കും നടത്തുന്നത്.

**(3) മാർ ഈവാന്റിയോസ് വിദ്യാനിധി**

(a) പുനരുകൃത ശില്പിയും, മലങ്കരസഭയുടെ പിതാവുമായ ദൈവദാസൻ മാർ ഈവാന്റിയോസ് പിതാവിന്റെ നാമധേയത്തിൽ കെ.എം.ആർ.എം. ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ് മാർ ഈവാന്റിയോസ് വിദ്യാനിധി.

(b) മലങ്കര കത്തോലിക്കാ സഭയിലെ രൂപത / അതിരൂപത അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഭാംഗങ്ങളുടെ കുട്ടികൾക്ക് അതാത് രൂപത / അതിരൂപത ഉൾപ്പെടുന്ന സ്റ്റേറ്റ് സിലബസിൽ പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിൽ പഠിക്കുന്ന നിർദ്ധരരായ കുട്ടികൾക്ക് പഠനേപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ധനസഹായമായി ഇത് നൽകുന്നു.

(c) കുറഞ്ഞത് 2500 രൂപയായിരിക്കും പ്രസ്തുത ധനസഹായം, ഈ തുകയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് അതാത് വർഷത്തെ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(d) തന്നാണ്ട് കെ.എം.ആർ.എം. മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കണം അർഹരായ കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തേണ്ടത്.

**ഭേദഗതി**

(a) ഈ നിയമാവലയിൽ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾക്ക് അനുബന്ധമോ, സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മാറ്റമോ വേണ്ടി വന്നാൽ ഭേദഗതി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് കെ.എം.ആർ.എം. പൊതുയോഗത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(b) നിയമാവലയിൽ സമുലമായ പരിഷ്കരണം ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊതുയോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കുന്നതും, എന്നാൽ ഭേദഗതി നടപ്പിൽ വരുന്നതിന് മുഖ്യ രക്ഷാധികാരിയുടെ രേഖാമൂലമായ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.

**ഉപസംഹാരം**

കെ.എം.ആർ.എം-ന്റെ രൂപീകരണത്തിന് ശേഷം ഔദ്യോഗികമായ ഭരണഘടന 1994 മാർച്ച് 25-ാം തീയതി നിലവിൽ വന്നു. പ്രസ്തുത ഭരണഘടന ശ്രീ. പി. ഇ. ഡാനിയേൽ, ശ്രീ. ബാബു ഏബ്രഹാം, ശ്രീ. ടി. മാണി മാത്യൂസ്, ശ്രീ. മാത്യൂസ്, ശ്രീ. ബാബു ഏബ്രഹാം, ശ്രീ.അച്ചൻകുഞ്ഞ് സാമുവൽ, ശ്രീ. അലോഷ്യസ് തോമസ് എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കിയത്.

2005-2006 വർഷത്തെ പൊതുയോഗം മുൻവർഷങ്ങളിലെ പൊതുയോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കിയ ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത ഭരണഘടന പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിച്ചു.

സംഘടനയുടെ വളർച്ചയ്ക്ക് യോജിച്ച രീതിയിൽ ഭരണഘടനയിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ പൊതുയോഗം തീരുമാനിക്കുകയും തുടർന്ന് 2009-2010 വർഷത്തെ ഭരണസമിതിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. അതിൻ പ്രകാരം പ്രസ്തുത ഭരണസമിതി താഴെപ്പറയുന്ന 15 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഭരണഘടനാ പരിഷ്കരണ സമിതിയെ നിയമിച്ചു.



2014 സെപ്റ്റംബർ 3-ന് രക്ഷാധികാരിയായ മേജർ ആർച്ചു ബിഷപ്പ് മോറാൻ മോർ ബസ്സേലിയോസ് കർദ്ദിനാൾ ക്ലീമ്മീസ് കാതോലിക്കാബാവാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ കൂടിയ അടിയന്തിര പൊതുയോഗം ഐക്യകണ്ഠേന പാസ്സാക്കിയ പരിഷ്കരിച്ച ഭരണഘടന പതിപ്പ് പ്രസജീകരിക്കുന്നത് 2013-2014 വർഷത്തെ കെ.എം.ആർ.എം. മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയ്ക്കു വേണ്ടി.

റവ. ഡോ. ജോൺ പടിപ്പുരയ്ക്കൽ  
ആത്മീയ ഉപദേഷ്ടാവ്

ബാബുജി ബത്തേരി  
പ്രസിഡൻ്റ്

ലിജു പാറയ്ക്കൽ  
സെക്രട്ടറി.

KMRM By-Law Committee

<u>No.</u>	<u>Name</u>	<u>Designation</u>	<u>Replaced by</u>
0	Rev. Dr. John Padipurackal	Spiritual Director	
1.	Mr. Kuruvilla Thomas	Chairman	
2.	Mr. Babuji Batheri	Member	
3.	Mr. K.O.John	Member	
4.	Mr. Jacob Thomas	Member	
5.	Mr. Alexander Thangalathil	Member	
6.	Mr. M. J. John	Member	
7.	Mr. Binu K. John	Member	
8.	Mr. George Thomas	Member	
9.	Mr. Shaji Varghese	Member	
10.	Mr. George Mathew (Bose)	Member	
11.	Adv. Shibu Jacob	Member	
12.	Mr. Liju Parackal	Member	Mr. Thomskutty
13.	Mr. Joseph Kuriakose	Member	Late C.A.Joy
14.	Mr. Shaji George	Member	Mr. V.I.Chерian
15	Mrs. Valsamma George	Member	Mr. K.V. Paul

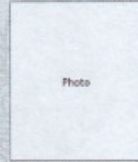


# KUWAIT MALANKARA RITE MOVEMENT

(AFFILIATED TO MALANKARA CATHOLIC ASSOCIATION)

## MEMBERSHIP FORM

Patron M.B. Moran Mar Basilio Cardinal Cleric: Catholics (Major Archbishop-Catholics of the Syro-Malankara Catholic Church)



New

Update

K.M.R.M Code

Name			
Company			
Civil ID		Passport No.	
Area		Prayer Group	
Cell#(Kwt)		Cell#(India)	
Tel#(Kwt)		Tel#(India)	
Email ID		Blood Group	
Diocese		Parish	
Marital Status		KMRM Status (F/B)	
Date of Birth		Date of Marriage	
Address in Kwt	Flat#	Floor#	
	Bldg#	Area	
	Street#	Block#	
Address in India			

### Family Details:

Name	Relation	In Kwt (Y/N)	Passport No:	Civil ID	Date of Birth	Education/Employment

Signature

Date

For Office use only

President

Secretary

Treasurer





# KUWAIT MALANKARA RITE MOVEMENT

(AFFILIATED TO MALANKARA CATHOLIC ASSOCIATION)

Patron : Most Rev. Baselios Mar Cleemis Catholicos  
Metropolitan Archbishop of Trivandrum  
Reg. No. : INDEMB / KWT / ASSN / 82

## MEMBERS TRANSFER FORM

<b>ID No.</b> .....	<b>AREA</b> .....	<b>Date:</b> .....
<b>Name</b> : Mr. / Mrs. / Miss .....	<b>Single</b> <input type="checkbox"/>	<b>Family</b> <input type="checkbox"/>
<b>TRANSFERING FROM</b>		<b>TRANSFERING TO</b>
<b>Sector / Area:</b> .....		<b>Sector / Area:</b> .....
<b>Prayer group:</b> .....		<b>Prayer group:</b> .....
<b>Member Ship Collected</b> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>Effective:</b> .....
<b>Note:-</b> ..... .....		<b>Address: -</b> <b>Bldg. No.:</b> ..... <b>Block:</b> .....
		<b>Street:</b> .....
		<b>Tel. No.</b> ..... <b>Mobile No.</b> .....
<b>Remarks:-</b> ..... .....		<b>Remarks:-</b> ..... .....
..... <b>Prayer Coordinator</b> <b>Committee Member</b>		..... <b>Prayer Coordinator</b> <b>Committee Member</b>
<b>FOR OFFICE USE ONLY</b>		
<b>Approved by:-</b> ..... .....		
<b>President</b>		<b>Secretary</b>
<b>Treasurer</b>		

P.O. Box : 39710, Nuzha, 73058 - Kuwait  
Website: www.kmrm.net



Annexure - D



# KUWAIT MALANKARA RITE MOVEMENT

## KMRM Bank Account handover Form

This is to certify that , Managing Committee 20.... - ....., hereby entitles the authority and ownership rights over Joint NRE **A/C # 10242100318589** (Federal Bank , Chengannur branch, Alappuzha district, Kerala, India) intended to support and facilitate the funding activities of KMRM , to the newly elected Office bearers for the year 20... - .....

### Existing Account holders:

Name	Position	KMRM ID	Signature
	Spiritual Director		
	President		
	Treasurer		

### New account holders

Name	Position	KMRM ID	Signature
	Spiritual Director		
	President		
	Treasurer		

*Spiritual Director*

*Chief Election  
commissioner*

Received by :  
(Elected Treasurer)

Date :

# KUWAIT MALANKARA RITE MOVEMENT



POSHAKA SANGHADANA - \_\_\_\_\_

OFFICE BEARERS FOR THE YEAR 20 - \_\_\_\_\_

## Nominated Area Representatives

Area	Name	KMRM ID code	Membership renewed (Y/N)
Abbasiya Sec1			
Abbasiya Sec2			
Abbasiya Sec3			
Abbasiya Sec4			
Fahaheel			
Riggae/Jahra/Far			
Salmiya			

From the abovenominated area representatives, below mentioned have been elected as the Office bearers for the year 20 \_\_ - \_\_

Post	Name	Proposed by			Seconded by		
		Name	KMRM ID	Mem renewed (Y/N)	Name	KMRM ID	Mem renewed (Y/N)
Convener							
Joint Convener							

*Spiritual Director*

*President*

*Gen Secretary*

*Treasurer*

*Date:*



# MALANKARA CATHOLIC LITURGICAL SCHOOL

## REGISTRATION FORM

Name of the student	:		Photo
Father's Name	:		
KMRM Code	:		
Mother's Name	:		
Date of Birth	:		
Date of Baptism	:		
Date of First Holy Communion	:		
Civil ID number	:		
Catechism Class	:		
School & Class in which he/she is studying	:		
Blood Group	:		
Email	:		
Telephone-Residence(Kuwait)	:		
Father's/Guardian's Mobile No	:		
Parish in India	:		
Diocese in India	:		
Address in kuwait	:		
Area/Prayer Group	:		
Address in India	:		
Parents/Guardians Signature & Date			

