

മാതൃവേദി-നിയമാവലി

- 1. സംഘടനയുടെ പേര് : മാതൃവേദി
- 2. സ്വർഗ്ഗീയ മദ്ധ്യസ്ഥ : പരി.കന്യാമറിയം
- 3. രക്ഷാധികാരി : രൂപതാധ്യക്ഷൻ
- 4. ലക്ഷ്യം : മാതാക്കളുടെ ആത്മീയവും മാനസികവും സാമൂഹികവും കുടുംബപരവും ആയ വളർച്ചയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

അമ്മ, ഭാര്യ, കുടുംബിനി, സ്ത്രീ എന്നീ നിലകളിൽ ദൗത്യബോധത്തോടും, സ്നേഹത്തോടും, ഉൽസാഹത്തോടെയും പ്രവർത്തിച്ച് കുടുംബത്തിന്റെയും, സമൂഹത്തിന്റെയും, സഭയുടെയും ഭദ്രതയും സുസ്ഥിരതയും ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ അമ്മമാരെ സഹായിക്കുക.

ഇടവക, മേഖല, രൂപതാ തലങ്ങളിൽ കത്തോലിക്ക മാതാക്കളുടെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിന് വേദിയൊരുക്കുകയും, അദ്ധ്യാത്മികവും, സാമൂഹികവും, സാംസ്കാരികവുമായ രംഗങ്ങളിൽ മാതാക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഭരണ സംവിധാനം

A. രൂപതാതലം

1. രൂപതാ ജനറൽ ബോഡി

മേഖലകളിലെയും ഇടവകകളിലെയും പ്രസിഡന്റുമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, ട്രഷറർമാർ എന്നിവരും രൂപതാ ഡയറക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ടുപേരും രൂപതാഡയറക്ടറും, ചേർന്നതാണ് രൂപതാ ജനറൽ ബോഡി. രൂപതാ ജനറൽ ബോഡി വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും കൂടിയിരിക്കണം.

ചുമതലകൾ

- രൂപതാതലത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുക
- കർമ്മപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക
- സംഘടനയുടെ നയം രൂപീകരിക്കുക

- രൂപതാ തലത്തിൽ സംഘടനയുടെ വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ പാസ്സാക്കുക
- നിശ്ചിത സംഖ്യയിലധികം വരുന്ന ചെലവിനെ കുറിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുക
- രൂപതാ ഭരണ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

2.രൂപതാ ഭരണസമിതി

രൂപതാ ജനറൽ ബോഡി അതിന്റെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രൂപതാ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരും രൂപത ഡയറക്ടറും ചേർന്നതാണ് രൂപതാ ഭരണസമിതി. രൂപതാ ഭരണ സമിതി വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണയെങ്കിലും കൂടിയിരിക്കണം.

2.a.രൂപതാ ഡയറക്ടർ

രൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന വൈദികനായിരിക്കും രൂപതാ ഡയറക്ടർ

അവകാശങ്ങളും കടമകളും

- രൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന്റെയും രൂപതാ ജനറൽ ബോഡിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് രൂപതയിലെ വിവിധ മേഖലകൾക്കും ഇടവകകൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നേതൃത്വവും നൽകി അവരെ നയിക്കുക.
- അസാധാരണ യോഗങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- രൂപതാ തലത്തിലേയ്ക്കു വരുന്ന പരാതികളെക്കുറിച്ച് പഠിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ചചെയ്ത് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക
- ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങൾ യൂണിറ്റുകൾ നിർത്തലാക്കേണ്ട സാഹചര്യം വന്നാൽ രക്ഷാധികാരിയുമായി ആലോചിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക
- രൂപത, മേഖല ഇടവക, എന്നിവയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് രൂപതാ ഡയറക്ടർമാർക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.
- രൂപതാ ജനറൽ ബോഡി, രൂപതാ ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. അതോടൊപ്പം മേഖല, ഇടവക യോഗങ്ങളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക

2.b. രൂപതാ പ്രസിഡന്റ്

- സംഘടനാ സംബന്ധമായ എല്ലാകാര്യങ്ങളിലും ഡയറക്ടറുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക
- രൂപതാ ജനറൽ ബോഡിയുടെയും രൂപതാ ഭരണസമിതിയുടെയും മീറ്റിംഗുകളിൽ അദ്ധ്യക്ഷസ്ഥാനം വഹിക്കുക

- വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക

2.c. രൂപതാ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

- പ്രസിഡന്റുമായി എല്ലാകാര്യങ്ങളിലും സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക

2.d. രൂപതാ സെക്രട്ടറി

- രൂപതാ ഡയറക്ടർ, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുമായി ആലോചിച്ച് രൂപതാ ഭരണസമിതി, രൂപതാ ജനറൽ ബോഡി എന്നീ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക
- റെക്കോഡുകളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും, യോഗ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.e. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

- സംഘടനാകാര്യങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുക

2.f. രൂപതാ ട്രഷറർ

- രൂപതാ ഭരണ സമിതിയുടെയും ജനറൽ ബോഡിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ധനവിനിയോഗം നടത്തുകയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- കണക്കുകൾ ഭരണസമിതിയിലും ജനറൽ ബോഡിയിലും അവതരിപ്പിക്കുക
- അർദ്ധവാർഷിക കണക്കുകൾ ജനറൽ ബോഡിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക
- \$500 വരെയുള്ള ചെലവുകൾ ഡയറക്ടറുടെയും പ്രസിഡന്റിന്റെയും അനുമതിയോടെ ട്രഷറർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- \$500 വരെയുള്ള ചിലവുകൾക്ക് ഭരണസമിതിയുടെയും അതിൽ കൂടുതലുള്ള ചിലവുകൾക്ക് ജനറൽബോഡിയുടെയും അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.
- ജനറൽ ബോഡിയുടെയും രൂപതാഭരണസമിതിയുടെയും അംഗീകാരം വേണ്ട തുക.
- \$500-ൽ കൂടുതൽ നീക്കിയിരുപ്പു തുക മാതൃവേദിയുടെ പേരിൽ രൂപതാ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുക.

B. മേഖലാതലം

B.1. മേഖലാ ജനറൽ ബോഡി

മേഖലയിലെ ഏല്ല്യാ യൂണിറ്റ് പ്രസിഡന്റ്മാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, ട്രഷറർമാർ എന്നിവരും മേഖലാ ഡയറക്ടറും ചേർന്നതാണ് മേഖലാ ജനറൽ ബോഡി

അവകാശങ്ങളും കടമകളും

- മേഖലാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക
- യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും കർമ്മപദ്ധതികൾ തീരുമാനിച്ചു നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക
- യൂണിറ്റുകളെ കൂട്ടായ്മയിൽ വളർത്തുക
- വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മേഖലാ ജനറൽ ബോഡി കൂടിയിരിക്കണം.

B.2.മേഖലാ ഭരണ സമിതി

മേഖലാ ജനറൽ ബോഡി അതിന്റെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മേഖലാ പ്രസിഡന്റ്, മേഖലാ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, മേഖലാ സെക്രട്ടറി, മേഖലാ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, മേഖലാ ട്രഷറർ എന്നിവരും മേഖലാ ഡയറക്ടർ, എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് മേഖലാ ഭരണ സമിതി.

മേഖലാ ജനറൽ ബോഡിയിൽ നിന്നാണ് മേഖലാ ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. മേഖലാ ഭരണ സമിതി വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണയെങ്കിലും കൂടിയിരിക്കണം.

B.3.മേഖലാ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

a. മേഖലാ ഡയറക്ടർ

അഭിവന്ദ്യ രൂപതാധ്യക്ഷൻ നിയമിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും വൈദീകനായിരിക്കും മേഖലാ ഡയറക്ടർ.

അവകാശങ്ങളും കടമകളും

- രൂപതാ ഭരണസമിതിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മേഖലയിലെ വിവിധ യൂണിറ്റുകൾക്ക് നേതൃത്വവും, നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക
- ആവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ അസാധാരണ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക
- യൂണിറ്റുകളിലെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുക

- മേഖലകളിൽ പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത പ്രശ്നങ്ങളെ രൂപതാ ഡയറക്ടറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക
- മേഖലാ തലത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക
- ഇടവകയൂണിറ്റുകളിലെ യോഗങ്ങളിലും ചർച്ചകളിലും ആവശ്യമെങ്കിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- മേഖലയിലെ കണക്കുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിക്കുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക

b. മേഖലാ പ്രസിഡന്റ്

- മേഖലാ യൂണിറ്റ് മെമ്പർമാരിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തി
- മേഖലാ തലത്തിൽ യൂണിറ്റുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.
- മേഖലാ ജനറൽ ബോഡിയുടെയും, ഭരണസമിതിയുടെയും മീറ്റിംഗുകളിൽ അദ്ധ്യക്ഷസ്ഥാനം വഹിക്കുക
- മേഖലയുടെ വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക

c. മേഖലാ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

പ്രസിഡന്റിനോട് സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

d. മേഖലാ സെക്രട്ടറി

മേഖലാ യൂണിറ്റ് ഭാരവാഹികളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നു

- ഡയറക്ടർ, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക
- റിക്കാർഡുകളും ഫയലുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
- യോഗ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി മീറ്റിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കുക
- സംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക

e. മേഖലാ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

- ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക
- സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

f. മേഖലാ ട്രഷറർ

- മേഖലാ ഭരണ സമിതിയുടെയും മേഖലാ ജനറൽ ബോഡിയുടെയും തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ധനവിനിയോഗം നടത്തുക
- പണമിടകളുടെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക
- കണക്കുകൾ ഭരണസമിതിയിലും, ജനറൽ ബോഡിയിലും കേന്ദ്ര പരിശോധകരുടെ മുമ്പിലും അവതരിപ്പിക്കുക
- ആറുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ മേഖലാ ജനറൽ ബോഡിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക
- \$200 വരെയുള്ള ചെലവുകൾ, ഡയറക്ടറുടെയും പ്രസിഡന്റിന്റെയും അനുമതിയോടെ ട്രഷറർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- \$200 മുതൽ \$300 വരെയുള്ള ഇടപാടുകൾക്ക് ഭരണ സമിതിയുടെയും അതിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന ചെലവുകൾക്ക് ജനറൽ ബോഡിയുടെയും അനവാദം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- \$100ന് മുകളിൽ നീക്കിയിരിപ്പുണ്ടായാൽ

C. ഇടവകതലം

C.1.ജനറൽ ബോഡി

ഇടവകതലത്തിലെ എല്ലാ മാതൃവേദി അംഗങ്ങളും ചേർന്നതാണ് ജനറൽ ബോഡി

അവകാശങ്ങളും കടമകളും

- ഇടവക യൂണിറ്റിന്റെ ഭാവി പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക
- വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ പാസാക്കുക
- \$100ന് മുകളിൽ വരുന്ന ചെലവിനെ കുറിച്ച് തിരുമാനമെടുക്കുക

C.2.ഭരണ സമിതി

യൂണിറ്റ് അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരും ഡയറക്ടറും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഘടകമാണ് ഇടവക യൂണിറ്റിലെ ഭരണസമിതി.

ഇടവക ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

a. ഡയറക്ടർ

ഇടവക വികാരിയോ, രൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷൻ നിയമിക്കുന്ന ഒരു വൈദികനോ ആയിരിക്കും യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ

അവകാശങ്ങളും കടമകളും

- ഇടവകയിൽ മാതാക്കളെ ക്രിസ്തീയ കുട്ടായ്മയിലും സ്നേഹത്തിലും മാതൃവേദി എന്ന സംഘടനയിലൂടെ ഒന്നിപ്പിക്കുക
- ഇടവകയൂണിറ്റിന് ആവശ്യമായ നേതൃത്വവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക
- ആവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ അസാധാരണയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- തക്കതായ കാരണങ്ങളാൽ രക്ഷാധികാരിയുടെയും രൂപതാ ഡയറക്ടറുടെയും അനുമതിയോടെ യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർത്തിവയ്ക്കാനും ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.
- യൂണിറ്റിന്റെ എല്ലാപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.
- യൂണിറ്റ്തലത്തിൽ ഒത്തുതീർപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്തവ രൂപതാ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

b. പ്രസിഡന്റ്

- സംഘടനയുടെ സുഗമവും സുതാര്യവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക
- ജനറൽ ബോഡി, ഭരണസമിതി മീറ്റിംഗുകളിൽ അദ്ധ്യക്ഷസ്ഥാനം വഹിക്കുക
- ഭാരവാഹികളോട് ആലോചിച്ച് മീറ്റിംഗുകളുടെ അജണ്ട നിശ്ചയിക്കുക
- വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ സമയത്ത് പരിശോധിക്കുക

c. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

- പ്രസിഡന്റുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക
- പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക

d. സെക്രട്ടറി

- ഡയറക്ടർ, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുമായി ആലോചിച്ച് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- റിക്കാർഡുകളും ഫയലുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
- യോഗ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി മീറ്റിംഗുകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുക
- യൂണിറ്റ് സംബന്ധമായ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക

e. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

- യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക
- സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

f. ട്രഷറർ

- യൂണിറ്റ് ഭരണസമിതിയുടെയും ജനറൽ ബോഡിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പണമിടപാടുകൾ നടത്തുകയും അതിന്റെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- കണക്കുകൾ ജനറൽ ബോഡിയിലും ഭരണസമിതിയിലും രൂപതാ പരിശോധകരുടെ മുമ്പിലും അവതരിപ്പിക്കുക
- ആറുമാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ഒപ്പം വാർഷിക കണക്കും ജനറൽ ബോഡിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക
- \$100വരെയുള്ള തുക ഡയറക്ടർ, പ്രസിഡന്റ്, എന്നിവരുടെ അനുമതിയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- \$100കൂടുതലുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭരണസമിതിയുടെയും ജനറൽ ബോഡിയുടെയും അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
- ന് മുകളിലുള്ള തുക മാതൃവേദി എന്ന പേരിൽ ഇടവക അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്

അംഗങ്ങൾ: മെൽബൺ സെന്റ് തോമസ് സീറോ മലബാർ രൂപതയിൽപ്പെട്ടവരും സഭാനിയമപ്രകാരം വിവാഹിതരായവരുമായ സ്ത്രീകൾക്ക് ഈ സംഘടനയിൽ അംഗമാകാവുന്നതാണ്.

- അംഗത്വ ഫീസ്\$10....അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകുക

- വാർഷികവരിസംഖ്യ \$10
- അംഗത്വ കാർഡ് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
- തക്കതായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 മീറ്റിംഗുകളിൽ സംബന്ധിക്കാത്തവരുടെ അംഗത്വം ഡയറക്ടർക്ക് റദ്ദു ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- അംഗത്വം സ്വീകരിച്ചാൽ യൂണിഫോമും ബാഡ്ജും പ്രധാനപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ധരിക്കുന്നത് ഉചിതമാണ്.
- അംഗങ്ങൾക്ക് ഓസ്ട്രേലിയൻ നിയമപ്രകാരമുള്ള വർക്കിങ്ങ് വിത്ത് ചിൽഡ്രൻ ചെയ്ത് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

- ഓരോ തലത്തിലെയും ഭാരവാഹികളുടെ അതാതു തലത്തിലെ ഡയറക്ടർമാരുടെ അഭ്യക്ഷതയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- രഹസ്യവോട്ടുകൾ വഴി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ഉചിതം
- കേവല ഭൂരിപക്ഷം ലഭിക്കുന്ന ആൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നു.
- ആത്മീയ ചൈതന്യവും കർമ്മോൽസുകതയും ഉള്ളവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക

കാലാവധി

എല്ലാതലത്തിലുമുള്ള ഭാരവാഹികളുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷമാണ്. ഒരാളെ തുടർച്ചയായി 2 തവണയിൽ കൂടുതൽ ഒരേ തസ്തികയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാവുന്നതല്ല.

സമ്മേളനങ്ങൾ

1. ഇടവകതലത്തിൽ

- ഇടവകതലത്തിൽ മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ജനറൽബോഡി യോഗവും ഭരണസമിതി യോഗവും കൂടേണ്ടതാണ്.
- സംഘടനയുടെ ഔദ്യോഗിക പ്രാർത്ഥന, പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്, കണക്കുകൾ, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ, ഭാവി പരിപാടികളെ കുറിച്ചുള്ള ആലോചനകൾ എന്നിവ ഓരോ മാസത്തെയും സമ്മേളനങ്ങളുടെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- അമ്മമാരുടെ ആദ്ധ്യാത്മികവും, അറിവും അഭിരുചിയും വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന പരിപാടികളും സമ്മേളനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

റിക്കാർഡുകൾ

- അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, കണക്കബുക്സ്, പാസ്ബുക്സ്, ബാങ്ക് റെക്കോർഡുകൾ, രസീത് ബുക്സ്, നിയമാവലി, വൗച്ചറുകൾ, സന്ദർശന ഡയറി, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, എഴുത്തുകുത്തുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, മറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകൾ അവയുടെ ഫയലുകൾ ഓഫീസിൽ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മാതൃവേദിയിലെ നിലവിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെയും പുതുതായി സംഘടനയിൽ ചേരുന്നവരുടെയും പേരും ബയോഡാറ്റയും ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ

- ഇടവകയിൽ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിതമായാൽ രൂപതാ ഫാമിലി അപ്പോസ്റ്റോലേറ്റ് ഓഫീസിൽ \$50 അടച്ച് യൂണിറ്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഇടവക വികാരിയുടെ ഒപ്പും സീലും അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം
- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം രൂപതാ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- രൂപതാ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യൂണിറ്റ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സാമ്പത്തിക രംഗം

- അംഗത്വ ഫീസ്, വരിസംഖ്യാ, സംഭാവന, മാതൃദിനത്തിൽ ഇടവകയിൽ നിന്നെടുക്കുന്ന പിരിവ്, മറ്റേതെങ്കിലും പ്രത്യേക പരിപാടികൾ നടത്തി സംഭരിക്കുന്ന തുക ഇവയാണ് ഇടവക യൂണിറ്റിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ
- ഓരോ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും ഡിസംബർ 31-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി \$50 മാതൃവേദി രൂപതാ ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ തുക മാതൃവേദിയുടെ രൂപതാപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്നു.
- യൂണിറ്റിന്റെ ട്രഷറർന്മാർ ആ തുക ഡയറക്ടറെയോ ആനിമേറ്ററെയോ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആനിമേറ്റർ ആ തുക മേഖല കേന്ദ്രത്തിലും മേഖല ആനിമേറ്റർ രൂപതാ കേന്ദ്രത്തിലും എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പണമിടപാടുകൾ നടത്തുമ്പോൾ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

മേഖലാതലത്തിൽ

ഓരോ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും മേഖലാപ്രവർത്തനത്തിന് സമാഹരിക്കുന്ന തുക മറ്റ് സംഭാവനകൾ എന്നിവയാണ് വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങൾ. മേഖലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ തുക ആവശ്യമായി വന്നാൽ മേഖലാ ജനറൽ ബോഡിയുടെ അനുമതിയോടെ മേഖലാ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

രൂപതാതലത്തിൽ

- യൂണിറ്റുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് \$50
- ഓരോ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും മേഖലവഴി സംഭരിക്കുന്ന രൂപതാ വിഹിതം, സംഭാവന, മറ്റേതെങ്കിലും പരിപാടികൾ നടത്തി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന തുക എന്നിവയാണ് രൂപതയുടെ വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങൾ

മാതൃവേദി ആരംഭിക്കേണ്ട രീതി

ബഹുമാനപ്പെട്ട വികാരിയോ അദ്ദേഹത്താൽ ക്ഷണിക്കപ്പെട്ട രൂപതാ ഡയറക്ടറോ മറ്റേതെങ്കിലും വൈദികനോ ഒരു ഞായറാഴ്ച പള്ളിയിൽ മാതൃവേദിയുടെ സ്വാഭാവം, ആവശ്യം, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവയെപ്പറ്റി സംസാരിച്ച് ഇടവക ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുകയും സൗകര്യമുള്ള സമയത്ത് ഒന്നിച്ച് കൂടുവാൻ അമ്മമാരെ ക്ഷണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തുടർന്നുള്ള സമ്മേളനത്തിൽ മാതൃവേദിയുടെ നിയമാവലി വിശദീകരിക്കുകയും മാതൃവേദി അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷഫോറം അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു. പ്രസ്തുത മീറ്റിംഗിൽ അംഗത്വ സ്വീകരണത്തിനുള്ള തീയതിയും നിശ്ചയിക്കുന്നു.

അംഗത്വ സ്വീകരണം

മാതൃവേദിയിൽ അംഗത്വം സ്വീകരിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അമ്മമാരെ ദൈവാലയത്തിൽ പരിശുദ്ധ അമ്മയുടെ രൂപത്തിൽ മുമ്പിൽ ഒരുമിച്ചു കൂട്ടി ഡയറക്ടറോ, അല്ലെങ്കിൽ ഡയറക്ടർ നിയോഗിച്ച വൈദികനോ സ്വീകരണ ചടങ്ങുകൾ ആരംഭിക്കുന്നു.

മാതൃവേദി അംഗങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കർമ്മപരിപാടികളും

വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

അംഗങ്ങളുടെ ജീവിതവും പ്രവർത്തനങ്ങളും സമൂഹത്തിൽ എല്ലാവർക്കും മാതൃകാപരം ആയിരിക്കണം. അവരുടെ ജീവിതരീതികളും സേവന മനോഭാവവും കുടുംബാംഗങ്ങളെയും സമൂഹത്തെയും സ്വാധീനിക്കുന്നവയാണ്. അതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഓരോരുത്തരും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

- മീറ്റിംഗുകളിൽ കൃത്യമായി സംബന്ധിക്കുക
- മാതൃവേദിയുടെ ഔദ്യോഗിക പ്രാർത്ഥന എന്നും ചൊല്ലുക
- കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും സ്വന്തവുമായ ജീവിത വിശുദ്ധീകരണത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക
- വസ്ത്രധാരണത്തിൽ ലാളിത്യം പാലിക്കുക
- അയൽക്കാരുമായി നല്ല സ്നേഹബന്ധത്തിൽ വളരുക
- കുട്ടികളുടെ പരിശീലനത്തിൽ പ്രത്യേകിച്ചും വിശ്വാസപരിശീലനത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കുക
- ഇടവകയുടെ പൊതുപരിപാടികളിൽ വേണ്ടവിധം സഹകരിക്കുക
- കുടുംബപ്രാർത്ഥന മുടങ്ങാതെ നയിക്കുക
- വി.ഗ്രന്ഥം വായിക്കുകയും, കുട്ടികളെ വചനം വായിക്കുവാൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും പരിശീലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ദൈവവിളി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- കൂദാശ സ്വീകരണത്തിന് കുട്ടികളെ ഒരുക്കുക
- മാതാപിതാക്കളെ സ്നേഹത്തോടെ പരിചരിക്കുക
- വി.ബലിയിൽ സാധിക്കുമ്പോഴെല്ലാം സംബന്ധിക്കുക.

മാതൃവേദി അംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

മാതൃവേദി അംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്താലും സഹകരണത്തോടെയും പല നന്മകളും സമൂഹത്തിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ കഴിയും. ആത്മീയ രംഗത്തും, അറിവിന്റെ മേഖലയിലും, കലാസാംസ്കാരിക, സേവനരംഗങ്ങളിലും, ആരോഗ്യ രംഗത്തും, സാമ്പത്തിക മേഖലകളിലും അംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ അനേകം നന്മകൾ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. അതിനായി മാതൃവേദി അംഗങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഉൽസാഹിക്കേണ്ടതാണ്.

a. ആത്മീയ രംഗം

- കുർബാന കഴിഞ്ഞ് മാതൃവേദി അംഗങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് ചേർന്ന് കുറച്ചു സമയം പ്രാർത്ഥിക്കണം. മാതൃവേദിയുടെ ഔദ്യോഗിക പ്രാർത്ഥന അംഗങ്ങൾ

ഒരുമിച്ച് ചേർന്ന് ചൊല്ലുന്നത് നല്ലതാണ്. മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ദിവ്യകാരുണ്യ ആരാധന നടത്തുന്നത് ഉചിതമാണ്.

- പ്രാർത്ഥനയുള്ള കുടുംബത്തിന് രൂപം കൊടുക്കുക
- കുടുംബപ്രാർത്ഥനയിൽ വചനം വായിക്കുന്നതിനും മറ്റ് പ്രാർത്ഥനകൾ നയിക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം കൊടുക്കുക.
- ഇടവക കൊന്തനമസ്കാരത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നു
- വി.ബലിയർപ്പണത്തിൽ വചനം വായിക്കുന്നതിനും, പാട്ടുകൾ മറ്റ് സമൂഹപ്രാർത്ഥനകൾ എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകി ബലിയർപ്പണം സജീവമാക്കുന്നു.
- ഇടവകയിലെ വാർഡുപ്രാർത്ഥനാ യോഗങ്ങളിൽ പ്രാർത്ഥനകൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.
- പരി.കന്യാകാമറിയത്തിന്റെ തിരുന്നാളുകളിലും മറ്റ് പ്രധാന തിരുന്നാളുകളിലും വി.കുർബാനയിൽ സംബന്ധിക്കുന്നത് ഉചിതമാണ്.
- വെള്ളിയാഴ്ചകളിൽ ഉപവാസം അനുഷ്ഠിച്ച് പ്രാർത്ഥിക്കാവുന്നതാണ്.
- വൃദ്ധരെ സന്ദർശിക്കുകയും കുടുംബങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാൻ അവരെ ഒരുകൂടായ്മയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഉപവാസ പ്രാർത്ഥനാ ദിനം ആചരിക്കുന്നു.
- ചെയിൻ റോസറി നടത്തി പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.
- മതബോധനരംഗത്ത് സജീവമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- ധ്യാനശുശ്രൂഷകളിൽ സംബന്ധിക്കുവാൻ ജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ഇടവകയിൽ ആരെങ്കിലും മരിച്ചാൽ അവരുടെ ഭവനം സന്ദർശിച്ച് പ്രാർത്ഥിക്കുകയും ആശ്വസിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ഇടവക ധ്യാനം, മറ്റ് പ്രാർത്ഥന യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സംബന്ധിച്ച് സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നു
- മാതൃവേദി അംഗങ്ങൾ ആരെങ്കിലും മരിച്ചാൽ ബലിയർപ്പിച്ച് പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.

b. അറിവിന്റെ തലം

- ബൈബിൾ ക്ലാസുകൾ, ബൈബിൾ കിസ് തുടങ്ങിയവ നടത്തുന്നു. കുടുംബങ്ങളിൽ സദ്ഗ്രന്ഥങ്ങൾ ശേഖരണത്തിന് പരിശ്രമിക്കുന്നു.
- ക്രൈസ്തവ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും, നല്ല പുസ്തകങ്ങൾ, ബൈബിൾ തുടങ്ങിയവ കുടുംബങ്ങളിലെത്തിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.
- മാധ്യമ മേഖലകൾ ഉപയോഗിച്ച് ബോധവൽക്കരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. ഭ്രൂണഹത്യ, കൃത്രിമ ജനന നിയന്ത്രണമാർഗ്ഗങ്ങൾ,

ജീവന്റെ മുഖ്യം, മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന് മറ്റ് സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നു.

C. സേവനരംഗം

- രോഗീ സന്ദർശനങ്ങൾ നടത്തുന്നു
- ഇടവകതലത്തിൽ നടത്തുന്ന സെമിനാറുകൾ, ധ്യാനങ്ങൾ, പ്രാർത്ഥന കുട്ടായ്മകൾ എന്നിവയിൽ ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുന്നു.
- പള്ളിയും പരിസരങ്ങളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു
- പാവങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു
- രോഗീദിനാചരണം നടത്താൻ നേതൃത്വം നൽകാവുന്നതാണ്.
- സാധുക്കളായ യുവതികളെ സഹായിക്കുന്നു.
- സാധു വിദ്യാർത്ഥികളെ വേണ്ടവിധം സഹായിക്കുന്നു
- ആഘോഷങ്ങളിലെ ധൂർത്ത് ഒഴിവാക്കി പാവങ്ങളെ സഹായിക്കാൻ നേതൃത്വം നൽകുന്നു.
-

d. കലാസാംസ്കാരിക രംഗം

- വിവാഹ വാർഷികം, വിവാഹത്തിന്റെ രജത ജൂബിലി, സുവർണ്ണ ജൂബിലി എന്നിവ ആഘോഷിക്കുന്നു.
- മാതൃവേദിയുടെ സമ്മേളനങ്ങളിൽ കലാപരിപാടികൾ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഇടവക തിരുന്നാളിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പ്രദക്ഷിണം, കലാപരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ സഹായിക്കുകയും, കലാ പരിപാടികൾ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ക്രിസ്തുമസ്സ്, ഈസ്റ്റർ മുതലായ വിശേഷാവസരങ്ങളിൽ പ്രത്യേക പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (ബൈബിൾ നാടകം, ഏകാങ്കങ്ങൾ, ബാലൈ)
- മാതൃവേദി വാർഷികത്തോടനുബന്ധിച്ച് കലാകായിക മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ച് സമ്മാനങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.
- പാചകമത്സരങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്.
- ഏറ്റവും നല്ല മാതൃവേദിയൂണിറ്റിന് രൂപതാതലത്തിൽ അവാർഡുകൾ നൽകുന്നു.
- മേഖലാ, രൂപതാതലത്തിലും വിവിധ മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- മാതൃദിനം, പിതൃദിനം, ശിശുദിനം തുടങ്ങിയവ ആചരിക്കുന്നു.

- സ്നേഹവിരുന്നുകൾ നടത്താൻ മുൻകൈ എടുക്കുന്നു.

e. ആരോഗ്യരംഗം

- ബോധവൽക്കരണ സെമിനാറുകൾ നടത്തുന്നു.
- ഡോക്ടർമാരുടെ സഹായത്തോടെ ആരോഗ്യപരിരക്ഷ സംബന്ധമായ ക്ലാസ്സുകൾ ഏടുപ്പിക്കുകയും സെമിനാറുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ഗർഭസ്ഥകാലം, ശിശുപരിപാലനം തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ച് ക്ലാസുകൾ എടുക്കുന്നു
- മനശാസ്ത്രസംബന്ധമായ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകൾ, ആധുനിക മാധ്യമ മേഖലകളുടെ ഉപയോഗം എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ബോധന ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- കുക്കിങ്ങ്, ആരോഗ്യപരമായ ഭക്ഷണരീതി, ഭക്ഷണം, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ക്ലാസുകൾ, ഫോറം മുതലായവ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

f. സംവത്സികരംഗം

- മാതൃവേദിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വിവിധമാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിച്ച് ഫണ്ട് ശേഖരിക്കുന്നു. വരിസംഖ്യ, മാസപ്പിരിവ്, സംഭാവന, ഞായറാഴ്ചകളിലെ പ്രത്യേക പിരിവ്, റാഫിൾ, ഫുഡ് സ്റ്റാൾ, ക്രാഫ്റ്റ്സ്, തുടങ്ങിയവയിലൂടെ ഫണ്ട് ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.
- മാതൃവേദിയുടെ യൂണിറ്റ് ജനറൽ ബോഡി ഓരോ വർഷത്തേക്കുള്ള കർമ്മപരിപാടികൾ മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മേഖലാതലത്തിലും, രൂപതാതലത്തിലും ഇപ്രകാരം തന്നെ കർമ്മപരിപാടികൾ പ്ലാൻ ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- മാതൃവേദിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ള ഫണ്ട് ശേഖരണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെയും ട്രഷററുടെയും അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

മാതൃവേദി അംഗങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന

പിതാവും പുത്രനും പരിശുദ്ധാത്മാവുമായ ദൈവമെ, ഞങ്ങൾ അങ്ങയെ സ്തുതിക്കുകയും ആരാധിക്കുകയും നന്ദിപറയുകയും ചെയ്യുന്നു. മാതൃവേദി എന്ന സംഘടനയിൽ അംഗങ്ങളാകുവാൻ ഞങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത അവിടുത്തെ കാരുണ്യത്തെ ഓർത്ത് അങ്ങേ മഹത്വപ്പെടുത്തുന്നു ഞങ്ങളുടെ രക്ഷകനായ ഈശോയെ നസ്രത്തിലെ തിരുക്ടുംബത്തിൽ പ്രാർത്ഥനയിലും, വിശുദ്ധിയിലും വിജ്ഞാനത്തിലും അങ്ങയെ വളർത്തുകയും ദൈവഹിതത്തിന് അങ്ങയെ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്ത അങ്ങയുടെ പ്രിയമാതാവും ഞങ്ങളുടെ സ്വർഗ്ഗീയ അമ്മയുമായ പരിശുദ്ധ കന്യകാമറിയത്തെ അനുകരിച്ച് പ്രാർത്ഥനയിലും വിശുദ്ധിയിലും സഹോദരസ്നേഹത്തിലും ഞങ്ങൾ വളരാൻ സഹായിക്കണമേ. ദൈവതിരുമനസ്സിന് അനുയോജ്യമായി ഞങ്ങളുടെ മക്കളെ വളർത്താനും പരസ്പര വിധേയത്തിലും സ്നേഹത്തിലും, ഭർത്താക്കന്മാരോടുള്ള അനുസരണത്തിലും വളരാൻ ഞങ്ങൾക്ക് കൃപതരണമേ. അങ്ങയോട് ചേർന്ന് സുവിശേഷം ജീവിക്കാനും സഹജീവികളോട് ആർദ്രയോടെ വർത്തിക്കാനും അഭിഷേകം തരണമേ. മാതൃവേദി എന്ന സംഘടനയിലൂടെ അവിടുത്തെ തിരുഹിതം നിറവേറ്റി, ഞങ്ങൾ വസിക്കുന്ന ക്ടുംബങ്ങളിലും ഇടവക, സമൂഹം എന്നീ മേഖലകളിലും സുവിശേഷമൂല്യങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കാനും ജീവിക്കാനും അനുഗ്രഹം തരണമേ ഞങ്ങളുടെ സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളെയും, ഞങ്ങളുടെ രൂപതയിലെയും മേഖലകളിലെയും അധികാരികളെയും, അംഗങ്ങളെയും പരിശുദ്ധാത്മാവിനാൽ നിറയ്ക്കുകയും വിശുദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യണമേ. ആത്മീയ ദാനങ്ങളാൽ നിറഞ്ഞ് ഞങ്ങളുടെ ഇടയിലെ അവശരെയും, പാവപ്പെട്ടവരെയും സ്നേഹിക്കാനും ശുശ്രൂഷിക്കാനും ഉള്ള ചൈതന്യവും ഞങ്ങൾക്ക് നൽകേണമേ. സ്നേഹത്തിന്റെയും, സേവനത്തിന്റെയും, പ്രാർത്ഥനയുടെയും മാതൃകയായ പരിശുദ്ധ മറിയമേ ഞങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കണമേ. ആമ്മേൻ

മാതൃവേദിയുടെ ഘടന

രക്ഷാധികാരി



രൂപതാ ഡയറക്ടർ
രൂപതാ പ്രസിഡന്റ്
രൂപതാ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
രൂപതാ സെക്രട്ടറി
രൂപതാ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
രൂപതാ ട്രഷറർ



രൂപതാ ജനറൽ ബോഡി

നോമിനി, പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ

മേഖലാ ഡയറക്ടർ
മേഖലാ പ്രസിഡന്റ്
മേഖലാ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
മേഖലാ സെക്രട്ടറി
മേഖലാ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
മേഖലാ ട്രഷറർ



മേഖലാ ജനറൽ ബോഡി

പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ

യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ
യൂണിറ്റ് പ്രസിഡന്റ്
യൂണിറ്റ് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
യൂണിറ്റ് സെക്രട്ടറി
യൂണിറ്റ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
യൂണിറ്റ് ട്രഷറർ



യൂണിറ്റ് ജനറൽ ബോഡി

മാതൃവേദി അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷഫോറം

- അപേക്ഷകയുടെ പേര് :
- വീട്ടുപേര് :
- ഭർത്താവിന്റെ പേര് :
- അഡ്രസ്സ് :
- ഇടവക :
- വയസ്സ് :
- വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത :
- വിവാഹ തീയതി :
- കുട്ടികളുടെ എണ്ണം :
- ജോലി :
- ആൺകുട്ടികൾ :
- പെൺകുട്ടികൾ :
- മാതൃവേദിയിൽ അംഗമായ തീയതി :

മാതൃവേദി യൂണിറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം

നമ്പർ:

ഇടവക	:	മേഖല :
യൂണിറ്റിന്റെ പേര്	:	
ആരംഭിച്ച വർഷം	:	
അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം	:	
ഭാരവാഹികളുടെ പേര്		വീട്ടുപേര്
പ്രസിഡന്റ്	:	
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	:	
സെക്രട്ടറി	:	
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി:		
ട്രഷറർ	:	
ആനിമേറ്റർ	:	
ഡയറക്ടർ	:	

അപേക്ഷ

മെൽബൺ സെന്റ് തോമസ് സീറോ മലബാർ എപ്പാർക്കിയിലെ മാതൃവേദി നിയമാവലി അനുസരിച്ച് ഇടവകയിൽ/മിഷനിലെ യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഭാരവാഹികളായ ഞങ്ങൾ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു. ഞങ്ങളുടെ യൂണിറ്റിന്റെ രൂപതാ ഫാമിലി അപ്പോസ്റ്റോലേറ്റ് സെന്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:-

ഡയറക്ടർ

പ്രസിഡന്റ്

സെക്രട്ടറി

സ്ഥലം :

തിയതി :

രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ :

മെൽബൺ സെന്റ് തോമസ് സീറോ മലബാർ എപ്പാർക്കി ഫാമിലി അപ്പോസ്റ്റോലേറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള മാതൃവേദിയുടെ ശാഖയായി ഇടവകയിലെ മാതൃവേദി യൂണിറ്റിന്റെ ാം തിയതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

ഒപ്പ്

തിയതി :

ഡയറക്ടർ

പ്രതിജ്ഞ

മാതൃവേദിയുടെ നിയമാവലി വായിച്ച് മനസിലാക്കി ഈ നിയമാവലിക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഞാൻ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥലം :

ഒപ്പ്

തീയതി :

പേര് :