

ഉള്ളടക്കം

1. പൊതുനിയമങ്ങൾ

- 1.1 പേര്
- 1.2 വ്യാപ്തി
- 1.3 ലക്ഷ്യം
- 1.4 മുദ്രാവാക്യം
- 1.5 പ്രവർത്തനമാർഗ്ഗം
- 1.6 മധ്യസ്ഥൻ
- 1.7 രക്ഷാധികാരി
- 1.8 സഹരക്ഷാധികാരി
- 1.9 റീജിയണൽ ചെയർമാൻ
- 1.10 യൂത്ത് കമ്മീഷൻ
- 1.11 യൂത്ത് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി
- 1.12 അംഗങ്ങൾ
- 1.13 അംഗത്വം
- 1.14 അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ
- 1.15 അംഗത്വനഷ്ടം
- 1.16 ശിക്ഷണനടപടി
- 1.17 അഫീലിയേഷൻ
- 1.18 കെ.സി.വൈ.എം ബന്ധം
- 1.19 ഐ.സി.വൈ.എം ബന്ധം
- 1.20 പ്രവർത്തനവർഷം
- 1.21 ഓഫീസ്
- 1.22 സ്വത്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണം
- 1.23 മുവ്ചെന്റ് മരവിപ്പിക്കൽ

2. ഘടകങ്ങൾ

- 2.1 ഇടവകഘടകം
 - 2.1.1 യൂണിറ്റ് യോഗം
 - 2.1.2 തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
 - 2.1.3 യൂണിറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ
 - 2.1.3.1 ഡയറക്ടർ
 - 2.1.3.2 ആനിമേറ്റർ
 - 2.1.3.3 പ്രസിഡന്റ്
 - 2.1.3.4 വൈസ് പ്രസിഡന്റ്മാർ
 - 2.1.3.5 ജനറൽ സെക്രട്ടറി
 - 2.1.3.6 സെക്രട്ടറിമാർ
 - 2.1.3.7 ട്രഷറർ
 - 2.1.3.8 കൗൺസിലേഴ്സ്
- 2.2 എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗം
- 2.3 യൂണിറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ കാലാവധി
- 2.4 രാജി: നടപടിക്രമങ്ങൾ
- 2.5 കർമ്മപരിപാടികൾ

3. ഫൊറോന ഘടകം

- 3.1 അസംബ്ലി
 - 3.1.1 അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
 - 3.1.2 അംഗങ്ങൾ

- 3.1.3 യോഗങ്ങൾ
- 3.2 തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
- 3.3 എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി
 - 3.3.1 അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
 - 3.3.2 അംഗങ്ങൾ
 - 3.3.2.1 ഡയറക്ടർ
 - 3.3.2.2 ആനിമേറ്റർ
 - 3.3.2.3 പ്രസിഡന്റ്
 - 3.3.2.4 വൈസ് പ്രസിഡന്റ്മാർ
 - 3.3.2.5 ജനറൽ സെക്രട്ടറി
 - 3.3.2.6 സെക്രട്ടറിമാർ
 - 3.3.2.7 ട്രഷറർ
 - 3.3.2.8 കൗൺസിലേഴ്സ്
 - 3.3.3 യോഗങ്ങൾ
 - 3.3.4 കാലാവധി
 - 3.3.5 പ്രവർത്തനങ്ങൾ
 - 3.3.6 രാജി: നടപടിക്രമങ്ങൾ

4. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഘടകം

- 4.1 സെന്റ്
 - 4.1.1 അംഗങ്ങൾ
 - 4.1.2 അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
 - 4.1.3 യോഗങ്ങൾ
- 4.2 തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
- 4.3 എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി
 - 4.3.1 അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
 - 4.3.2 അംഗങ്ങൾ
 - 4.3.2.1 ഡയറക്ടർ
 - 4.3.2.2 ആനിമേറ്റർ
 - 4.3.2.3 പ്രസിഡന്റ്
 - 4.3.2.4 വൈസ് പ്രസിഡന്റ്മാർ
 - 4.3.2.5 ജനറൽ സെക്രട്ടറി
 - 4.3.2.6 സെക്രട്ടറിമാർ
 - 4.3.2.7 ട്രഷറർ
 - 4.3.2.8 കൗൺസിലേഴ്സ്
 - 4.3.3 യോഗങ്ങൾ
 - 4.3.4 കാലാവധി
 - 4.3.5 രാജി: നടപടി ക്രമങ്ങൾ

5. റീജിയണൽ ഘടകം

- 5.1 കൗൺസിൽ
 - 5.1.1 അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
 - 5.1.2 അംഗങ്ങൾ
 - 5.1.3 യോഗങ്ങൾ
- 5.2 തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
 - 5.2.1 എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി
 - 5.2.2 അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

- 5.2.3 അംഗങ്ങൾ
 - 5.2.3.1 ഡയറക്ടർ
 - 5.2.3.2 ആനിമേറ്റർ
 - 5.2.3.3 പ്രസിഡന്റ്
 - 5.2.3.4 വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ
 - 5.2.3.5 ജനറൽ സെക്രട്ടറി
 - 5.2.3.6 സെക്രട്ടറിമാർ
 - 5.2.3.7 ട്രഷറർ
 - 5.2.3.8 കൗൺസിലേഴ്സ്
- 5.2.4 കാലാവധി
- 5.2.5 ഐ.സി.വൈ.എം പ്രതിനിധികൾ
- 5.2.6 രാജി: നടപടിക്രമങ്ങൾ

6. ഗ്ലോബൽ ഘടകം

- 6.1 സിൻഡിക്കേറ്റ്
 - 6.1.1 അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
 - 6.1.2 അംഗങ്ങൾ
 - 6.1.3 യോഗങ്ങൾ
- 6.2 തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
 - 6.2.1 എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി
 - 6.2.2 അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
 - 6.2.3 അംഗങ്ങൾ
 - 6.2.3.1 ഡയറക്ടർ
 - 6.2.3.2 ആനിമേറ്റർ
 - 6.2.3.3 പ്രസിഡന്റ്
 - 6.2.3.4 വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ
 - 6.2.3.5 ജനറൽ സെക്രട്ടറി
 - 6.2.3.6 സെക്രട്ടറിമാർ
 - 6.2.3.7 ട്രഷറർ
 - 6.2.3.8 കൗൺസിലേഴ്സ്
 - 6.2.4 കാലാവധി
 - 6.2.5 രാജി: നടപടിക്രമങ്ങൾ

7. നിയമാവലി ഭേദഗതി

സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ് നിയമാവലി കരട് രൂപം

1. പൊതുനിയമങ്ങൾ

1.1 പേര്: സീറോ മലബാർ സഭയുടെ ഔദ്യോഗിക യുവജന പ്രസ്ഥാനമായ ഈ മൂവ്മെന്റിന്റെ പേര് സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ് എന്നും ചുരുക്കപ്പേര് എസ്.എം.വൈ.എം (SMYM) എന്നും ആയിരിക്കും.

1.2 വ്യാപ്തി

സീറോ മലബാർ സഭയുടെ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റുകളും അവയ്ക്കു പുറമെയുള്ള സീറോ മലബാർ മിഷൻ പ്രദേശങ്ങളും സീറോ മലബാർ യുവജനങ്ങൾ താമസമാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളും ഈ മൂവ്മെന്റിന്റെ ശുശ്രൂഷാപരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

1.3 ലക്ഷ്യം

സീറോ മലബാർ സഭയുടെ വിശ്വാസ പൈതൃകത്തിൽ നിലനിന്നും ക്രൈസ്തവ മൂല്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ലോകത്തിൽ ജീവിച്ച് ഈശോയ്ക്ക് സാക്ഷ്യം നൽകിയും സമൂഹനന്മക്കുവേണ്ടി പരിശ്രമിച്ചും യുവജനങ്ങളുടെ സമഗ്രവിമോചനം സാധ്യമാക്കുക. സീറോ മലബാർ സഭയിലെ യുവജന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

1.4 മുദ്രാവാക്യം

യുവജനം ദൈവരാജ്യവളർച്ചയ്ക്കും നവസമൂഹനിർമ്മിതിയ്ക്കും

1.5 പ്രവർത്തനമാർഗ്ഗം

അറിയുക - നിരന്തരമായ പ്രാർത്ഥനയിലൂടെയും പഠനത്തിലൂടെയും ദൈവവിശ്വാസത്തെയും സഭയെയും ആഴത്തിൽ അറിയുകയും അതു മറ്റുള്ളവരെ പഠിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

പങ്കുവയ്ക്കുക - സുവിശേഷ ചൈതന്യമുള്ള പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ തങ്ങളുടെ കഴിവുകൾ നവ സമൂഹനിർമ്മിതിയിൽക്കുവേണ്ടി പങ്കുവയ്ക്കുക.

ജീവിക്കുക - അറിയുകയും പങ്കുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വിശ്വാസ ധർമ്മിക മൂല്യങ്ങൾ സഭയുടെയും സമൂഹത്തിന്റെയും വളർച്ചയ്ക്കുവേണ്ടി ജീവിക്കുക.

1.6 മധ്യസ്ഥൻ

വിശുദ്ധ ജോൺപോൾ രണ്ടാമൻ പാപ്പാ

1.7 രക്ഷാധികാരി

എസ്എംവൈഎം ന്റെ രക്ഷാധികാരി സീറോ മലബാർ സഭയുടെ മേജർ ആർച്ച് ബിഷപ്പ് ആണ്. യൂത്ത് കമ്മീഷന്റെയും എസ്എംവൈഎം ന്റെയും പൂർണ്ണ അധികാരം രക്ഷാധികാരിയിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുക.

1.8 സഹരക്ഷാധികാരി

സീറോ മലബാർ സഭയുടെ മേജർ ആർച്ച് ബിഷപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന യൂത്ത് കമ്മീഷൻ ചെയർമാൻ എസ്എംവൈഎം ന്റെ സഹരക്ഷാധികാരി ആയിരിക്കും.

1.9 റീജിയണൽ ചെയർമാൻ

സീറോ മലബാർ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു മെത്രാപ്പോലീത്താ/മെത്രാൻ എസ്.എം. വൈ.എം.റീജണൽ ചെയർമാനായിരിക്കും.

1.10 യൂത്ത് കമ്മീഷൻ

സീറോ മലബാർ സഭയുടെ മേജർ ആർച്ച് ബിഷപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന മെത്രാൻ ചെയർമാനും രണ്ട് മെത്രാൻമാർ അംഗങ്ങളുമായിട്ടുള്ള സമിതിയാണ് സീറോ മലബാർ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ. സീറോ മലബാർ സഭയിലെ യുവ ജന ശുശ്രൂഷയുടെയും, പ്രത്യേകിച്ച് SMYM ന്റെയും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം യൂത്ത് കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

1.11 യൂത്ത് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി

സീറോ മലബാർ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു വൈദികൻ സീറോ മലബാർ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.

1.12. അംഗങ്ങൾ

സീറോ മലബാർ സഭയിലെ 15 നും 30 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ എസ്എംവൈഎം ന്റെ അംഗങ്ങൾ ആകേണ്ടതാണ്.

1.13. അംഗത്വം

1. ഈ മുഖ്മെന്റിന്റെ നിയമാവലിക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ സന്നദ്ധരാകുന്ന സീറോ മലബാർ സഭയിലെ യുവജനങ്ങൾക്ക് SMYM ൽ അംഗത്വം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അംഗങ്ങൾ മാതൃകാപരമായ വിശ്വാസധർമ്മിക ജീവിതത്തിന് ഉടമകളായിരിക്കണം.

2. കാനോനികമായി എന്തെങ്കിലും മൂടക്കു ശിക്ഷ ലഭിക്കാത്തവർക്കും ദൈവവിശ്വാസത്തിനും സഭാപ്രബോധനത്തിനുമെതിരായി പ്രവർത്തിക്കാത്തവർക്കും എസ്.എം.വൈ.എം ൽ അംഗങ്ങളാകാവുന്നതാണ്. അംഗങ്ങളാകാൻ പാടില്ലായെന്ന് സഭ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സംഘടനകളിൽ അംഗങ്ങളും സജീവ പ്രവർത്തകരും ആയിട്ടുള്ളവർ എസ്എംവൈഎം അംഗങ്ങളാകാൻ പാടില്ല.

3. അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നത് ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും ഇടവകയിലൂടെയാണ്. SMYM പൊതുവായി ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ അംഗത്വ കാർഡും അംഗത്വ ഫോമും അതാത് രൂപതകളിലെ SMYM ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഇടവകകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. മൂന്ന് വർഷത്തേക്ക് ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഒരു കാർഡ് എന്ന നിലയിലാണ് അംഗത്വ കാർഡ് നൽകേണ്ടത്. കാലോചിതമായി യൂത്ത് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന അംഗത്വഫീസ് അതിരൂപത/രൂപത/മിഷൻകേന്ദ്ര/എക്സാർക്കേറ്റ് ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. യൂത്ത് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക അംഗത്വഫീസിനത്തിൽ ഓരോ അതിരൂപത/രൂപത/മിഷൻകേന്ദ്ര/എക്സാർക്കേറ്റും കാക്കനാടുള്ള എസ്.എം. വൈ.എം കേന്ദ്ര ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. SMYM നിയമാവലിക്ക് അനുസൃതമായി അംഗത്വം പുതുക്കുന്നവർക്ക് മാത്രമേ മുഖ്മെന്റിന്റെ അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. പുതുക്കുന്നതിന് കാലോചിതമായി യൂത്ത് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക അടക്കേണ്ടതാണ്.

5. തക്കതായ കാരണം വെളിപ്പെടുത്തി, ഒരാളുടെ അംഗത്വ അപേക്ഷ നിരസിക്കുവാൻ യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. പ്രസ്തുത തീരുമാനം യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ പ്രസിഡന്റുവഴി എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അതിരൂപത/രൂപത ഡയറക്ടറുടെ/തത്തുല്യ സ്ഥാനത്തുള്ള ആളുടെ മുമ്പാകെ അംഗത്വം നിഷേധിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിക്ക് വിശദീകരണം നൽകുവാനുള്ള അവസരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹം ഈ കാര്യത്തിൽ തീർപ്പ് കല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1.14. അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

1. മുഖ്മെന്റിന്റെ എല്ലാ ഘടകങ്ങളിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അംഗങ്ങൾ ആത്മാർത്ഥവും സമ്പൂർണ്ണ

വുമായ സഹകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

2. പരസ്പരസന്നേഹവും ഐക്യവും സഹകരണവും വളർത്തിയെടുക്കാൻ അംഗങ്ങൾ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പരസ്പര സഹകരണത്തിലൂടെ മാതൃസഭയുടെ യുവജനകൂട്ടായ്മയും ഐക്യവും വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ അംഗങ്ങൾ പരിശ്രമിക്കണം.

3. മുഖ്മെന്റിന്റെയോ, ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെയോ, അംഗങ്ങളുടെയോ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളും വിമർശനങ്ങളും മുഖ്മെന്റിന്റെ ഔദ്യോഗിക സമിതിയിലാണ് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. മറിച്ച് സംഭവിച്ചാൽ ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ മേൽ ഡയറക്ടർക്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളുടെ അറിവോടെ ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1.15 അംഗത്വനഷ്ടം

താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ഒരാൾക്ക് മുഖ്മെന്റിലെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

1. നിയമാവലി അനുശാസിക്കുന്ന 30 വയസ്സ് പ്രായപരിധി പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ. ഓരോ പ്രാവശ്യവും തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്കുമുമ്പായി, പ്രായപരിധി പൂർത്തിയാകുന്നവരെ മുഖ്മെന്റിലെ അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഭാരവാഹിത്വത്തിലുള്ളവർ പ്രവർത്തനവർഷത്തിനിടയിൽ പ്രായപരിധിയിൽ എത്തിയാലും പ്രവർത്തനവർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ ഭാരവാഹിത്വവും അംഗത്വവും തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ തുടർന്നുവരുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുമുമ്പായി ആവൃത്തിയെ തൽസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ഏതെങ്കിലും ഒരംഗം സഭയുടേയോ മുഖ്മെന്റിന്റെയോ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നോ പ്രവർത്തിച്ചുവെന്നോ യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ അംഗത്വം അദ്ദേഹത്തിന് റദ്ദുചെയ്യും. അംഗത്വം റദ്ദാക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് ഫൊറോന ഡയറക്ടറുടെ/തത്തുല്യമായ സ്ഥാനമുള്ള ആളുടെ മുമ്പാകെ വിശദീകരണം നൽകാവുന്നതാണ്. ഫൊറോന ഡയറക്ടർ അതിരൂപതാ/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടറുമായി ആവശ്യമായ ആലോചനകൾ നടത്തിയശേഷം പ്രസ്തുത കാര്യത്തിന്മേൽ തീർപ്പ് കല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മുഖ്മെന്റിൽ അംഗത്വ ലബ്ധിക്കായുള്ള അടിസ്ഥാനയോഗ്യതകളിൽ ഏതെങ്കിലും (ഈ നിയമാവലിയിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് നമ്പർ 1.13, 1, 2, 3,4,8) ഒരു അംഗത്തിനു നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്ന് യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ബോധ്യമായാൽ അയാളെ അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. ഒരാളെ അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാനുള്ള തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത് ഡയറക്ടർ ആണ്. പ്രസ്തുത തീരുമാനം യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ യൂണിറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളുടെ അറിവോടെ നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

1.16. ശിക്ഷണനടപടി

1. എസ്എംവൈഎം ന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും താല്പര്യങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെയും വിവിധ ഘടകങ്ങളുടെ ഉന്നതധികാര സമിതി യോഗത്തിന്റെയും നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധിക്കരിക്കുക എന്നിവ അച്ചടക്കലംഘനമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതൊരു അംഗത്തിന്റെയുംമേൽ എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ അറിവോടെ ഡയറക്ടർ ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ശിക്ഷണ നടപടിക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1. ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിഹാര മാർഗങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുക.
- 2. നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് സസ്പെൻഡ് (ഒരു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ) ചെയ്യുക.
- 3. നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുക (മൂന്നു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ)

4. പ്രായപരിധി പൂർത്തിയാകുന്ന കാലം വരെ പൂർണ്ണമായി അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുക.
2. നിയമാവലിക്കെതിരായി ജീവിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെമേൽ യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് എസ്.എം.വൈ.എം അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത വിവരം നടപടി നേരിട്ട അംഗത്തിന്റെ വികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

1.17. അഫീലിയേഷൻ/എക്സാർക്കേറ്റ്

1 അതിരൂപത/രൂപതാ/മിഷൻ കേന്ദ്ര SMYM ഘടകങ്ങൾ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന അഫീലിയേഷൻ ഫീസും പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അഫീലിയേഷൻ ഫോമും എസ്എംവൈഎം ന്റെ മൗണ്ട് സെന്റ് തോമസിലുള്ള കേന്ദ്ര ഓഫീസിൽ സമർപ്പിച്ച് അഫീലിയേഷൻ നടത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് എല്ലാവർഷവും കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുകയടച്ച് പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുടിശിഖ ഉള്ള ഘടകങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് മേൽതലങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അവകാശാനുകൂല്യങ്ങൾ കുടിശിഖ വീട്ടുന്നതുവരെ നിഷേധിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

2 SMYM കേന്ദ്ര ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷാ ഫോം പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച് ഓരോ വർഷവും ഘടകങ്ങൾ അഫീലിയേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതാണ്.

1.18. കെസിവൈഎം ബന്ധം

1. കേരളത്തിലെ കത്തോലിക്കാ യുവജന പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനാണ് കെസിവൈഎം (കേരള കാത്തലിക് യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ്). കെസിവൈഎം ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എസ്എംവൈഎം കേരള റീജിയൻ പിന്തുണയും സഹകരണവും നൽകേണ്ടതാണ്. സീറോ മലബാർ സഭയിൽ നിന്ന് പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവമുള്ള ഭാരവാഹികളെ കെസിവൈഎം ലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അക്കാര്യങ്ങൾക്ക് എസ്എംവൈഎം കേന്ദ്രസമിതി നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ കെസിവൈഎം ന്റെ സംസ്ഥാന സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1.19. ഐസിവൈഎം ബന്ധം

ഭാരതത്തിലെ കത്തോലിക്കാ യുവജന പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷൻ ആണ് ഐ.സി.വൈ.എം. ഇന്ത്യയിലുള്ള സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ് ഘടകങ്ങൾ ഐ.സി.വൈ.എം ന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പൂർണ്ണ സഹകരണം നൽകേണ്ടതാണ്. റീത്തുതലത്തിൽ ഐ.സി.വൈ.എം ലേയ്ക്ക് പ്രതിനിധികളെ ആവശ്യമായിവന്നാൽ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ ഇന്ത്യയിലുള്ള എസ്.എം.വൈ.എം ഘടകങ്ങളിൽ നിന്ന് പ്രസ്തുത കാര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതും യൂത്ത് കമ്മീഷൻ ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അവ ഐ.സി.വൈ.എം കേന്ദ്രകൗൺസിലിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1.20. പ്രവർത്തനവർഷം

എസ്എംവൈഎം ന്റെ പ്രവർത്തന വർഷ ദൈർഘ്യം ജനുവരി 1 മുതൽ ഡിസംബർ 31 വരെയായിരിക്കും.

1.21. ഓഫീസ്

സീറോ മലബാർ യൂത്ത് കമ്മീഷന്റെ കേന്ദ്ര ഓഫീസ് സീറോ മലബാർ സഭയുടെ ആസ്ഥാനമായ കാക്കനാട് മൗണ്ട് സെന്റ് തോമസ്, എറണാകുളം ആയിരിക്കും. എസ്എംവൈഎം ന്റെ കേന്ദ്ര ഓഫീസും ഇതുതന്നെയായിരിക്കും.

1.22 സ്വത്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണം

1. എസ്എംവൈഎം ന്റെ സ്വത്തുക്കൾ മൂവ്മെന്റിന്റെതന്നെ പൊതുസ്വത്തായിരിക്കുന്നതും സ്വത്തുക്കളുടെയോ ആദായത്തിന്റെയോ ഒരംശംപോലും അംഗങ്ങളുടെയിടയിൽ വിഭജിച്ചെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും കുന്നു.

2. എസ്എംവൈഎം ന്റെ ഏതെങ്കിലും ഇടവക ഘടകം നിർമ്മാണപ്പെടുമ്പോൾ സ്വയം നിന്നുപോകുകയോ ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത ഇടവക ഘടകത്തിന്റെ സ്വത്ത് മുഖ്മെന്റിന്റെ ഇടവക അക്കൗണ്ടിൽ നില നിർത്തേണ്ടതാണ്. അത് സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടർ റൂടെ അനുമതിയോടെ ഇടവക ഡയറക്ടർ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

3 ഏതെങ്കിലും ഫൊറോന ഘടകങ്ങൾ നിർമ്മാണപ്പെടുമ്പോൾ സ്വയം നിന്നുപോകുകയോ ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത ഘടകത്തിന്റെ സ്വത്ത് മുഖ്മെന്റിന്റെ ഫൊറോന അക്കൗണ്ടിൽ നിലനിർത്തുക. അത് സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടർ റൂടെ അനുമതിയോടെ ഫൊറോന ഡയറക്ടർ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

4 റീജിയണൽ ഘടകം നിന്ന് പോയാൽ പ്രസ്തുത ഘടകത്തിന്റെ സ്വത്ത് മുഖ്മെന്റിന്റെ റീജിയണൽ അക്കൗണ്ടിൽ നിലനിർത്തുക. ഗ്ലോബൽ ഡയറക്ടർ റൂടെ അനുമതിയോടെ റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

1.23 മുഖ്മെന്റ് മരവിപ്പിക്കൽ

1. ഇടവക ഘടകത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം അഭികാമ്യമല്ലെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ഇടവക ഡയറക്ടർ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടർ റൂടായി ആലോചിച്ച് ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. എസ്എംവൈഎം ന്റെ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻ കേന്ദ്ര ഘടകം മുതൽ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ഏതെങ്കിലും ഘടകത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉചിതമല്ലാതെ നീങ്ങുന്നതായി ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, മുഖ്മെന്റിന്റെ പ്രസ്തുത ഘടകങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താല്കാലികമായി നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ മുഖ്മെന്റ് പിരിച്ചുവിടുന്നതിനും യൂത്ത് കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

2. ഘടകങ്ങൾ

ഇടവക അഥവ യൂണിറ്റ് - ഒരു ഇടവകയിലെ/മിഷൻ പ്രദേശത്തെ (Mission station) യുവജനങ്ങൾ ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കുന്ന ഘടകം. ഇത് യൂണിറ്റ് യോഗം എന്നും ഇടവക ഭാരവാഹികൾ യൂണിറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എന്നും അറിയപ്പെടും.

ഫൊറോന - ഒരു ഫൊറോനയ്ക്കു കീഴിൽ വരുന്ന വിവിധ ഇടവകകൾ (യൂണിറ്റുകൾ) ചേർന്നുള്ള ഘടകം. വിവിധ ഇടവകയിലെ ഭാരവാഹികൾ ചേർന്നുള്ള ഫൊറോന ഉന്നതാധികാര സമിതി ഫൊറോന അസംബ്ലി എന്നും ഫൊറോന ഭാരവാഹികൾ ഫൊറോന എക്സിക്യൂട്ടീവ് എന്നും അറിയപ്പെടും.

അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/ മിഷൻകേന്ദ്ര ഘടകം (Center of the Mission stations) - ഒരു അതിരൂപതയിലെ/രൂപതയിലെ വിവിധ ഫൊറോന സമിതികൾ/ചേർന്നുള്ള ഘടകം. എക്സാർക്കേറ്റുകളിലെ/മിഷൻ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ വിവിധ ഇടവകകളോ ഫൊറോനകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയോ അല്ലെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് തത്തുല്യമായവയോ ചേർന്നുള്ള ഘടകം. ഈ ഘടകത്തിന്റെ ഉന്നതാധികാര സമിതി അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റ് എന്നും ഭരണസമിതി അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവ് എന്നും അറിയപ്പെടും.

റീജിയണൽ ഘടകം: ഒരു സംസ്ഥാനത്തിലെ അതിരൂപത/രൂപതകൾ മുഴുവനായോ (ഉദാ: കേരളം) പല സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ അതിരൂപത, രൂപത,മിഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ ചേർന്നോ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതാണ് റീജിയണൽ ഘടകം. ഈ ഘടകത്തിന്റെ ഉന്നതാധികാര സമിതി റീജിയണൽ കൗൺസിൽ എന്നും ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എന്നും അറിയപ്പെടും. റീജിയണൽ ഘടകത്തിന്റെ പരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് യൂത്ത് കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

+ഗ്ലോബൽഘടകം: വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലുള്ള എസ്എംഐഎം റീജിയണൽ ഘടകങ്ങൾ ചേർന്നുള്ള കേന്ദ്ര തലമാണ് ഗ്ലോബൽ ഘടകം. ഈ ഘടകത്തിന്റെ ഉന്നതാധികാരസമിതി ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് എന്നും ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾ ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എന്നും അറിയപ്പെടും.

2.1 ഇടവകഘടകം

യൂണിറ്റ്

1. എസ്എംഐഎം ന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകം ഇടവകയെന്ന യൂണിറ്റാണ്.
2. ഇടവക ഘടകം അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ് മിഷൻ കേന്ദ്ര എസ്എംഐഎം മൂമായി അഫീലിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അഫീലിയേഷനുള്ള അപേക്ഷാഫോറവും അംഗത്വ ഫോറവും പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച് അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ് മിഷൻകേന്ദ്ര ഘടകം നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസും സഹിതം അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവക ഡയറക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അഫീലിയേഷൻ ഫോമുകളും അംഗത്വഫോമുകളും മാത്രമെ സ്വീകാര്യമാവുകയുള്ളൂ.

2.1.1 യൂണിറ്റ് യോഗം

1. മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ഞായറാഴ്ചയോ/രണ്ടാം ശനിയാഴ്ചയോ വിശുദ്ധ കുർബാനയ്ക്കു ശേഷം ഇടവക ഘടകം അവരുടെ യൂണിറ്റ് യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. ഈ ദിവസങ്ങളിൽ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഉചിതമായ മറ്റൊരു ദിവസം യൂണിറ്റ് യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. എസ്.എം.ഐ.എം ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ പ്രാർത്ഥന അംഗങ്ങൾ ഒരുമിച്ചുകൂടി നിർബന്ധമായും ചൊല്ലേണ്ടതാണ്. (പ്രാർത്ഥന ചിട്ടപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ്).
2. സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്ക് 7 ദിവസത്തേയും അടിയന്തര യോഗങ്ങൾക്ക് 3 ദിവസത്തേയും ഭാരവാഹികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തേയും നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് നൽകുന്ന മാർഗ്ഗം ഇടവക ഘടകത്തിന് തന്നെ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസിൽ സ്ഥലം, തീയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. യൂണിറ്റ് യോഗത്തിന്റെ കോറം ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ 1/3 ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയത്തിന് ഒരു മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞിട്ടും കോറമില്ലാതെ വരുന്നതായാ മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെടുന്ന യോഗങ്ങൾക്ക് ചുരുങ്ങിയത് 3 ദിവസത്തെയാകിലും നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും അതിന് കോറം ആവശ്യമില്ലാത്തതുകൊണ്ടുമാകുന്നു.
4. യൂണിറ്റ് യോഗത്തിൽ ഡയറക്ടറും ആനിമേറ്ററും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. യൂണിറ്റ് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റും, ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റും അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
6. യൂണിറ്റ് യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷമനുസരിച്ചായിരിക്കും. ഉചിതമെങ്കിൽ ഡയറക്ടർക്ക് മേൽ ഘടകത്തിന്റെ അനുവാദത്തോടെ തീരുമാനങ്ങളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താം.

2.1.2 തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. ഇടവക ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി ഇടവകയിലെ എസ്.എം.ഐ.എം അംഗങ്ങൾ ആയിട്ടുള്ള എല്ലാ യുവജനങ്ങളും ചേർന്നാണ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത്. 1/3 കോറം തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ആവശ്യമാണ്.
2. യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച ഉചിതമായ അറിയിപ്പുകൾ നൽകി ഇടവക തിരഞ്ഞെടുപ്പിനായി യുവജനങ്ങളെ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ആണ്.
3. നിശ്ചിത ദിവസം ഇടവക ഡയറക്ടറുടെയോ അദ്ദേഹം നിയമിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെയോ നിയന്ത്രണത്തിൽ

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഐക്യകണ്ഠ്യേന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് രഹസ്യബാലറ്റ് സമ്പ്രദായം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കാത്തതോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാത്തതോ ആയ തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തികളെ അതിരുപതാ/രുപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടർ നിയമിക്കുന്നതാണ്.
5. തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫൊറോന ഡയറക്ടറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഫൊറോന ഡയറക്ടർ അതിരുപത/രുപത/മിഷൻകേന്ദ്ര/എക്സാർക്കേറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ഫൊറോന ഇലക്ഷൻ മൂവോ (ഏതാണോ ആദ്യം വരുന്നത് അത് അനുസരിച്ച്) തീരുമാനം പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞാൽ 10 ദിവസത്തിനകം പുതിയ ഭാരവാഹികളും കമ്മറ്റിയംഗങ്ങളും ഡയറക്ടറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേരുന്ന യൂണിറ്റ് യോഗത്തിൽ വച്ച് ഡയറക്ടറുടെ മുൻപാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് ശുശ്രൂഷയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.
7. പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ പേരുവിവരം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് 10 ദിവസത്തിനകം അതിരുപത/രുപത/മിഷൻകേന്ദ്ര/എക്സാർക്കേറ്റ് ഓഫീസിലും എസ്.എം.വൈ.എം ഫൊറോനാ ഡയറക്ടറേയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതിരുപത/രുപത/മിഷൻകേന്ദ്ര/എക്സാർക്കേറ്റ് ഓഫീസിൽ അറിയിക്കാതിരുന്നാൽ ഭാരവാഹിത്വത്തിന് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
8. പുതിയ ഭരണസമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നിയമിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം ഒഴിയുന്ന ഭാരവാഹികൾ യൂണിറ്റ് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ കണക്കുകളും റിക്കാർഡുകളും ഡയറക്ടറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഇടവക എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണയിൽ കൂടുതൽ ഒരേ തസ്തികയിൽ അംഗമായി തുടരാൻ പാടില്ല.
10. കീഴ്ഘടകത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ളവർ മേൽഘടകത്തിലുള്ള അംഗത്തിന്റെ മേൽ എന്തെങ്കിലും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത അംഗം ഭാഗമായിരിക്കുന്ന മേൽഘടകത്തിന്റെ ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
11. അതിരുപതാ/രുപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവ്, ഫൊറോന എക്സിക്യൂട്ടീവ് എന്നീ ഭരണസമിതികളിൽ നിന്ന് ആരെയെങ്കിലും നിയമാവലിപ്രകാരം നടപടിയെടുത്ത് നീക്കം ചെയ്യാനിടയായാൽ അവരെ യൂണിറ്റുതലത്തിൽ 3 വർഷക്കാലത്തേക്ക് ഭാരവാഹികളായി തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ പാടില്ല. മറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ സാധാരണ അംഗമായി പ്രസ്തുത വ്യക്തിക്ക് തുടരാവുന്നതാണ്. നടപടി നേരിട്ട സമിതിയംഗത്തിന്റെ ഇടവക ഡയറക്ടറെ നടപടി കൈക്കൊണ്ട ഡയറക്ടർ യഥാവിധി കാര്യങ്ങൾ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

2.1.3 യൂണിറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ:

1. ഡയറക്ടർ
2. ആനിമേറ്റർ
3. പ്രസിഡന്റ്
4. ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
5. രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
6. ജനറൽ സെക്രട്ടറി
7. ഒന്നാം സെക്രട്ടറി
8. രണ്ടാം സെക്രട്ടറി
9. ട്രഷറർ,
10. രണ്ട് കൗൺസിലേഴ്സ്. 11 പേരടങ്ങുന്നതാണ് ഇടവകസമിതി. ഇത് യൂണിറ്റ് സമിതി എന്ന് അറിയപ്പെടും. യുവതി യുവാക്കന്മാർക്ക് ഏത് ഭാരവാഹിത്വത്തിലേയ്ക്കും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആവശ്യമായ പ്രാതിനിധ്യം ഇരുകൂട്ടർക്കും ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് റിട്ടേർണിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പു

വരുത്തേണ്ടതാണ്.

അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

2.1.3.1 ഇടവക ഡയറക്ടർ

1. എസ്എംവൈഎം ന്റെ ഇടവക ഡയറക്ടർ സാധാരണയായി ഇടവക വികാരിയാണ്. എന്നാൽ അദ്ദേഹത്തിന് മറ്റൊരു വൈദികനെ ഈ കർത്തവ്യം ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം കർത്തവ്യം ഏൽക്കുന്ന വൈദികൻ വികാരിയോട് ആലോചിച്ചും അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരവും മുഖ്മെന്റീനെ നയിക്കേണ്ടതാണ്. മുഖ്മെന്റീന്റെ പൊതുഭരണം ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
2. യൂണിറ്റ് സമിതിയോ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന അവസരങ്ങളിൽ വിളിച്ചു കൂട്ടാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ വേണ്ടിവന്നാൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയോ ചെയ്യാൻ ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.
3. ഇടവക ഘടകത്തിന്റെ അഭിവൃദ്ധിക്കുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും അംഗങ്ങൾക്ക് ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസജീവിത പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും ഡയറക്ടർക്ക് ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കും. അംഗങ്ങൾ മാതൃകാ പരമായി ജീവിക്കുന്നുവെന്ന് ഡയറക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. ഇടവക ഘടകത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകളും കണക്കുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും അതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലോ ധനവിനിയോഗത്തിലോ എന്തെങ്കിലും തകരാറുണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഡയറക്ടർക്ക് ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കും.
5. യൂണിറ്റ് യോഗമോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ സമ്മേളിക്കുന്നവിവരം സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടറെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതും യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുവാൻ അദ്ദേഹത്തെ ക്ഷണിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡയറക്ടറുടെ അഭാവത്തിൽ നടത്തേണ്ടിവരുന്ന യോഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രണ്ടുദിവസത്തിനകം പ്രസിഡന്റ് അദ്ദേഹത്തെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. ഡയറക്ടറുടെ അഭാവത്തിൽ ആനിമേറ്റർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സാധാരണയായി യൂണിറ്റ് യോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷനായി യോഗനടപടികൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് പ്രസിഡന്റായിരിക്കും. എന്നാൽ ഡയറക്ടർ സന്നിഹിതനായിരിക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിന് യോഗത്തിൽ മുഖ്യസ്ഥാനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
7. യോഗനടപടികൾ തുടരുന്നത് സംഘടനയുടെ നന്മയ്ക്ക് ഉപകാരപ്രദമല്ലെന്ന് ഡയറക്ടർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത യോഗം പിരിച്ചുവിടുന്നതിന് ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.
8. മുഖ്മെന്റീന്റെ ഇടവക ഘടക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡയറക്ടറുമായി ആലോചിച്ച് മാത്രമേ പ്രാവർത്തികമാക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

2.1.3.2 ആനിമേറ്റർ

1. ഇടവക ഘടകത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുവാൻ ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു സമർപ്പിത ഇടവക ആനിമേറ്റർ ആയിരിക്കും. ഡയറക്ടർ ഇടവക വികാരി അല്ലാത്ത പക്ഷം, ഡയറക്ടറായിരിക്കുന്ന വൈദികൻ പ്രസ്തുത കാര്യം വികാരിയെ അറിയിച്ച് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനുവാദവും സമ്മതവും ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. കർമ്മപരിപാടികളിൽ ആനിമേറ്റർ ഡയറക്ടറുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
2. മഠം ഇല്ലാത്ത ഇടവകകളിൽ പരിചയ സമ്പന്നരും മാതൃകാ ജീവിതത്തിന് ഉദമകളുമായ വനിതകളിൽ നിന്ന് അല്പമായ ആനിമേറ്റർമാരെ ഡയറക്ടർക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഡയറക്ടറോടൊപ്പം ഇവർ സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. തക്കതായ കാരണങ്ങളിൽമേൽ ആനിമേറ്ററെയും അല്പമായ ആനിമേ

റ്റർമാരെയും നീക്കം ചെയ്യുവാനും നിയമിക്കുവാനും യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2.1.3.3 പ്രസിഡന്റ്

1. ഇടവക തലത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എസ്എംവൈഎം ന്റെ യൂണിറ്റ് പ്രസിഡന്റായിരിക്കുന്നതാണ്. മുഖ്യാമതിയുടെ ഇടവക ഘടകത്തിലുള്ള പൊതുവായ മേൽനോട്ടം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.
2. ഇടവക ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയും പൊതുയോഗവും വിളിച്ചുകൂട്ടുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
3. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ സെക്രട്ടറി ഉദാസീനത പ്രകടിപ്പിക്കുന്നു എങ്കിൽ ഡയറക്ടറുമായി ആലോചിച്ച് പ്രസ്തുത സമിതികൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലും, യൂണിറ്റ് യോഗത്തിലും, മറ്റ് പരിപാടികളിലും അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
5. മുഖ്യാമതിയുടെ പേരിൽ പ്രസിഡന്റ് പ്രസ്താവന പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അത് ചെയ്യുക.
6. സംഘടനയുടെ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുകയും കണക്കുകൾ ബോധ്യപ്പെടുകയും നാൾവഴിയിലും മറ്റും ഒപ്പിടുകയും ചെയ്യുക.
7. മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ തങ്ങളുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.
8. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ട സാധിക്കാതെ വന്നാൽ യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് അടിയന്തരമായ കാര്യങ്ങളിൽ യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കുക. എന്നാൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനം തുടർന്നുവരുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗത്തിൽ അറിയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.1.3.4 വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ - ഡെപ്യൂട്ടി പ്രസിഡണ്ട് , വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

1. പ്രസിഡന്റ് യുവാവായാൽ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവതിയും രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവാവുമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് യുവതിയായാൽ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവാവും രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവതിയുമായിരിക്കും.
2. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റും, ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റും പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3. യൂണിറ്റ് ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണവും വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചുമതലയിൽ പെടുന്നു.

2.1.3.5 ജനറൽ സെക്രട്ടറി

1. യുവതി യുവാക്കന്മാരിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.
2. ഇടവക ഡയറക്ടറോടും പ്രസിഡന്റിനോടും ആലോചിച്ച് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക. യോഗിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മീറ്റിംഗുകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
3. മുഖ്യാമതി സംബന്ധമായ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുകയും അവയുടെ കോപ്പികൾ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. മുഖ്മെന്റിന്റെ രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും യഥാസമയം എഴുതി പുർത്തിയാക്കി ഇടവകയിൽ യുവ ജന ശുശ്രൂഷയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
5. മുഖ്മെന്റിന്റെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലും യൂണിറ്റ് യോഗത്തിലും അവതരിപ്പിക്കുക.

2.1.3.6 സെക്രട്ടറിമാർ -ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. യുവതി യുവാക്കന്മാരിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന രണ്ടുപേർ സെക്രട്ടറിമാരായിരിക്കും.
2. ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയിലും ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ രണ്ടാം സെക്രട്ടറിയിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. ജനറൽ സെക്രട്ടറിയാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് കൃത്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.
3. രണ്ടാം സെക്രട്ടറിയാണ് എസ്എംവൈഎം ന്റെ നാൾവഴിയും ചരിത്രവും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

2.1.3.7 ട്രഷറർ

1. യുവതി യുവാക്കന്മാരിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾ ട്രഷററായിരിക്കും.
2. ബഡ്ജറ്റ് പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ധന വിനിയോഗം നടത്തുകയും വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി പുർത്തിയാക്കുകയും കണക്കുബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. അതതു മാസത്തെ വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ തുടർന്നുവരുന്ന മാസം 15-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി എഴുതി പുർത്തിയാക്കുക.
5. മുഖ്മെന്റിനു ലഭിക്കേണ്ടതായ ഫീസുകൾ, വരിസംഖ്യകൾ, സംഭാവനകൾ മുതലായവ സ്വീകരിക്കുകയും അവയ്ക്ക് മുഖ്മെന്റിന്റെ മുദ്രയോടുകൂടിയ രസീതു നൽകുകയും ചെയ്യുക.
6. കണക്കുകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലും യൂണിറ്റ് യോഗത്തിലും കേന്ദ്ര പരിശോധകരുടെ മുമ്പിലും അവതരിപ്പിക്കുക.
7. മുഖ്മെന്റ് വക പണം ഡയറക്ടറുടെയും ട്രഷററുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ സൗകര്യ പ്രദമായ നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിൽ യൂണിറ്റ് യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നിക്ഷേപിക്കുക.
8. 1000 രൂപ വരെയുള്ള തുകകൾ യൂണിറ്റ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുവാദത്തോടെയും 1000 രൂപയ്ക്കു മുകളിലുള്ള ചെലവുകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെയും യൂണിറ്റ് സമിതി യോഗത്തിന്റെയും അനുവാദത്തോടെയും വ്യയം ചെയ്യുക. എല്ലാ ധനവിനിയോഗങ്ങൾക്കും ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
9. യൂണിറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്, യൂണിറ്റ് യോഗം എന്നിവയിൽ മുഖ്മെന്റിനുവേണ്ടി വാർഷിക വരവു ചെലവു കണക്കുകളും, ബാക്കിപത്രവും ഹാജരാക്കുക.
10. വരവുചെലവുകളുടെ ബില്ലും വൗച്ചറും സൂക്ഷിക്കുക. അല്ലാത്ത ചെലവുകൾക്ക് മുഖ്മെന്റ് ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതല്ല.
11. മുഖ്മെന്റിന്റെ പേരിൽ ഏതെങ്കിലും ബാധ്യതയിൽ ട്രഷറർ ഏർപ്പെടുന്നതിന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യുടെ തീരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
12. മുഖ്മെന്റ് വക സ്വത്തുക്കൾ വിൽക്കുന്നതിനോ കടപ്പെടുത്തുന്നതിനോ അതിരൂപത/രൂപത/ എക്സാർക്കേറ്റ് മിഷൻകേന്ദ്ര/ഡയറക്ടറുടെയോ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
13. കൈവശം വരുന്ന തുക രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മുഖ്മെന്റിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുക.

2.1.3.8 കൗൺസിലർമാർ

1. യുവതി യുവാക്കന്മാരിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന രണ്ടുപേർ കൗൺസിലർമാരായിരിക്കും.
2. ഫൊറോനാ അസംബ്ലിയിൽ ഇടവക പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്മാർ, ജനറൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവരോടൊപ്പം കൗൺസിലർമാരും അംഗങ്ങളാണ്. കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്നുമാണ് ഫൊറോന ലാഭവാഹി കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

3. ഇടവകയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റു ഭാരവാഹികളോടൊപ്പം കൗൺസിലർമാർ സജീവ സഹകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

2.2 എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോഗം

1. മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൂടി പ്രവർത്തനങ്ങളും കണക്കുകളും വിലയിരുത്തുകയും തുടർന്നുവരുന്നമാസത്തെ പരിപാടികൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും വേണം. സാധാരണ കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങൾക്ക് അഞ്ചു ദിവസത്തെയും അടിയന്തിരയോഗങ്ങൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തെയും അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കോറം ആകെയുള്ളതിന്റെ 2/3 ആയിരിക്കും. മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പ് നൽകി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗത്തിൽ കോറം തികഞ്ഞില്ലെങ്കിലും ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ലഭ്യമായ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾക്കൊപ്പം യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായമനുസരിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായം ഉചിതമല്ലെന്ന് ഡയറക്ടർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അദ്ദേഹത്തിന് ഭേദഗതി വരുത്താവുന്നതാണ്.
4. അംഗത്വം, ഇടവക ഘടക ഭരണം, യൂണിറ്റ് യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ആക്ഷേപങ്ങൾ, പരാതികൾ, അച്ചടക്കനടപടി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഡയറക്ടറുമായി മായി ആലോചിച്ച് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കാനുള്ള അധികാരം ഡയറക്ടറുടേതാണ്.

2.3 യൂണിറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ കാലാവധി

ഇടവക ഘടകങ്ങളിൽ ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി ഒരു പ്രവർത്തന വർഷമായിരിക്കും.

2.4 രാജി: നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. അംഗങ്ങൾ രാജിക്കത്ത് പ്രസിഡന്റിനെയാണ് ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി രാജിവയ്ക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പക്കലും മറ്റുള്ളവർ പ്രസിഡന്റിന്റെ പക്കലും രാജിക്കത്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം രാജി സ്വീകരിക്കുകയോ തിരസ്കരിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കാതിരുന്നാൽ രാജി സ്വീകരിച്ചതായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

2.5 കർമ്മപരിപാടികൾ

പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാരം ഏറ്റെടുത്ത് 15 ദിവസത്തിനകം പ്രവർത്തന വർഷത്തേക്കുള്ള കർമ്മ പരിപാടികളും ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കി തുടർന്നുവരുന്ന യൂണിറ്റ് സമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തന വർഷാവസാനത്തിന് മുമ്പായി യൂണിറ്റ് യോഗം ചേർന്ന് പ്രസ്തുത വർഷത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും കണക്കുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.6 നിയമാവലി ഭേദഗതി

നിയമാവലി കാലോചിതമായി ഭേദഗതിക്ക് വിഭേദമാക്കാവുന്നതാണ്. അതിരൂപതാ/രൂപതാ/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റുകളിൽ നിന്നും റീജിയണൽ കൗൺസിലുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖാമൂലം എസ്.എം.വൈ.എം ഗ്ലോബൽ ഡയറക്ടറെ ബന്ധപ്പെട്ടവർ അറിയിക്കുക. പ്രസ്തുത ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡയറക്ടർ യൂത്ത്

കമ്മീഷൻ ചെയർമാൻ നൽകേണ്ടതാണ്. യൂത്ത് കമ്മീഷന്റെ അനുമതിയോടെ അവ രക്ഷാകാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിയമാവലിയുടെ ഭാഗമാകുന്നതും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും രക്ഷാധികാരി അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുന്നതോടുകൂടിയായിരിക്കും.

3. ഫൊറോന ഘടകം

ഒരു ഫൊറോനയുടെ പരിധിയിലുള്ള ഇടവകഘടകങ്ങളുടെ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും സുഗമമാക്കുന്നതിനും, എസ്.എം.വൈ.എം രൂപതാ ഘടകം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിപാടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി വിവിധ ഫൊറോനാ സമിതികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.1 അസംബ്ലി

1. അതിരൂപതാ/രൂപതാധ്യക്ഷൻ/എക്സാർക്കേറ്റ് ഡയറക്ടർ നിയമിക്കുന്ന വൈദികൻ ഫൊറോന ഡയറക്ടറായി സേവനം ചെയ്യുന്നതാണ്.
2. ഫൊറോനാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നേതൃത്വവും ഉത്തരവാദിത്വവും ഫൊറോനാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിക്കായിരിക്കും. എന്നാൽ പൊതുപരിപാടികൾക്ക് പുറമെ എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക പരിപാടി കൾ നടത്തുമ്പോൾ അതിരൂപത/രൂപതാ/എക്സാർക്കേറ്റ് മിഷൻ കേന്ദ്രവുമായി ആലോചിച്ചു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. അതിരൂപത/രൂപതാ സെനറ്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫൊറോനാ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുക, ഇടവക ഘടകങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് മുൻകൈയെടുക്കുക അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മേൽ ഘടകങ്ങളിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്നിവ ഫൊറോനാ അസംബ്ലിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു.

3.1.1 അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

1. ഫൊറോനയ്ക്ക് കീഴിൽ വരുന്ന ഇടവകഘടകങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
2. അതിരൂപത/രൂപതാ/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്രനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫൊറോനാഘടകങ്ങളിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുക.
3. ഇടവക ഘടകങ്ങളിൽ കാലോചിതമായ കർമ്മപദ്ധതികൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുക.
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

3.1.2 ഫൊറോന അസംബ്ലി അംഗങ്ങൾ

1. ഫൊറോനാ ഡയറക്ടർ
2. ആനിമേറ്റർ
3. യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർമാർ
4. യൂണിറ്റ് ആനിമേറ്റർമാർ
5. യൂണിറ്റ് പ്രസിഡന്റുമാർ
6. യൂണിറ്റ് വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ
7. യൂണിറ്റ് ജനറൽ സെക്രട്ടറിമാർ
8. യൂണിറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
9. യൂണിറ്റ് ട്രഷറർമാർ
10. യൂണിറ്റ് യൂത്ത് കൗൺസിലർമാർ

3.1.3 യോഗങ്ങൾ

1. ഫൊറോനാ അസംബ്ലി സാധാരണഗതിയിൽ 6 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും അതിരൂപത/രൂപത/ എക്സാർ

കേറ്റ് മിഷൻ കേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവ് പ്രത്യേകമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലും കൂടേണ്ടതാണ്. അസംബ്ലി യോഗത്തിൽ എസ്.എം.വൈ.എം ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ പ്രാർത്ഥന അംഗങ്ങൾ ഒരുമിച്ചുകൂടി നിർബന്ധമായും ചൊല്ലേണ്ടതാണ്.

2. ഫൊറോനാ അസംബ്ലിക്ക് കോറം സംബന്ധമായ നിബന്ധനകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ, ആനിമേറ്റർ എന്നിവരെ കൂടാതെ യൂണിറ്റിൽ നിന്ന് 6 ഭാരവാഹികൾ എങ്കിലും അസംബ്ലിയിൽ സന്നിഹിതരായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അടിയന്തര യോഗങ്ങൾക്ക് 3 ദിവസം മുൻപും ഭാരവാഹികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസം മുൻപും അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. അറിയിപ്പ് നൽകുന്ന മാർഗ്ഗം ഫൊറോനാ ഘടകത്തിന് തന്നെ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. സ്ഥലം, തീയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ അറിയിപ്പിൽ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിരഘട്ടത്തിൽ ഡയറക്ടർ, ആനിമേറ്റർ, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക്ക് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതും പ്രസ്തുത തീരുമാനങ്ങൾ തുടർന്ന് വരുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ അറിയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. ഫൊറോനാ അസംബ്ലിയിൽ ഫൊറോനാ ഡയറക്ടറും ആനിമേറ്ററും സന്നിഹിതരായിരിക്കണം.
5. ഫൊറോനാ അസംബ്ലിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷമനുസരിച്ചായിരിക്കും നിശ്ചയിക്കുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഡയറക്ടർക്ക് മേൽ ഘടകത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ തീരുമാനങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്താവുന്നതാണ്.

3.2 തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശം ലഭിച്ചാൽ യഥാസമയം തെരഞ്ഞെടുപ്പുവിവരം, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ 15 ദിവസം മുൻപ് അസംബ്ലി അംഗങ്ങളെ ഫൊറോനാ ജനറൽ സെക്രട്ടറി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഫൊറോനാ ഡയറക്ടറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഐക്യകണ്ഠ്യേന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അംഗങ്ങൾ രഹസ്യബാലറ്റിലൂടെ തങ്ങളുടെ വോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ വോട്ട് ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ഫൊറോനാ ഡയറക്ടർക്ക് ഭാരവാഹികളെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തോടെയാണ് പ്രസ്തുത നിയമനം സാധ്യമാകുന്നത്.
4. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നത് ഫൊറോനാ അസംബ്ലിയോട് അനുബന്ധിച്ചായിരിക്കണം. അസംബ്ലിയിൽ ആദ്യം സംബന്ധിക്കുന്നവർക്കു മാത്രമേ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനുമുള്ള യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. ഇടവകയിൽ നിന്ന് പുതിയതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടും നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടും വരുന്ന ഭാരവാഹികൾക്കു മാത്രമേ ഫൊറോനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടുചെയ്യുവാനും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാനും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
5. ഡിസംബർ 15 ന് മുൻപ് പുതിയ ഭാരവാഹികൾ ഫൊറോനാ ഡയറക്ടറുടെ മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് അധികാരത്തിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.
6. തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് 7 ദിവസം മുൻപ് സ്ഥാനം ഒഴിയുന്ന ഭാരവാഹികൾ, എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും, പാസാക്കിയ കണക്കുകളും ഫൊറോനാ ഡയറക്ടറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
7. പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകഴിഞ്ഞ് 5 ദിവസത്തിനകം അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ് മിഷൻ കേന്ദ്ര ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഫൊറോനാ തലത്തിൽ പ്രസിഡന്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണയിൽ കൂടുതൽ ഒരേ വ്യക്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാൻ പാടില്ല. ഫൊറോനാ പ്രസിഡന്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ് മിഷൻ കേന്ദ്ര സമിതിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അതിരൂപത/രൂപത/ എക്സാർക്കേറ്റ് മിഷൻ കേന്ദ്ര സെനറ്റ് അംഗ

ങ്ങളെല്ലാവരും നിർബന്ധമായും അതിരൂപത/രൂപത/മിഷൻ കേന്ദ്ര സെനറ്റിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഒരു പ്രവർത്തനവർഷമെങ്കിലും ഫൊറോനാ അസംബ്ലിയിൽ സജീവ അംഗമായി മുവ്മെന്റിന്റെ പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾക്കുമാത്രമേ ഫൊറോനാ എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ അംഗമാകാൻ അർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ ആവശ്യമായ ഒഴിവ് ഫൊറോനാ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

3.3 ഫൊറോനാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി

ഫൊറോനാ അസംബ്ലിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിൽവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഫൊറോനാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.

3.3 എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി

ഫൊറോനാഘടകങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും സുഗമമാക്കുന്നതിനും ഫൊറോനാ അസംബ്ലിയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

3.3.1 അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

1. ഫൊറോനാഘടകത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
2. മേൽഘടകങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രവർത്തനപദ്ധതികളും നടപ്പിൽ വരുത്തുവാൻ സഹായിക്കുക.
3. ഫൊറോനാഘടകത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തന പദ്ധതികളും മാർഗ്ഗരേഖയും തയ്യാറാക്കുക.
4. യൂണിറ്റുകളുടെ രൂപീകരണത്തിന് തയ്യാറെടുക്കുക.

3.3.2 അംഗങ്ങൾ

- 1 ഫൊറോനാ ഡയറക്ടർ
- 2 ഫൊറോനാ ആനിമേറ്റർ
- 3 പ്രസിഡന്റ്
- 4 വൈസ് പ്രസിഡന്റ്മാർ
- 5 ജനറൽ സെക്രട്ടറി
- 6 ഒന്നാം സെക്രട്ടറിമാർ
- 7 ട്രഷറർ
- 8 കൗൺസിലേഴ്സ്

ആകെ 11 അംഗങ്ങളായിരിക്കും ഫൊറോനാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളായി ഉണ്ടായിരിക്കുക. ഫൊറോനാ എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ സഹകരിക്കുന്ന ഇടവക പ്രതിനിധികളെ മേൽഘടകങ്ങളിൽ ഫൊറോനാ പ്രതിനിധികളായി അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല.

ഫൊറോനാ ഭാരവാഹികളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

3.3.2.1 ഡയറക്ടർ.

1. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ് അധ്യക്ഷൻ/നിയമിക്കുന്ന വൈദികൻ ഫൊറോനാ ഡയറക്ടറായിരിക്കും.
2. ഫൊറോനയിൽ ഇടവക ഘടകങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഫൊറോനാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും ഫൊറോനാ ഡയറക്ടർ മുൻകൈ എടുത്തു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ആവശ്യാനുസരണം ഫൊറോനയിലെ ഇടവകകൾ സന്ദർശിക്കുകയും യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. മുവ്മെന്റിന്റെ ഫൊറോനാതലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഫൊറോനാ അസംബ്ലി തീരുമാനങ്ങൾക്കും ഫൊറോനാ ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഫൊറോന അസംബ്ലിയോ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന അവസരങ്ങളിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ വേണ്ടിവന്നാൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയോ ചെയ്യാൻ ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

6. ഫൊറോന ഘടകത്തിന്റെ അഭിവൃദ്ധിക്കുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും അംഗങ്ങൾക്ക് ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസജീവിത പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും ഡയറക്ടർക്ക് ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കും. അംഗങ്ങൾ മാതൃകാപരമായി ജീവിക്കുന്നുവെന്ന് ഡയറക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. ഫൊറോന ഘടകത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകളും കണക്കുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും അതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലോ ധനവിനിയോഗത്തിലോ എന്തെങ്കിലും തകരാറുണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഡയറക്ടർക്ക് ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കും.

8. ഫൊറോന അസംബ്ലിയോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ സമ്മേളിക്കുന്നവിവരം സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടറെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതും യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുവാൻ അദ്ദേഹത്തെ ക്ഷണിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡയറക്ടറുടെ അഭാവത്തിൽ നടത്തേണ്ടിവരുന്ന യോഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രണ്ടുദിവസത്തിനകം പ്രസിഡന്റ് അദ്ദേഹത്തെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. ഡയറക്ടറുടെ അഭാവത്തിൽ ആനിമേറ്റർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഫൊറോന അസംബ്ലിയിൽ അധ്യക്ഷനായി യോഗനടപടികൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് പ്രസിഡന്റായിരിക്കും. എന്നാൽ ഡയറക്ടർ സന്നിഹിതനായിരിക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിന് യോഗത്തിൽ മുഖ്യസ്ഥാനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. ഫൊറോന അസംബ്ലി തുടരുന്നത് സംഘടനയുടെ നന്മയ്ക്ക് ഉപകാരപ്രദമല്ലെന്ന് ഡയറക്ടർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത യോഗം പിരിച്ചുവിടുന്നതിന് ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

11. ഫൊറോന ഡയറക്ടർ ഉത്തരവാദിത്വമൊഴിയുമ്പോൾ മുഖ്മെന്റിന്റെ റിക്കാർഡുകളും കണക്കുകളും പ്രസിഡന്റിന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള ആനിമേറ്ററെ ഏൽപ്പിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആനിമേറ്റർ പ്രസ്തുത രേഖകൾ പുതിയ ഡയറക്ടർ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുത്ത് താമസംവിന അദ്ദേഹത്തെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3.2.2 ഫൊറോന ആനിമേറ്റർ

1. ഫൊറോനയിൽപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകളിലെ ആനിമേറ്റർമാരിൽ നിന്ന് ഒരാളെ ഫൊറോന ആനിമേറ്റർ ആയി ഫൊറോന ഡയറക്ടർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഫൊറോനയിലെ ആനിമേറ്റർമാരുടെയും വനിതാവിഭാഗത്തിന്റെയും പ്രത്യേക ഉത്തരവാദിത്വം ആനിമേറ്ററിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. കൂടാതെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഏല്പിക്കുന്ന പൊതുവായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും.
3. മുഖ്മെന്റിന്റെ ഫൊറോനാതലങ്ങളിലുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ആനിമേറ്റർ ഡയറക്ടറോട് സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഫൊറോന ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന പ്രത്യേക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
5. മുഖ്മെന്റിന്റെ പണവും അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും അനുദിന പണമിടപാടുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3.3.2.3. പ്രസിഡന്റ്

1. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ യുവാവോ/യുവതിയോ ആണ് മുഖ്മെന്റിന്റെ ഫൊറോന പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കുക.
2. മുഖ്മെന്റിന്റെ ഫൊറോന ഘടകത്തിന്റേലുള്ള പൊതുവായ മേൽനോട്ടം പ്രസിഡന്റിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുക.

3. ഫൊറോന ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയും പൊതുയോഗവും വിളിച്ചുകൂട്ടുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
4. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ സെക്രട്ടറി ഉദാസീനതപ്രകടിപ്പിക്കുന്നതായി ബോധ്യമായാൽ ഡയറക്ടറുമായി ആലോചിച്ച് പ്രസ്തുത യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലും യൂണിറ്റ് യോഗത്തിലും മറ്റ് പരിപാടികളിലും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
6. പുതിയ യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുവാൻ നേതൃത്വവും സഹകരണവും നൽകുക.
7. യൂണിറ്റുകൾ സന്ദർശിക്കുകയും അവയുടെ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. മുഖ്മെന്റിന്റെ പേരിൽ പ്രസിഡന്റ് പ്രസ്താവന പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതായി വന്നാൽ ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അത് ചെയ്യുക.
9. സംഘടനയുടെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുകയും നാൾവഴിയിലും മറ്റും ഒപ്പിടുകയും ചെയ്യുക.
10. മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ തങ്ങളുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.
11. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടിവന്നാൽ ഫൊറോന ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് അടിയന്തിരമായ കാര്യങ്ങളിൽ യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കുകയും പ്രസ്തുത തീരുമാനം തുടർന്ന് വരുന്ന ആദ്യ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ അറിയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക.

3.3.2.4. വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ

1. മുഖ്മെന്റിന് ഫൊറോനയിൽ ഒരു യുവാവും ഒരു യുവതിയും വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാരായിരിക്കും.
2. പ്രസിഡന്റ് യുവാവായാൽ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവതിയും രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവാവുമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് യുവതിയായാൽ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവാവും രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവതിയുമായിരിക്കും.
3. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റും, ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3.2.5. ജനറൽ സെക്രട്ടറി

1. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു യുവാവ് ഫൊറോന ജനറൽ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും.
2. ഫൊറോന ഡയറക്ടറോടും പ്രസിഡന്റിനോടും ആലോചിച്ച് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക. യോഗറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മീറ്റിംഗുകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
3. മുഖ്മെന്റ് സംബന്ധമായ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുകയും അവയുടെ കോപ്പികൾ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. മുഖ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
5. മുഖ്മെന്റിന്റെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലും മേൽ ഘടകങ്ങളിലും അവതരിപ്പിക്കുക.

3.3.2.6 സെക്രട്ടറിമാർ

1. മുഖ്മെന്റിന് ഫൊറോനയിൽ ഒരു യുവാവും ഒരു യുവതിയും സെക്രട്ടറിമാറായിരിക്കും.
2. ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയിലും ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ രണ്ടാം സെക്രട്ടറിയിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയാണ്.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് കൃത്യങ്ങളും സെക്രട്ടറിമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
4. രണ്ടാം സെക്രട്ടറി നാൾവഴിയും ചരിത്രവും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3.2.7. ട്രഷറർ

1. ഒരു യുവാവ്/യുവതി ഫൊറോന ട്രഷറർ ആയിരിക്കും.
2. ഫൊറോനാ ഘടകത്തിന്റെ ധനസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും ഉത്തരവാദിത്വവും ഫൊറോനാ ട്രഷററിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെയും ഫൊറോന അസംബ്ലിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണ് ധനവിനിയോഗം നടത്തേണ്ടത്.
3. ബഡ്ജറ്റ് പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
4. നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
5. അതതു മാസത്തെ വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ തുടർന്നുവരുന്ന മാസം 7-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി എഴുതി പൂർത്തിയാക്കുക
6. മുഖ്മെന്റിനു ലഭിക്കേണ്ടതായ ഫീസുകൾ, വരിസംഖ്യകൾ, സംഭാവനകൾ മുതലായവ സ്വീകരിക്കുകയും അവയ്ക്ക് മുഖ്മെന്റിന്റെ മുദ്രയോടുകൂടിയ രസീതു നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. കണക്കുകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവിലും ഫൊറോന അസംബ്ലിയിലും കേന്ദ്ര പരിശോധകരുടെ മുമ്പിലും അവതരിപ്പിക്കുക.
8. മുഖ്മെന്റ് വക പണം ഡയറക്ടറുടെയും ട്രഷററുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ സൗകര്യ പ്രദമായ നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിൽ ഫൊറോന അസംബ്ലിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നിക്ഷേപിക്കുക.
9. 2000 രൂപാവരെ പ്രസിഡന്റിന്റെയും അതിൽ കൂടിയ തുകകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെയും അനുവാദത്തോടെ ചെലവഴിക്കുക. എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾക്കും ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
10. ഫൊറോന എക്സിക്യൂട്ടീവ്, ഫൊറോന അസംബ്ലി എന്നിവയിൽ മുഖ്മെന്റിനുവേണ്ടി വാർഷിക വരവു ചെലവു കണക്കുകളും, ബാക്കിപത്രവും ഹാജരാക്കുക.
11. വരവുചെലവുകളുടെ ബില്ലും വൗച്ചറും സൂക്ഷിക്കുക. മറ്റ് ചെലവുകൾ ഉണ്ടായാൽ അവയ്ക്ക് മുഖ്മെന്റ് ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതല്ല.
12. ട്രഷറർ മുഖ്മെന്റിന്റെ പേരിൽ ഏതെങ്കിലും ബാധ്യതയിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ തീരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
13. മുഖ്മെന്റ് വക സ്വത്തുക്കൾ വിൽക്കുന്നതിനോ കടപ്പെടുത്തുന്നതിനോ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ് അധ്യക്ഷന്റെ/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

3.3.2.8. ഫൊറോനാ കൗൺസിലർമാർ

1. ഒരു യുവാവും ഒരു യുവതിയും ഫൊറോന കൗൺസിലർമാർ ആയിരിക്കും.
2. ഇവർ മറ്റ് ഫൊറോനാ ഭാരവാഹികളോട് സഹകരിച്ച് ഫൊറോനാതല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഏൽപ്പിക്കുന്ന പ്രത്യേക ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഇവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3.3 യോഗങ്ങൾ

1. മാസത്തിലൊരിക്കൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൂടി കണക്കുകളും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തും

കയും തുടർന്നുവരുന്ന മാസങ്ങളിലേക്കുള്ള പദ്ധതിയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. സാധാരണ കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങൾക്ക് ഏഴു ദിവസത്തെയും അടിയന്തിരയോഗങ്ങൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തെയും അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കോറം ആകെയുള്ളതിന്റെ 2/3 ആയിരിക്കും.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടനുസരിച്ച് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഫൊറോന ഘടക ഭരണം, ഫൊറോന അസംബ്ലിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ, ആക്ഷേപങ്ങൾ, പരാതികൾ എന്നിവ സംബന്ധമായി തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടത് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ ആലോചനയിൽ ഡയറക്ടറാണ്. അംഗങ്ങളുടെമേൽ അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരവും എക്സിക്യൂട്ടീവിലൂടെ ഡയറക്ടറാണ് വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്. അന്തിമ തീരുമാനം ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.

3.3.4 കാലാവധി

ഫൊറോന ഘടകങ്ങളിൽ ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി ഒരു പ്രവർത്തന വർഷമായിരിക്കും. ഫൊറോന തലത്തിൽ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടുതലും ആകെ ആറുവർഷത്തിലധികവും ഒരേ വ്യക്തി ഭരണസമിതിയംഗമാകാൻ പാടില്ല.

3.3.5 പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാരം ഏറ്റെടുത്ത് 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കി അതിരുപതാ/രുപതാ/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്രത്തിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ (ആറുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ) ഫൊറോന അസംബ്ലി വിളിച്ചുചേർക്കുകയും പ്രസ്തുത വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമഗ്രറിപ്പോർട്ട് അതിരുപതാ/രുപതാ/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.3.6 രാജി: നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ രാജിക്കത്ത് പ്രസിഡന്റിനെയാണ് ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പ്രസിഡന്റ് രാജിക്കത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പക്കലാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് 20 ദിവസത്തിനകം രാജി സ്വീകരിക്കുകയോ നിരാകരിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കാതിരുന്നാൽ രാജി സ്വീകരിച്ചതായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

4. അതിരുപതാ/രുപതാ/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഘടകം

4.1. അതിരുപതാ/രുപതാ/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റ്

സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൊതുവായ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, ഇടവക - ഫൊറോനാതലങ്ങളിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഉത്തേജിപ്പിക്കുന്നതിനും പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനും വേണ്ടി നിലകൊള്ളുന്ന സമിതിയാണ് അതിരുപതാ/രുപതാ/എക്സാർക്കേറ്റ് മിഷൻ കേന്ദ്ര സെനറ്റ്.

4.1.1. അംഗങ്ങൾ

1. ഡയറക്ടർ
2. ആനിമേറ്റർ
3. ഫൊറോനാ ഡയറക്ടർമാർ
4. ഫൊറോനാ ആനിമേറ്റർമാർ
5. ഫൊറോനാ പ്രസിഡന്റുമാർ

6. ഫൊറോനാ വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ
7. ഫൊറോനാ ജനറൽ സെക്രട്ടറിമാർ
8. ഫൊറോനാ സെക്രട്ടറിമാർ
9. ഫൊറോനാ ട്രഷറർമാർ
10. ഫൊറോന കൗൺസിലർമാർ

അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനും മത്സരിക്കുന്നതിനും അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനും ഫൊറോനയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടും നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടും വരുന്ന അംഗങ്ങൾക്കു മാത്രമേ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

4.1.2. അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

1. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഘടകങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട കർമ്മപരിപാടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
2. മുഖ്യാമതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക; ആ കമ്മിറ്റിക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
4. വാർഷിക പ്രവർത്തനറിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിക്കുക.
5. എസ്എംവൈഎം നിയമാവലിയിൽ ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കി എസ്.എം.വൈ.എം ന്റെ കേന്ദ്ര ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക. ഓഫീസിൽ അറിയിക്കുക.

4.1.3. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റ് യോഗങ്ങൾ

1. സെനറ്റ് യോഗങ്ങൾ വർഷത്തിൽ 2 തവണയെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്.
2. സെനറ്റുയോഗത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് യോഗാംഗങ്ങൾക്ക് 10 ദിവസം മുൻപ് എങ്കിലും കിട്ടത്തക്കവിധം അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ജനറൽ സെക്രട്ടറി എത്തിക്കേണ്ടതും, പ്രസ്തുത അറിയിപ്പിൽ യോഗം ചേരുന്ന സ്ഥലം, തീയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. സെനറ്റ് യോഗത്തിന് 2/3 കോറം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. സെനറ്റ് യോഗത്തിൽ ചർച്ചക്കുവരുന്ന പ്രമേയങ്ങളും മറ്റു കാര്യങ്ങളും ഭൂരിപക്ഷവോട്ടനുസരിച്ച് തീരുമാനിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അന്തിമ തീരുമാനം അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര അധ്യക്ഷന്റേതായിരിക്കും. എന്നാൽ നിയമാവലി സംബന്ധമോ നയപരമോ ആണ് വിഷയമെങ്കിൽ അന്തിമ തീരുമാനം യൂത്ത് കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
5. സെനറ്റിനെ അപമാനിക്കുകയോ സെനറ്റിൽ അപമാനാദയായി പെരുമാറുകയോ സെനറ്റിൽ നിന്ന് അധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ ഇറങ്ങിപ്പോവുകയോ ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത അംഗത്തെ പ്രാഥമിക അംഗത്വ മൊഴികെ മറ്റ് സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടർ നീക്കം ചെയ്ത് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ട് വർഷത്തേക്ക് പ്രസ്തുത വ്യക്തിക്ക് ഭാരവാഹിത്വം ഏറ്റെടുക്കാൻ വിലക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4.2. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻ കേന്ദ്ര തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. ഫൊറോനാ എക്സിക്യൂട്ടീവിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞാൽ 20 ദിവസത്തിനകം അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റ് സമ്മേളിച്ച് രൂപതാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിവരം, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ 10 ദിവസം മുൻപ്

അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ജനറൽ സെക്രട്ടറി സെനറ്റ് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

3. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഭാരവാഹികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് മിഷൻ കേന്ദ്ര ക്യാമ്പിനോടനുബന്ധിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. ക്യാമ്പിൽ പൂർണ്ണമായി സംബന്ധിക്കാത്ത അംഗങ്ങൾക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്നതിനോ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനോ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ക്യാമ്പ് ദിവസങ്ങൾ രൂപതാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് സമിതിക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.
4. തിരഞ്ഞെടുപ്പു സമ്മേളനത്തിൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറായി വർത്തിക്കേണ്ടത് എസ്.എം.വൈ.എം ഡയറക്ടറോ അദ്ദേഹം നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യക്തിയോ ആണ്. േേേേേേേ
5. ഐക്യകണ്ഠേന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രഹസ്യബാലറ്റു വഴി നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സീൽ പതിപ്പിച്ച ബാലറ്റ് പേപ്പറാണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.
6. ഒരു പ്രവർത്തന വർഷമെങ്കിലും ഫൊറോന എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ അംഗമെന്ന നിലയിൽ ഫൊറോന, അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്രതല പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവമായി സംഘടനാപ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾക്കുമാത്രമേ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ അംഗമാകാൻ അർഹതയുള്ളൂ. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കുവാൻ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
7. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാരിൽ യുവതിയും സെക്രട്ടറിമാരിൽ യുവാവും കെസിഡൈഎം സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
8. ഒരു ഫൊറോനയിൽ നിന്ന് രണ്ടു പേരിൽ കൂടുതൽ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവ് സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ പാടില്ല.

4.3. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി

അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മുഖ്മെന്റിന്റെ കാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള മുഖ്യാധികാരം രൂപതാ എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.

4.3.1. അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

1. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റിന്റെ നിശ്ചയങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പിൽ വരുത്തുക.
2. യൂണിറ്റുകൾക്കും ഫൊറോനാഘടകങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാകാലം നൽകുക.
3. മുഖ്മെന്റിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന വിവിധ കർമ്മപരിപാടികളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനു വേണ്ടി ആവശ്യാനുസരണം കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അതിലേക്ക് അനുയോജ്യമായ അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും അവയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ട ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
4. അടിയന്തര പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നതും, മാതൃസഭയെയും സമൂഹത്തെയും സംബന്ധിക്കുന്നതുമായ ആനുകാലിക പ്രശ്നങ്ങൾ പഠിച്ച് സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. അതാതു കാലങ്ങളിൽ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ സെനറ്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും സെനറ്റിന്റെ ചർച്ചയ്ക്ക് വിഷയമാക്കേണ്ട പ്രമേയങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും സെനറ്റ് വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും ചെയ്യുക.
6. അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ സെനറ്റിന്റെ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് യഥോചിതം പ്രവർത്തിക്കുക.
7. ആവശ്യമുള്ള ഘട്ടങ്ങളിൽ മുഖ്മെന്റിന്റെ നാമത്തിൽ പ്രസ്താവനകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിവേദനം സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. വിവിധ പഠനകമ്മിറ്റികളെ ആവശ്യാനുസരണം നിയമിക്കുകയും അവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയും യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ബഡ്ജറ്റിനു വിധേയമായി ചെലവുകൾ അനുവദിക്കുക.
10. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വരവുചെലവുകണക്ക്, ബാക്കിപത്രം അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റിൽ ഹാജരാക്കുക.
11. യൂണിറ്റുകളുടെയും ഫൊറോനാസമിതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക അവയ്ക്കുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ട ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക, അവ നടപ്പിൽ വരുത്തുക.

4.3.2. അംഗങ്ങൾ

1. ഡയറക്ടർ
2. ആനിമേറ്റർ
3. പ്രസിഡന്റ്
4. ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (യുവാവ്/യുവതി)
5. രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (യുവതി/യുവാവ്)
6. ജനറൽ സെക്രട്ടറി
7. ഒന്നാം സെക്രട്ടറി (യുവാവ്)
8. രണ്ടാം സെക്രട്ടറി (യുവതി)
9. ട്രഷറർ
10. 2 കൗൺസിലേഴ്സ്

അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

4.3.2.1. ഡയറക്ടർ

അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര അധ്യക്ഷൻ നിയമിക്കുന്ന വൈദികൻ മുഖ്യാമതിയുടെ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

1. മുഖ്യാമതിയുടെ നിയന്ത്രണവും ചുമതലയും പൊതുഭരണവും ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. മുഖ്യാമതിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും മാർഗ്ഗദർശനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
2. ഡയറക്ടേഴ്സ് കോൺഫ്രൻസിൽ അധ്യക്ഷനും വഹിക്കുകയും വിവിധ ഇടവക - ഫൊറോന ഘടകങ്ങളിലുള്ള ഡയറക്ടേഴ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനോട് അനുബന്ധപ്പെട്ട് ചേരുന്ന അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റുയോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷനും വഹിക്കുക.
4. യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റും അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയും അതിരൂപത/രൂപതാധ്യക്ഷനോടോ മിഷൻ കേന്ദ്ര ഡയറക്ടറോടോ ആലോചിച്ച് വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
5. മുഖ്യാമതി വക പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെയും അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഓഫീസിന്റെയും നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുക.
6. മുഖ്യാമതിയുടെ അഭിവൃദ്ധിക്കുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിക്കാർഡുകളും കണക്കുകളും പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. മുഖ്യാമതിയുടെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയും യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുകയും ചെയ്യുക; പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തേജനവും നൽകുകയും കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളുടെ രാജിക്കാര്യം തീർച്ച് ചെയ്യുക.

4.3.2.2. ആനിമേറ്റർ

1. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ് അധ്യക്ഷൻ/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു സിസ്റ്റർ മുവ്മെന്റിന്റെ ആനിമേറ്റർ ആയിരിക്കും.
2. മുവ്മെന്റിന്റെ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര തലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അതിരൂപത/രൂപത/മിഷൻ കേന്ദ്ര ഡയറക്ടറോടും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോടും സജീവമായി സഹകരിക്കുവാനും വനിതാവിഭാഗത്തിന്റെ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുവാനും ആനിമേറ്ററിന് ചുമതലയുണ്ട്.
3. സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളുടെ അനുദിന ക്രയവിക്രയങ്ങളും, കണക്കുകളും ആനിമേറ്റർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3.2.3. പ്രസിഡന്റ്

1. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ യുവാവോ യുവതിയോ അതിരൂപത/രൂപത/മിഷൻ കേന്ദ്ര പ്രസിഡന്റായിരിക്കും.
2. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയും ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് വിളിച്ചുകൂട്ടാനാവശ്യപ്പെടുകയോ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയോ ചെയ്യുക.
3. മുവ്മെന്റിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും പ്രഖ്യാപിതനയങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ പ്രസ്താവനകൾ ആവശ്യമായ അവസരങ്ങളിൽ ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുക.
4. ഇടവക - ഫൊറോന ഘടകങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റിന്റെയും രൂപതാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
6. ഇടവക ഘടകങ്ങൾ, ഫൊറോനാസമിതികൾ ഇവ സന്ദർശിക്കുകയും അവയുടെ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ തങ്ങളുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത ജോലികളുടെ നടത്തിപ്പിന് അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച്, ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുക.
8. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ സമയം ഇല്ലാതെവന്നാൽ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് അടിയന്തരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ന്യായമായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനം അടുത്തുകൂടുന്ന യോഗത്തിൽ അറിയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3.2.4. വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ

1. ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവാവും രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവതയുമായിരിക്കും.
2. പ്രസിഡന്റ് യുവാവായാൽ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവതിയും രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവാവുമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് യുവതിയായാൽ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവാവും രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവതിയുമായിരിക്കും.
3. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റും, ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റും പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പ്രസിഡന്റോ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ പരിധിയിൽപ്പെട്ടതാകുന്നു.

4.3.2.5. ജനറൽ സെക്രട്ടറി

1. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു യുവാവ് മുഖ്മെന്റിന്റെ ജനറൽ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും.
2. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടറോടും പ്രസിഡന്റിനോടും ആലോചിച്ച് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
3. യോഗറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മീറ്റിംഗുകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
4. മുഖ്മെന്റ് സംബന്ധമായ എഴുത്തുകുത്തുകൾ നടത്തുകയും അവയുടെ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. മുഖ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
6. മുഖ്മെന്റിന്റെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

4.3.2.6. സെക്രട്ടറിമാർ

1. ഒന്നാം സെക്രട്ടറി യുവാവും രണ്ടാം സെക്രട്ടറി യുവതിയുമായിരിക്കും.
2. ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ രണ്ടാം സെക്രട്ടറിയുമാണ് നിർവ്വഹിക്കുക. എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയാണ് തയ്യാറാക്കുക.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് കൃത്യങ്ങളും സെക്രട്ടറിമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
4. രണ്ടാം സെക്രട്ടറി ആണ് നാൾവഴിയും ചരിത്രവും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

4.3.2.7. ട്രഷറർ

1. +2 പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു യുവാവ്/യുവതി മുഖ്മെന്റിന്റെ ട്രഷറർ ആയിരിക്കും. മുഖ്മെന്റ് വക പണം അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടറുടെയും ട്രഷററുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റിന്റെയും എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെയും നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള ചെലവുകൾ ചെയ്യുക.
3. മുഖ്മെന്റിന് ലഭിക്കേണ്ടതായ ഫീസുകൾ, വരിസംഖ്യകൾ, സംഭാവനകൾ മുതലായവ സ്വീകരിക്കുകയും അവയ്ക്ക് മുഖ്മെന്റിന്റെ മുദ്രയോടുകൂടിയ രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
4. മുഖ്മെന്റ് വക സ്വത്തുക്കളുടെയും വരവുചെലവുകളുടെയും കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതുകയും അവ സംബന്ധമായ സകല പ്രമാണങ്ങളും ബാങ്ക് പാസ്സു ബുക്കുകളും ഇതര രേഖകളും സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മുഖ്മെന്റിന്റെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക/ആനിമേറ്റററെ ഏൽപ്പിക്കുക.
5. അതിരൂപത/രൂപത/മിഷൻ കേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അതാതു കാലത്തെ വരവുചെലവു കണക്കുകളും ബാക്കിപത്രവും തയ്യാറാക്കി അതിരൂപത/രൂപത/മിഷൻ കേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുമായി ആലോചിച്ച് അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. അതിരൂപത/രൂപത/മിഷൻ കേന്ദ്ര സെനറ്റിൽ മുഖ്മെന്റിനുവേണ്ടി വാർഷിക വരവു ചെലവുകളും ബാക്കിപത്രവും ഹാജരാക്കുക.
7. ചെലവുചെയ്യുന്ന തുകകൾക്ക് ശരിയായ രസീതുകളും വൗച്ചറുകളും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. അല്ലാത്ത ചെലവുകൾക്ക് മുഖ്മെന്റ് ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതല്ല.
8. 5000 രൂപാവരെയുള്ള ചെലവുകൾ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ആനിമേറ്ററുടെയും അനുവാദത്തോടെ ട്രഷറർക്ക് വ്യയം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിൽ കൂടിയ തുകകൾക്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ധനവിനിയോഗത്തിലും ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
9. ട്രഷറർ മുഖ്മെന്റിന്റെ നാമത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ബാധ്യതയിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് അതിരൂപത/രൂപത/

എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ തീരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. മുഖ്യാധ്യക്ഷൻ സ്വത്തുക്കൾ വിലക്കുന്നതിനോ കടപ്പെടുത്തുന്നതിനോ അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ് അധ്യക്ഷൻ/മിഷൻ കേന്ദ്ര ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

4.3.2.8. കൗൺസിലേഴ്സ് - കെ.സി.വൈ.എം. - ലേക്കുള്ള പ്രതിനിധികൾ

1. ഒരു യുവാവും യുവതിയും കൗൺസിലേഴ്സ് ആയിരിക്കും.
2. കെ.സി.വൈ.എം. സെനറ്റിൽ അതിരൂപത/രൂപതയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നവരാണ് കെ.സി.വൈ.എം. സെനറ്റ് മെമ്പർമാർ. അതിരൂപത/രൂപത കൗൺസിലേഴ്സ് തന്നെയായിരിക്കും കെ.സി.വൈ.എം. സെനറ്റ് അംഗങ്ങൾ.
3. കെ.സി.വൈ.എം. സിൻഡിക്കേറ്റിൽ അതിരൂപത/രൂപതയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ആളാണ് കെ.സി.വൈ.എം. സിൻഡിക്കേറ്റ് മെമ്പർ.
4. കെ.സി.വൈ.എം. ലേക്ക് 2 സിൻഡിക്കേറ്റ് പ്രതിനിധികൾ വേണം. ഒരു യുവാവും ഒരു യുവതിയും. അതിരൂപത/രൂപത എക്സിക്യൂട്ടീവിലെ വനിതാ വൈസ് പ്രസിഡന്റും യുവാവായ സെക്രട്ടറിയും കെ.സി.വൈ.എം. സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും.
5. കെ.സി.വൈ.എം. ആയി ബന്ധപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അതിരൂപത/രൂപത സെനറ്റിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും സംസ്ഥാനസെനറ്റിലും സിൻഡിക്കേറ്റിലും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത് അതത് തലങ്ങളിൽ ഉള്ളവരുടെ ചുമതലയാണ്.
6. അതിരൂപത/രൂപത പ്രസിഡന്റ് , ജനറൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തങ്ങളുടെ പദവി വഹിക്കുന്ന കാലയളവിൽ കെ.സി.വൈ.എം. ന്റെ സെനറ്റ് അംഗങ്ങൾ കൂടിയായി പരിഗണിക്കപ്പെടും. (ക്രമനമ്പർ 2 മുതൽ 6 വരെയുള്ളത് കേരളത്തെ മാത്രം ബാധിക്കുന്നവയാണ്)

4.3.3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗം

1. എല്ലാ മാസവും അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ഡയറക്ടറുടെയും പ്രസിഡന്റിന്റെയും നിർദ്ദേശാനുസരണം ജനറൽ സെക്രട്ടറി ആണ് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
2. 2/3 അംഗങ്ങളാണ് കോറത്തിന് ആവശ്യമായിരിക്കുക.
3. യോഗങ്ങൾക്ക് സാമാന്യമായി 7 ദിവസം മുമ്പ് അറിയിപ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ 2 ദിവസം മുമ്പത്തെ അറിയിപ്പ് മതിയാകും.

4.3.4. കാലാവധി

1. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ കാലാവധി 1 വർഷം ആയിരിക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.
2. കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കാതെ ഏതെങ്കിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ രാജിവയ്ക്കുകയോ, നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ഒഴിവുവന്ന തസ്തികകളിലേക്ക് അതിരൂപത/രൂപത അധ്യക്ഷൻ/മിഷൻ കേന്ദ്ര ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തോടെയും അറിവോടെയും പുതിയ ഭാരവാഹികളെ ഡയറക്ടർക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4.3.5. രാജി

1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ രാജിക്കത്ത് പ്രസിഡന്റിനെയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പ്രസിഡന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പക്കലാണ് രാജിക്കത്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് 20 ദിവസത്തിനകം രാജി സ്വീകരിക്കുകയോ തിരസ്കരിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കാതിരുന്നാൽ രാജി സ്വീകരിച്ചതായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

5. റീജിയണൽ ഘടകം

സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മുവ്മെന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിന് ഒരു സംസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവിധ അതിരൂപതകൾ/രൂപതകൾ ചേർന്നോ സമീപസ്ഥമായ സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ അതിരൂപതകൾ/രൂപതകൾ/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്രങ്ങൾ ചേർന്നോ രൂപീകരിക്കുന്ന ഘടകം. അതിരൂപതകൾ/രൂപതകൾ/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്രങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളവർ റീജിയണൽ തല പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികൾ ആകുന്നതാണ്. വിവിധ മിഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നവരും സീറോ മലബാർ സഭാംഗങ്ങൾ അല്ലാത്തവരുമായ വ്യക്തികൾക്ക് എസ്.എം.വൈ.എം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികൾ ആകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർ ഭാരവാഹികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. റീജിയണൽ തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതാത് സ്ഥലസാഹചര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേകതകൾക്ക് അനുസൃതമായി റീജിയണൽ മെത്രാന്മാർക്കും റീജിയണൽ കൗൺസിലുകൾക്കും ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

5.1. റീജിയണൽ കൗൺസിൽ

ഓരോ റീജിയനു കീഴിലും വരുന്ന എസ്.എം.വൈ.എം. ഘടകങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുക, റീജിയണൽ തലത്തിലുള്ള ഏകോപനം സാധ്യമാക്കി എസ്.എം.വൈ.എം. ആഗോളതല പ്രവർത്തനം സജീവമാക്കുക, റീജിയണൽ തലത്തിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ട കർമ്മ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് പ്രാവർത്തികമാക്കുക എന്നിവയ്ക്ക് ഒരു റീജിയണൽ കൗൺസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും.

5.1.1. അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

1. എസ്എംവൈഎം റീജിയന്റെ കീഴിലുള്ള ഘടകങ്ങളിൽ സീറോ മലബാർ യൂത്ത് കമ്മീഷന്റെ കർമ്മപരിപാടികളുടെ കാര്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിക്കാകുന്നു.
2. റീജിയണൽ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുക.
3. മാതൃസഭയെ സംബന്ധിച്ച് ആനുകാലിക പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ റീജിയണൽ തലത്തിൽ പഠനങ്ങൾ നടത്തി നടപടികൾ ഉണ്ടാകുന്നതിന് പരിശ്രമിക്കുക.
4. ആനുകാലിക പ്രശ്നങ്ങളിലും സംഭവവികാസങ്ങളിലും പ്രതികരിക്കുകയും പ്രസ്താവനകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുക. എന്നാൽ ഇവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അംഗീകാരം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. കീഴ്ഘടകങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
6. കർമ്മപരിപാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുക, ധനശേഖരണം നടത്തുക, ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക, സന്നദ്ധസേവകരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക എന്നിവ നടത്തുക.
7. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ബഡ്ജറ്റിന് വിധേയമായി ചെലവുതുക അനുവദിക്കുക.
8. വാർഷികറിപ്പോർട്ട്, വരവു ചെലവ് കണക്ക്, അടുത്തവർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ റീജിയണൽ കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

5.1.2. റീജിയണൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ

- അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടർമാർ
- അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ആനിമേറ്റർമാർ
- അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര പ്രസിഡന്റുമാർ
- അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ
- അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ജനറൽ സെക്രട്ടറിമാർ
- അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര സെക്രട്ടറിമാർ
- അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ട്രഷറർമാർ
- അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര കൗൺസിലേഴ്സ് (ഒരു യുവാവ് ഒരു യുവതി)

5.1.3. റീജിയണൽ കൗൺസിൽ യോഗം

1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളുടെ 2/3 ആയിരിക്കും യോഗത്തിന്റെ കോറം. കോറം ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് ഡയറക്ടറുമായി ആലോചിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും മറ്റ് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഡയറക്ടർ, ആനിമേറ്റർ, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ ചേർന്ന് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനങ്ങൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5.2. റീജിയണൽ ഭാരവാഹികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഭാരവാഹികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം റീജിയണൽ കൗൺസിൽ ചേർന്ന് റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ജനുവരി 31 ന് മുൻപ് റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
2. തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള വിശദമായവിവരങ്ങൾ 20 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും റീജിയണൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി, അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ്/മിഷൻകേന്ദ്ര ഡയറക്ടർ, പ്രസിഡന്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവരെയോ/ഔദ്യോഗിക ഓഫീസിലോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
3. റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത് ദ്വിദിന റീജിയണൽ കൗൺസിലിനോടനുബന്ധിച്ചാണ്. പൂർണ്ണമായി ക്യാമ്പിൽ സംബന്ധിക്കുന്നവർക്കും നിയമാവലി പ്രകാരം ക്യാമ്പിൽ സംബന്ധിക്കാൻ യോഗ്യരായിട്ടുള്ളവർക്കും മാത്രമെ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനും യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
4. തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് യൂത്ത് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയോ അദ്ദേഹം നിശ്ചയിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിയോ ആണ്.
5. റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ വിസമ്മതരോ/താൽപ്പര്യരഹിതരോ ആണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഒഴിവു വന്ന തൽസ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് റീജിയണൽ ചെയർമാൻ ഭാരവാഹികളെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ഐക്യകൺട്രോളിംഗ് തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്താൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ രഹസ്യബലറ്റുവഴി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. എസ്എംവൈഎം റീജിയണൽ ഓഫീസിന്റെ (സീൽ) മുദ്രണം ചെയ്ത ബാലറ്റ്പേപ്പർ ആണ് ഇതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.
7. അതിരൂപത/രൂപത/ എക്സാർക്കേറ്റ് മിഷൻകേന്ദ്ര എക്സിക്യൂട്ടീവുകളിൽ ഒരു വർഷത്തെ പ്രവർത്തന പരിചയമുള്ള അംഗങ്ങൾക്കുമാത്രമെ റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ അനുവാദമുള്ളൂ.
8. ആവശ്യത്തിന് അതിരൂപത/രൂപത/മിഷൻകേന്ദ്ര ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒന്നിലധികം ഭാരവാഹികൾ ഒരേ ഘടകത്തിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാതിരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഘടകങ്ങൾക്കും പ്രാതിനിധ്യം ലഭിക്കത്തക്കവിധത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്താൻ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
9. തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണവും തീരുമാനവും പൂർണ്ണമായും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
10. തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ ഉണ്ടായാൽ പരാതിക്കാരൻ താൻ അംഗമായിരിക്കുന്ന സമിതിയുടെ ഡയറക്ടറുടെ ഒപ്പോടുകൂടിയ രേഖാമൂലമുള്ള പരാതി മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം യൂത്ത് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ് (ഈമെയിൽ വഴിയും കത്ത് മുഖേനയും ആവാം). പ്രസ്തുത പരാതി ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ അദ്ദേഹം തീരുമാനം പരാതിക്കാരന്റെ ഡയറക്ടർ മുഖേന പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. യൂത്ത് കമ്മീഷൻ ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടിയ തീരുമാനം പ്രസ്തുത കാര്യത്തിന്മേൽ അന്തിമമായിരിക്കും.
11. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിക്കും മുമ്പ് എസ്എംവൈഎം നിയമാവലി, വോട്ടിംഗിനുള്ള അംഗീകാരമുദ്ര (റീജിയണൽ എസ്എംവൈഎം സീൽ) പതിച്ച ബാലറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടെന്നും മത്സരാർത്ഥികൾക്കും വോട്ടർമാർക്കും നിയമാവലി പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതയുണ്ടെന്നും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
12. അയോഗ്യരായവർ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ അയോഗ്യത മറച്ചുവെച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ആ കാര്യം തെളിയുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത അംഗത്തെ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മൂന്ന് വർഷം

ത്തേയ്ക്ക് എസ്.എം.വൈ.എം ന്റെ എല്ലാ ഘടക ഭാരവാഹിത്വത്തിൽ നിന്നും അദ്ദേഹത്തിന് വിലക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ മറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രാഥമിക അംഗത്വം തുടരാവുന്നതാണ്.

5.2.3. റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ

- 1. ഡയറക്ടർ
- 2. ആനിമേറ്റർ
- 3. പ്രസിഡന്റ്
- 4. ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് , രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- 5. ജനറൽ സെക്രട്ടറി
- 6. ഒന്നാം സെക്രട്ടറി , രണ്ടാം സെക്രട്ടറി
- 7. ട്രഷറർ
- 8. രണ്ട് കൗൺസിലേഴ്സ്

5.2.3.1. ഡയറക്ടർ

- 1. റീജിയനു കീഴിൽ വരുന്ന എസ്.എം.വൈ.എം ഡയറക്ടേഴ്സിൽ ഒരാളെയാണ് യൂത്ത് കമ്മീഷൻ ചെയർമാൻ എസ്.എം.വൈ.എം ന്റെ റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ ആയി നിയമിക്കുന്നത്. സീറോ മലബാർ യൂത്ത് കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശത്തെ റീജിയണൽ തലത്തിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുക, മുഖ്യാമതിയുടെ റീജിയണൽ തലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക നിയന്ത്രിക്കുക.
- 2. റീജിയനു കീഴിൽ വരുന്ന എസ്.എം.വൈ.എം. ഡയറക്ടേഴ്സ്, ആനിമേറ്റേഴ്സ് മീറ്റിംഗുകളിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
- 3. റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 4. അടിയന്തരഘട്ടങ്ങളിൽ റീജിയണൽ സെക്രട്ടറിയോട് ആവശ്യപ്പെട്ട് റീജിയണൽ കൗൺസിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- 5. മുഖ്യാമതിയുടെ റീജിയണൽ തലത്തിലുള്ള പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെയും ഓഫീസിന്റെയും മേൽനോട്ടവും കാര്യനിർവ്വഹണവും നടത്തുക.
- 6. മുഖ്യാമതിയുടെ റീജിയനു കീഴിലുള്ള ഘടകങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയും യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 7. റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളുടെ രാജി കാര്യത്തിൽ തീർപ്പ് കല്പിക്കുക

5.2.3.2. ആനിമേറ്റർ

- 1. റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ നിയമിക്കുന്ന ഒരു സിസ്റ്റർ റീജിയണൽ ആനിമേറ്ററായിരിക്കും. നിയമനം നടപ്പിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് സീറോ മലബാർ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ ഓഫീസിൽ ഇക്കാര്യം അറിയേണ്ടതാണ്.
- 2. റീജിയനു കീഴിൽ വരുന്ന എസ്.എം.വൈ.എം. ഘടകങ്ങളുടെ ആനിമേറ്റർമാരിൽ ഒരാളെയാണ് റീജിയണൽ ആനിമേറ്ററായി നിയോഗിക്കേണ്ടത്.
- 3. ഡയറക്ടറുടെ അഭാവത്തിൽ മുഖ്യാമതിയുടെ കാര്യങ്ങൾ ആനിമേറ്റർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വനിതാ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രത്യേക ചുമതലയും ആനിമേറ്ററിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- 4. സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളുടെ അനുദിന ക്രയവിക്രയങ്ങളും കണക്കുകളും ആനിമേറ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5.2.3.3. പ്രസിഡന്റ്

- 1. ഡിഗ്രി പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരാൾ റീജിയണൽ പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കും.
- 2. റീജിയണൽ കൗൺസിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയും റീജിയണൽ ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ചു വിളിച്ചു ചേർക്കുകയോ സെക്രട്ടറിയോട് ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുക.
- 3. മുഖ്യാമതിയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും നയങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ പ്രസ്താവനകൾ റീജി

യണൽ ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് ആവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുക.

4. റീജിയണൽ തലത്തിനു കീഴിലുള്ള എസ്.എം.വൈ. എം. ഘടകങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടായാൽ റീജിയണൽ ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. റീജിയണൽ കൗൺസിൽ, റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗം എന്നിവയിൽ അദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുക.
6. റീജിയനു കീഴിലുള്ള എസ്.എം.വൈ.എം. ഘടകങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയും അവയുടെ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ഔദ്യോഗിക റീജിയണൽ ഭാരവാഹികൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം റീജിയണൽ ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക.
8. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക, പ്രസ്തുത തീരുമാനങ്ങൾ തുടർന്നു വരുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവിലറിയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കുക. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും മാധ്യമം ഉപയോഗിച്ച് പ്രസ്തുത സാഹചര്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുക.

5.2.3.4. വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ

1. പ്രസിഡന്റ് യുവാവായാൽ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവതിയും രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവാവുമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് യുവതിയായാൽ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവാവും രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവതിയുമായിരിക്കും. ഇവർ ഡിഗ്രി പൂർത്തിയാക്കിയവരായിരിക്കണം.
2. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റും ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാണ് നിർവ്വഹിക്കുക.
3. പ്രസിഡന്റോ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

5.2.3.5. ജനറൽ സെക്രട്ടറി

1. ഡിഗ്രി പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു യുവാവ് റീജിയണൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും.
2. റീജിയണൽ ഡയറക്ടറോടും പ്രസിഡന്റിനോടും ആലോചിച്ച് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക. യോഗറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മീറ്റിംഗുകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
3. എസ്എംവൈഎം സംബന്ധമായ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക. അവ ആധുനിക മാധ്യമസഹായത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവയുടെ പ്രിന്റ് കോപ്പികൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. എസ്എംവൈഎം ന്റെ രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
5. എസ്എംവൈഎം ന്റെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

5.2.3.6. സെക്രട്ടറിമാർ

1. ഡിഗ്രി പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു യുവാവ് ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയും ഒരു യുവതി രണ്ടാം സെക്രട്ടറിയുമായിരിക്കും.
2. ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ രണ്ടാം സെക്രട്ടറിയും ആണ് നിർവ്വഹിക്കുക. റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയാണ് തയ്യാറാക്കുക.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് കൃത്യങ്ങളും സെക്രട്ടറിമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
4. രണ്ടാം സെക്രട്ടറി റീജിയണൽ കൗൺസിലിന്റെ നാൾവഴിയും ചരിത്രവും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5.2.3.7. ട്രഷറർ

1. ഡിഗ്രി പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരാൾ റീജിയണൽ ട്രഷററാകേണ്ടതാണ്. എസ്എംവൈഎം വക പണം റീജിയണൽ ഡയറക്ടറുടെയും ട്രഷററുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയി

ക്കുന്ന നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

2. റീജിയണൽ കൗൺസിലിന്റെയും റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെയും നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള ചെലവുകൾ ചെയ്യുക.
3. എസ്എംവൈഎം ന്റ് ലഭിക്കേണ്ടതായ ഫീസുകൾ, വരിസംഖ്യകൾ, സംഭാവനകൾ മുതലായവ സ്വീകരിക്കുകയും അവയ്ക്ക് മുഖ്മെന്റിന്റെ മുദ്രയോടുകൂടിയ രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
4. എസ്എംവൈഎം വക സ്വത്തുക്കളുടെയും വരവുചെലവുകളുടെയും കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതുകയും അവ സംബന്ധമായ സകല പ്രമാണങ്ങളും ബാങ്ക് പാസ്സു ബുക്കുകളും ഇതര രേഖകളും റീജിയണൽ ആനിമേറ്ററോ ഏൽപ്പിക്കുകയും ആനിമേറ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മുഖ്മെന്റിന്റെ ഓഫീസിൽ/സൂക്ഷിക്കുകയോ ആനിമേറ്ററുടെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏല്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
5. റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അതാതു കാലത്തെ വരവുചെലവു കണക്കുകളും ബാക്കിപത്രവും തയ്യാറാക്കി റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുമായി ആലോചിച്ച് അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. റീജിയണൽ കൗൺസിലിൽ എസ്എംവൈഎം നുവേണ്ടി വാർഷിക വരവു ചെലവുകളും ബാക്കിപത്രവും ഹാജരാക്കുക.
7. വരവുകൾക്ക് രസീതുകളും എല്ലാ ചെലവുകൾക്ക് വൗച്ചറും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. അല്ലാത്ത ചെലവുകൾക്ക് എസ്എംവൈഎം നു ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
8. 5000 രൂപാവരെയുള്ള ചെലവുകൾ റീജിയണൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുവാദത്തോടെ ട്രഷറർക്ക് വ്യയം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിൽ കൂടിയ തുകകൾക്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കുക.
9. റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അറിവും സമ്മതവും കൂടാതെ ട്രഷറർ എസ്എംവൈഎം ന് ബാധ്യതയാകുന്ന സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളിൽ ഏർപ്പെടാതിരിക്കുക.
10. റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ അറിവോടെയും സമ്മതത്തോടെയും ട്രഷറർ എസ്എംവൈഎം വക സ്വത്തുക്കൾ വിലക്കുന്നതിനും കടപ്പെടുത്തുന്നതിനും റീജിയണൽ ചെയർമാന്റെ അനുവാദം വാങ്ങിക്കുക.

5.2.3.8 കൗൺസിലേഴ്സ്

1. ഡിഗ്രി പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു യുവാവും ഒരു യുവതിയും റീജിയണൽ കൗൺസിലേഴ്സ് ആയിരിക്കും.
2. റീജിയനു കീഴിൽ വരുന്ന എസ്എംവൈഎം ഘടകങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികളുടെ വിവരശേഖരണം നടത്തി റീജിയണൽ സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കുക.
3. റീജിയനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ടു എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റു ഭാരവാഹികളോടൊപ്പം കൗൺസിലർമാർ സജീവനേതൃത്വം കൊടുക്കുക.

5.2.4. കാലാവധി

1. റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ കാലാവധി 2 വർഷമായിരിക്കും.
2. റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കാതെ വരുകയോ പിരിച്ചുവിടുകയോ ചെയ്താൽ ഈ കാലയളവിലെ മുഖ്മെന്റിന്റെ പ്രവർത്തന ചുമതല പൂർണ്ണമായും ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. അദ്ദേഹത്തോടൊപ്പം ആനിമേറ്ററും പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പൂർണ്ണ പങ്കാളിയാകേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരു ക്രമീകരണം സാധ്യമാകുന്നതുവരെ ഡയറക്ടറും ആനിമേറ്ററും പ്രസ്തുത ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ തുടരേണ്ടതാണ്.

5.2.5. ഐ സി വൈ എം പ്രതിനിധികൾ

1. സീറോ മലബാർ സഭയിൽ നിന്ന് ഐ സി വൈ എംലേയ്ക്ക് പ്രതിനിധികളെ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ അവരെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

5.2.6. രാജി: നടപടി ക്രമങ്ങൾ

1. റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ രാജിക്കത്ത് റീജിയണൽ പ്രസിഡന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. റീജിയണൽ പ്രസിഡന്റ് രാജിവയ്ക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അദ്ദേഹം പ്രസിഡന്റ് റീജിയണൽ ഡയറക്ടറുടെ പക്കൽ രാജിക്കത്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് 20 ദിവസത്തിനകം രാജിക്കത്ത് സ്വീകരിക്കുകയോ തിരസ്കരിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കാതിരുന്നാൽ രാജിക്കത്ത് സ്വീകരിച്ചതായി കരുതാവുന്നതാണ്.
5. റീജിയണൽ പ്രസിഡന്റ് രാജിവച്ചാൽ റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് സമിതി മുഴുവൻ രാജി വച്ചതായി പരിഗണിക്കുന്നില്ല. രാജിവച്ച ഒഴിവിലേക്ക് മറ്റൊരു പ്രസിഡന്റിനെ റീജിയണൽ ചെയർമാൻ നിയമിക്കുന്നതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒഴിവുവേളയിൽ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഗ്ലോബൽ ഘടകം

സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മൂവ്മെന്റിന്റെ ആഗോള തലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും ഏകോപനത്തിനുമായി വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലുള്ള എസ്.എം.വൈ.എം ഘടകങ്ങൾ ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കുന്നതുമാണ് ഗ്ലോബൽ തലം.

6.1. സിൻഡിക്കേറ്റ്

ഗ്ലോബൽ തലത്തിലുള്ള എസ്.എം.വൈ.എം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന് വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ എസ്.എം.വൈ.എം പ്രതിനിധികൾ അടങ്ങിയ ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കും.

1. ഗ്ലോബൽ ഡയറക്ടർ, ഗ്ലോബൽ ആനിമേറ്റർ എന്നിവരെ കൂടാതെ ഓരോ രാജ്യത്തുമുള്ള റീജിയണൽ ഡയറക്ടേഴ്സ് റീജിയണൽ ആനിമേറ്റേഴ്സ് റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് നിശ്ചയിക്കുന്ന രണ്ട് യുവാക്കൾ രണ്ട് യുവതികൾ എന്നിവർ ചേർന്നതാണ് ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റ്.
2. നിയമാവലി ഭേദഗതിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക, പ്രവർത്തന പദ്ധതികൾ ഗ്ലോബൽ തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുക, എസ്.എം.വൈ.എം പുരോഗതിക്ക് ക്രിയാത്മക നിർദ്ദേശം നൽകുക, കാലാകാലങ്ങളിൽ യുവജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രബോധന രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക, ആഗോള സീറോ മലബാർ യുവജന സമ്മേളനം ക്രമീകരിക്കുക, അന്തർദ്ദേശീയ തലത്തിൽ മൂവ്മെന്റിന് ലഭിക്കേണ്ട അവസരങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും സംലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയും മറ്റ് കാര്യങ്ങളും ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു.

6.2. തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. റീജിയണൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ പൂർത്തിയായി 30 ദിവസത്തിനകം ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് കൂടി എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഗ്ലോബൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല അദ്ദേഹത്തിനായിരിക്കും എങ്കിലും കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കാര്യനിർവ്വഹണത്തിൽ അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.
3. ത്രിദിന ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റിനോട് അനുബന്ധിച്ചാണ് ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത്. റീജിയണൽ ഡയറക്ടർമാർ രേഖാമൂലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള യോഗ്യരും ത്രിദിന ക്യാമ്പിൽ പൂർണ്ണമായും പങ്കെടുക്കുന്നവരുമായ ഭാരവാഹികൾക്കാണ് മത്സരയോഗ്യതയും വോട്ടവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുക.
4. എല്ലാ രാജ്യങ്ങളിലെ പ്രതിനിധികൾക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ അർഹമായ പ്രാതിനിധ്യം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ഡിഗ്രി പൂർത്തിയാക്കിയവരും 20 വയസ്സ് തികഞ്ഞവരുമായ ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങളാണ് ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവിലേയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടത്.
6. ഐക്യകണ്ഠ്യേന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ രഹസ്യ ബലറ്റുവഴി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. എസ്എംഐഎം കേന്ദ്ര ഓഫീസിന്റെ സീൽ പതിച്ച ബാലറ്റ് പേപ്പർ ആണ് തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.
7. തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതിക്കാരൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് 5 ദിവസത്തിനകം പരാതിക്കാരന്റെ റീജണൽ ഡയറക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തോടുകൂടി യൂത്ത് കമ്മീഷൻ ചെയർമാന് പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പരാതിമേലുള്ള ചെയർമാന്റെ നടപടി അക്കാദമിയിലുള്ള അന്തിമ തീരുമാനമായി പരാതിക്കാരനും മറ്റുള്ളവരും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിക്കും മുമ്പ് എസ്എംഐഎം നിയമാവലി, വോട്ടിംഗിനുള്ള അംഗീകാരമുദ്ര (ഗ്ലോബൽ എസ്എംഐഎം സീൽ) പതിച്ച ബാലറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടെന്നും മത്സരാർത്ഥികൾക്കും വോട്ടർമാർക്കും നിയമാവലി പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതയുണ്ടെന്നും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
9. അയോഗ്യരായവർ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ അയോഗ്യത മറച്ചുവെച്ച് അംഗങ്ങളിലാകിലും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ആ കാര്യം തെളിയുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത അംഗത്തെ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മൂന്ന് വർഷത്തേയ്ക്ക് എസ്എംഐഎം ന്റെ എല്ലാ ഘടക ഭാരവാഹിത്വത്തിൽ നിന്നും അദ്ദേഹത്തിന് വിലക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ മറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രാഥമിക അംഗത്വം തുടരാവുന്നതാണ്.
10. കുടിശ്ശികയും മറ്റ് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കും വീഴ്ചവരുത്തിയിരിക്കുന്ന ഘടകത്തിലെ അംഗം തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബാധ്യതകൾ തീർത്ത് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം മത്സരത്തിന് യോഗ്യനായിരിക്കില്ല.

6.2.1. ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ്

റീജിയണൽ തലത്തിൽ പ്രവർത്തന പരിചയമുള്ളവരും 20 വയസ്സ് തികഞ്ഞവരും ഡിഗ്രി പൂർത്തിയാക്കിയവരും ആയിരിക്കണം ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ. ഇവർ ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരാണ്.

6.2.2. ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗം

1. ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗം 6 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ കൂടേണ്ടതാണ്.
2. ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ കോറം 6 അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും.
3. ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിയിപ്പ് യോഗത്തിന് 2 മാസം മുമ്പ് ഗ്ലോബൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി ഏതെങ്കിലും മാധ്യമസഹായത്തോടെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ ആധുനിക മാധ്യമ സഹായത്തോടെ യോഗം ചേരുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമായ അംഗങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് ചേർന്നോ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത തീരുമാനങ്ങൾ 4 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. തുടർച്ചയായ മൂന്ന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് മീറ്റിംഗുകളിൽ ഏതെങ്കിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗം മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഗ്ലോബൽ ഡയറക്ടറിനെ ബോധിപ്പിക്കാതെതിരുന്നാൽ പ്രസ്തുത അംഗത്തെ നീക്കം ചെയ്ത് പുതിയ അംഗത്തെ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ ചെയർമാൻ നിയമിക്കുന്നതാണ്.

6.2.3. അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

1. എസ്എംഐഎം ന്റെ ആഗോളതലത്തിലുള്ള കർമ്മപരിപാടികളുടെ കാര്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിക്കാകുന്നു.
2. ആനുകാലി പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് സഭയിലെ യുവജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽകുകയും അവരുടെ വിശ്വാസയാർമ്മിക മേഖലകളിൽ ഉചിതമായ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുക.
4. ആനുകാലിക പ്രശ്നങ്ങളിലും സംഭവവികാസങ്ങളിലും പ്രതികരിക്കുകയും പ്രസ്താവനകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുക.

വികാസവും ചെയ്യുക. എന്നാൽ ഇവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അംഗീകാരം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. കീഴ്ഘടകങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
6. കർമ്മപരിപാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുക, ധനശേഖരണം നടത്തുക, ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക, സന്നദ്ധസേവകരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക എന്നിവ നടത്തുക.
7. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ബഡ്ജറ്റിന് വിധേയമായി ചെലവുതുക അനുവദിക്കുക.
8. വാഷികറിപ്പോർട്ട്, വരവു ചെലവ് കണക്ക്, തുടർന്നു വരുന്ന വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റിൽ അംഗീകരിക്കുക.
9. മാതൃസഭയെ സംബന്ധിച്ച് ആനുകാലിക പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഗ്ലോബൽ തലത്തിൽ പഠനങ്ങൾ നടത്തി നടപടികൾ ഉണ്ടാകുന്നതിന് പരിശ്രമിക്കുക.
10. ദേശീയ അന്തർദേശീയ സംവിധാനങ്ങളിൽ നിന്നും സീറോ മലബാർ യുവജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക. നിഷേധിക്കപ്പെട്ടാൽ സംലഭ്യമാകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികളിൽ ഏർപ്പെടുക ചെയ്യുക.
11. ആഗോള സീറോ മലബാർ യുവജന ദിനങ്ങൾ മൂന്ന് വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ സംഘടിപ്പിക്കുക
12. ലോകയുവജന സമ്മേളനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഗ്ലോബൽ തലത്തിൽ ക്രമീകരണസഹായം ചെയ്യുക.
13. പ്രവർത്തനം മന്ദീഭവിച്ചിരിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളെ പുന:രുദ്ധരിക്കുക. മുൻമെന്റിന്റെ ഘടകങ്ങൾ സ്ഥാപിതമല്ലാത്തതിടത്ത് അവ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ക്രമീകരണം ചെയ്യുക.

6.2.3.1. ഡയറക്ടർ

1. സീറോ മലബാർ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി എസ്എംവൈഎം ന്റെ ഗ്ലോബൽ ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കും.
2. എസ്എംവൈഎം ന്റെ ആഗോളതലത്തിലുള്ള പൊതുഭരണവും നിയന്ത്രണവും നിർവ്വഹിക്കുക, മുൻമെന്റിന്റെ ആഗോളതല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക. ആഗോളതലത്തിലുള്ള വിവിധ എസ്എംവൈഎം ഘടകങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രോത്സാഹനവും ഉത്തേജനവും നൽകുകയും മുൻമെന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക.
3. ഡയറക്ടേഴ്സ്, ആനിമേറ്റേഴ്സ് മീറ്റിംഗുകളിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
4. ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിളിച്ച് യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുകയോ, ആധുനിക മാധ്യമ സഹായത്തോടെ യോഗം നടത്തുകയോ ചെയ്യുക.
6. സീറോ മലബാർ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ, സീറോ മലബാർ യൂത്ത് മുൻമെന്റ് എന്നിവയുടെ ആഗോളതലത്തിലുള്ള പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെയും ഓഫീസിന്റെയും മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും നിർവ്വഹിക്കുക.
7. ദേശീയ - അന്തർദേശീയ മീറ്റിംഗുകളിൽ മുൻമെന്റിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുക.
8. ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ റീജിയണൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ പിരിച്ചുവിടുകയോ രാജിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ഘടകങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന സാരഥ്യവും നിയന്ത്രണവും ഏറ്റെടുക്കുക.
9. വിവിധ ഘടകങ്ങളുടെ റിക്കാർഡുകളും രേഖകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീർപ്പുകല്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6.2.3.2. ആനിമേറ്റർ

1. യൂത്ത് കമ്മീഷൻ ചെയർമാൻ നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു സിസ്റ്റർ ഗ്ലോബൽ ആനിമേറ്റർ ആയിരിക്കും.
2. ഗ്ലോബൽ ഡയറക്ടറുടെ അഭാവത്തിൽ മുൻമെന്റിന്റെ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ഓഫീസ് കാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുക. ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം വിവിധ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക
3. അനുദിന സാമ്പത്തിക ക്രയവിക്രയങ്ങൾ നടത്തുകയും കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റിംഗിന് ഹാജരാക്കുക.
4. എസ്എംവൈഎം ന്റെ വിവിധ ഘടകങ്ങളിലുള്ള ആനിമേറ്റർമാരുടെയും വനിതാ പ്രതിനിധികളുടെയും സഹകരണം നിരന്തര സമ്പർക്കത്തിലൂടെ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവരുടെ ഏകോപനം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
5. വനിതാ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രത്യേക ചുമതല ആനിമേറ്ററിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

6.2.3.3. പ്രസിഡന്റ്

1. ഡിഗ്രി പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു യുവാവോ യുവതിയോ ഗ്ലോബൽ പ്രസിഡന്റായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് മുഴുവൻ സമയം പ്രവർത്തകനായിരിക്കുന്നത് കാര്യമാണ്.
2. ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് മീറ്റിംഗും എക്സിക്യൂട്ടീവ് മീറ്റിംഗും ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് വിളിച്ചു ചേർക്കുക.
3. ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് മീറ്റിംഗിലും അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
4. ദേശീയ - അന്തർദേശീയ യോഗങ്ങളിൽ അവസരങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പങ്കെടുക്കുകയോ പങ്കെടുക്കാനാവാതെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ ഡയറക്ടറോട് ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുക.
5. മുഖ്യാമതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും നയങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ പ്രസ്താവനകൾ ഗ്ലോബൽ ഡയറക്ടറുമായി ആലോചിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുക.
6. മുഖ്യാമതിയുടെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ സാധ്യമാകുന്ന രീതിയിൽ സന്ദർശിക്കുകയോ ആധുനിക മാധ്യമങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ സമ്പർക്കം നടത്തുകയോ ചെയ്യുക. വിവിധ ഘടകങ്ങളുടെ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുക.
7. ഗ്ലോബൽ ഭാരവാഹികൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാതിരുന്നാൽ ഗ്ലോബൽ ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുക.
8. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഗ്ലോബൽ ഡയറക്ടറുമായി ആലോചിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും യഥാവിധി മറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6.2.3.4. വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ

1. പ്രസിഡന്റ് യുവാവായാൽ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവതിയും രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവാവുമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് യുവതിയായാൽ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവാവും രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യുവതിയുമായിരിക്കും. ഇവർ ഡിഗ്രി പൂർത്തിയാക്കിയവരായിരിക്കണം.
2. പ്രസിഡന്റുടെ അസാന്നിധ്യത്തിലോ രാജിവച്ച ഒഴിവിലോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റും, ഒന്നാം വൈസ് പ്രസിഡന്റുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ രണ്ടാം വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാണ് നിർവ്വഹിക്കുക.
3. പ്രസിഡന്റോ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

6.2.3.5. ജനറൽ സെക്രട്ടറി

1. ഡിഗ്രി പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു യുവാവ് /ഒരു യുവതി സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.
2. ഗ്ലോബൽ ഡയറക്ടറോടും പ്രസിഡന്റിനോടും ആലോചിച്ച് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
3. മുഖ്യാമതി സംബന്ധമായ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക. അവ ആധുനിക മാധ്യമസഹായത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവയുടെ പ്രിന്റഡ് കോപ്പികൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. മുഖ്യാമതിയുടെ രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
5. യോഗറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മീറ്റിംഗുകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുക. മുഖ്യാമതിയുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

6.2.3.6. സെക്രട്ടറിമാർ

1. ഡിഗ്രി പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു യുവാവ് ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയും ഒരു യുവതി രണ്ടാം സെക്രട്ടറിയുമായിരിക്കും.
2. ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിലോ രാജിവച്ച ഒഴിവിലോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ രണ്ടാം സെക്രട്ടറിയുമാണ് നിർവ്വഹിക്കുക.
3. രണ്ടാം സെക്രട്ടറി ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് നാൾവഴിയും ചരിത്രവും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ഒന്നാം സെക്രട്ടറിയാണ് തയ്യാറാക്കുക.
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് കൃത്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

6.2.3.7. ട്രഷറർ

1. ഡിഗ്രി പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു യുവാവോ യുവതിയോ ഗ്ലോബൽ ട്രഷറർ ആയിരിക്കും.
2. മുഖ്മെന്റ് വക പണം ഗ്ലോബൽ ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ എസ്എംവൈഎം ന്റെ കേന്ദ്ര ഓഫീസിന് സമീപത്തുള്ളതുമായ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുക.
3. ഗ്ലോബൽ കൗൺസിലിന്റെയും ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെയും നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള ചെലവുകൾ ചെയ്യുക.
4. മുഖ്മെന്റിന് ലഭിക്കേണ്ടതായ ഫീസുകൾ, വരിസംഖ്യകൾ, സംഭാവനകൾ മുതലായവ സ്വീകരിക്കുകയും അവയ്ക്ക് മുഖ്മെന്റിന്റെ മുദ്രയോടുകൂടിയ രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
5. മുഖ്മെന്റ് വക സ്വത്തുക്കളുടെയും വരവുചെലവുകളുടെയും കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതുകയും അവ സംബന്ധമായ സകല പ്രമാണങ്ങളും ബാങ്ക് പാസ്സു ബുക്കുകളും ഇതര രേഖകളും ഗ്ലോബൽ ആനിമേറ്ററോ ഏല്പിക്കുകയും ആനിമേറ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മുഖ്മെന്റിന്റെ കേന്ദ്ര ഓഫീസിൽ ഇവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അതാതു കാലത്തെ വരവുചെലവു കണക്കുകളും ബാക്കിപത്രവും തയ്യാറാക്കി ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുമായി ആലോചിച്ച് തുടർന്നു വരുന്ന വർഷത്തേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റിലും എക്സിക്യൂട്ടീവിലും മുഖ്മെന്റിനുവേണ്ടി വാർഷിക വരവു ചെലവുകളും ബാക്കിപത്രവും ഹാജരാക്കുക.
8. ചെലവുചെയ്യുന്ന തുകകൾക്ക് ശരിയായ രസീതുകളും എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും വൗച്ചറും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. അല്ലാത്ത ചെലവുകൾക്ക് മുഖ്മെന്റ് ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതല്ല.
9. 10000 രൂപാവരെയുള്ള ചെലവുകൾ ഗ്ലോബൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുവാദത്തോടെ ട്രഷറർക്ക് വ്യയം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിൽ കൂടിയ തുകകൾക്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ധനവിനിയോഗങ്ങൾക്കും ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
10. ട്രഷറർ മുഖ്മെന്റിന്റെ നാമത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ബാധ്യതയിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ തീരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. മുഖ്മെന്റ് വക സ്വത്തുക്കൾ വിലക്കുന്നതിനോ കടപ്പെടുത്തുന്നതിനോ യുത്ത് കമ്മീഷൻ ചെയർമാന്റെ അനുവാദവും എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ തീരുമാനവും ആവശ്യമാണ്.

6.2.3.8 കൗൺസിലേഴ്സ്

1. ഡിഗ്രി പൂർത്തിയായ ഒരു യുവാവും യുവതിയും ഗ്ലോബൽ കൗൺസിലർമാരായിരിക്കും.
2. ഗ്ലോബൽ തലത്തിനു കീഴിൽ വരുന്ന എസ്എംവൈഎം ഘടകങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികളുടെ വിവരശേഖരണം നടത്തി ഗ്ലോബൽ സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കുക.
3. ഗ്ലോബൽ തലത്തിലുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റു ഭാരവാഹികളോടൊപ്പം സജീവനേതൃത്വം കൊടുക്കുക.

6.2.4. കാലാവധി

1. ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ കാലാവധി 3 വർഷമായിരിക്കും.
2. ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കാതെ വരുകയോ പിരിച്ചുവിടുകയോ ചെയ്താൽ ഈ കാലയളവിലെ മുഖ്മെന്റിന്റെ പ്രവർത്തന ചുമതല പൂർണ്ണമായും ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. അദ്ദേഹത്തോടൊപ്പം ആനിമേറ്ററും പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പൂർണ്ണ പങ്കാളിയാകേണ്ടതാണ്. നിയമാവലി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം മറ്റൊരു ക്രമീകരണം സാധ്യമാകുന്നതുവരെ ഡയറക്ടറും ആനിമേറ്ററും പ്രസ്തുത ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ തുടരേണ്ടതാണ്.

6.2.5. രാജി: നടപടി ക്രമങ്ങൾ

1. ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ രാജിക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഗ്ലോബൽ പ്രസിഡന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഗ്ലോബൽ പ്രസിഡന്റ് രാജിവയ്ക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ഗ്ലോബൽ ഡയറക്ടറുടെ പക്കൽ രാജി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് 20 ദിവസത്തിനകം രാജി സ്വീകരിക്കുകയോ തിരസ്കരിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കാതിരുന്നാൽ രാജി സ്വീകരിച്ചതായി കരുതാവുന്നതാണ്.
5. ഗ്ലോബൽ പ്രസിഡന്റ് രാജിവെച്ചാൽ ഗ്ലോബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് സമിതി മുഴുവൻ രാജി വെച്ചതായി പരിഗണിക്കുന്നില്ല. പ്രായോഗികത പരിഗണിച്ച് രാജിവെച്ച ഒഴിവിലേക്ക് മറ്റൊരു പ്രസിഡന്റിനെ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ ചെയർമാൻ നിയമിക്കുന്നതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒഴിവുവേളയിൽ യുവതിയായ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

7. നിയമാവലി ഭേദഗതി

നിയമാവലി കാലോചിതമായി ഭേദഗതിക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. അതിരൂപത/രൂപത/എക്സാർക്കേറ്റ് മിഷൻകേന്ദ്ര സെനറ്റുകളിൽ നിന്നും റീജിയണൽ കൗൺസിലുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖാമൂലം എസ്.എം.വൈ.എം ഗ്ലോബൽ ഡയറക്ടറെ ബന്ധപ്പെട്ടവർ അറിയിക്കുക. പ്രസ്തുത ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്ലോബൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ യൂത്ത് കമ്മീഷൻ ചെയർമാൻ നൽകുന്നതാണ്. യൂത്ത് കമ്മീഷന്റെ അനുമതിയോടെ അവ രക്ഷാധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിയമാവലിയുടെ ഭാഗമാകുന്നതും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും രക്ഷാധികാരി അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനോടുകൂടിയായിരിക്കും.