

லோக்கல்  
உத்தியோகஸ்தர்களுக்கான  
சட்ட திட்டங்கள்



ஜெனரல் அவர்களின் அனுமதியுடன்  
வெளியிடப்படுகிறது

இரட்சனிய சேனை  
இந்தியா தென்கிழக்கு மாகாண தலைமையகம்  
திருநெல்வேலி-627011



## முன்னுரை



இரட்சணிய சேனை இந்தியா தென்கிழக்கு மாகாணத்திற்குரிய படைஸ்தல “உள்ளூர் உத்தியோகஸ்தர் களுக்கான சட்ட திட்டங்களும், விதிமுறைகளும்” அடங்கிய தமிழ் மொழிபெயர்ப்பு புத்தகம் வெளியிடப்படுவதை எண்ணி நான் மிக்க மகிழ்ச்சியடைகிறேன். இப்புத்தகத்தை குறித்த முகவுரை வார்த்தைகளை எழுதுவதை நான் பாக்கியமாகவும், சிலாக்கியமாகவும் கருதுகிறேன். இந்தியா தென் கிழக்கு மாகாணத்தின் வீரர்களும், லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களும் இரட்சணிய சேனையின் தூது பணியிலும், ஊழியத்திலும் அதிக வாஞ்சையும், அர்ப்பணமும் நிறைந்தவர்கள். நம்முடைய படைஸ்தலங்கள் நமது பணியின் முதுகெலும்பாக உள்ளன, அதனுடைய நோக்கமானது அன்பு செலுத்தப்படாதவர்களை அன்பு செய்வதும், சந்திக்கப்படாதோரை சந்திப்பதும், எவ்வித பாகுபாடுமின்றி ஒவ்வொருவருக்கும் நற்செய்தியை பிரசங்கிப்பதுமாகும்.

ஆனால் சில பகுதிகளில் பணத்திற்கு மட்டுமே தனிக்கவனம் செலுத்தப்பட்டு, ஆண்டவருடைய பணியானது புறக்கணிக்கப்படுகிறது. லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களின் சட்ட திட்டங்களை குறித்த போதுமான கற்பித்தலும், விழிப்புணர்வும் இல்லாததே இதற்கு காரணமாகும். படைஸ்தலங்களில் மிக முக்கியமான இலாகாக்கள்/துறைகள் நிரப்பப்படாமல் இருக்கின்றன. லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தனுக்கும், படைஸ்தலத்தின் நிர்வாகத்திற்கும் உதவி செய்வதற்கென்று நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

நமது பணியானது “ஆத்துமாக்களை ஆதாயம் செய்தல், புனிதர்களை வளரச்செய்தல், துயருறும் மனுக்குலத்திற்கு சேவை செய்தல்” ஆகிய மூன்று மிகப்பெரிய பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் துரதிருஷ்டவசமாக கவனம் திசை



திருப்பப்பட்டுள்ளது. கடவுளின் பெயரால் படைஸ்தலத்தில் எழுப்பப்படுகிற ஒவ்வொரு வருமானமும் கண்டிப்பாக கணக்கொப்புவித்தலுக்கு உட்படுத்தப்படுகிறது.

கடவுளுடைய இராஜ்ஜியத்தை விருத்தியடையச் செய்வதற்கும், சுவிசேஷத்தை பிரசங்கிப்பதற்கும், துயருறும் மனுக்குலத்திலற்கு சேவை செய்வதற்கும் பணம் மிகவும் முக்கியமானது என்பதை நாம் அனைவரும் ஒப்புக்கொள்ளுகிறோம். எனவே மக்களின் தேவைகளை சந்திப்பதற்காக லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களை நியமனம் செய்வதிலும், பணி பொறுப்புகளை நியமிப்பதிலும் சமநிலை இருக்க வேண்டும்.

நமது உரிமைக்குட்பட்ட படைஸ்தலங்களில் நல்விளைவுகளை ஏற்படுத்துகிற பணி நடைபெறுவதற்கென்று அங்குள்ள உத்தியோகஸ்தர்களும், லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களும் ஒரு வழிகாட்டுதலாக இந்த புத்தகத்தை வாசிக்க வேண்டுமென்று நான் உங்களுக்கு அறிவுரை வழங்குகிறேன். இந்த புத்தகத்தை புரிந்து கொள்வதற்கும், பணியில் செயல்படுத்தவும் ஆண்டவர் உங்களுக்கு ஞானத்தையும், புத்தியையும் அருளுவாராக. இந்த மாகாணத்தினுடைய பணி மற்றும் ஊழிய மேம்பாட்டிற்கென்று நமக்கு இந்த புத்தகத்தை அருளிய மொழியாக்க குழுவினர் எடுத்த ஒவ்வொரு முயற்ச்சியையும் நான் பாராட்டுகிறேன்.

இந்த அற்புதமான புத்தகத்தை படிக்கிற உங்கள் ஒவ்வொருவரையும் சர்வ வல்லமையுள்ள தேவன் ஆசீர்வதிப்பாராக.

எல்லா ஆசீர்வாதங்களுடன்

கர்னல் ஜாண் குமார் தாசரி

மாகாண தளபதி

இந்தியா தென் கிழக்கு மாகாணம்.



இரட்சணிய சேனை இந்தியா தென் கிழக்கு மாகாணம்  
லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களின் -  
தகுதி, நியமனம், பொறுப்பு  
அத்தியாயம் 1

### பகுதி I

#### 1. படைஸ்தலத்தில் லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களின் நிலைப்பாடு - Position in the Corps:

லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர் என்பவர், படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தனால் சிபாரிசு செய்யப்பட்டு, டிவிஷனல் தளபதியால் படைஸ்தலத்திலே பொறுப்பும், அதிகாரமும் பெற்ற இரட்சணிய சேனை வீரன் ஆவார். இவர் தனது வழக்கமான பணியிலிருந்து பிரிக்கப்படாமல், இரட்சணிய சேனையிலிருந்தும், எவ்வித பிரதிபலனையும் எதிர்பாராமல் தனது நியமனத்திற்கான கடமையை செய்பவராவார்.

#### 2. படைஸ்தல முதுநிலை லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் - Senior Local Officers of a Corps:

##### a). படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜர்

##### Corps Sergeant Major

இவர் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர்களின் பொது வேலைகளுக்கு உதவி செய்வதற்கு பொறுப்புடையவராயிருக்கிறார். படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தன் இல்லாத சமயத்தில் டிவிஷனல் தளபதி ஏதேனும் ஏற்பாடுகள் செய்யாவிடில் இவரே படைஸ்தலத்தில் ஆராதனைகள் நடத்துவது போன்ற செயல்களுக்கு பொறுப்புடையவராயிருக்கிறார். படைஸ்தலத்தினுடைய தேவைக்கேற்ப CSMக்கு உதவியாக உதவி சார்ஜண்டுகளை நியமித்து ஆராதனைக்கு வருபவர்களை வாசலில் நின்று வரவேற்கவும், அவர்களை ஒழுங்கு படுத்தவும், தேவையான உதவிகளை செய்வதற்கும் பயன்படுத்தலாம்.

##### b). படைஸ்தல செயலர் - Corps Secretary:

i. படைஸ்தலத்தினுடைய செயலர் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தனுக்கு படைஸ்தலத்தினுடைய நிதி, புள்ளி விபரம்,



ஆவணங்கள், பதிவேடுகள், வஸ்து ஆகிய பணி சம்பந்தமான காரியங்களுக்கு பொறுப்புடையவராயிருக்கிறார்.

ii. படைஸ்தல செயலர், பொருளாளர் இருவரும் படைஸ்தல நிதி சம்பந்தமான சட்டதிட்டங்களை கண்டிப்புடன் பின்பற்றி அதற்கு பாதுகாவலாக இருக்கின்றனர்.

iii. பொதுவாக படைஸ்தலத்தினுடைய காணிக்கையை எண்ணுவது, கணக்குகளை சரிபார்ப்பது, செலவினங்களை கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைப்பது, வருடாந்திர வரவு செலவு கணக்குகளையும், படைஸ்தல நிதி அறிக்கையையும் ஆயத்தம் செய்து சமர்ப்பிக்க படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தனுக்கு உத்தரவாதியாயிருக்கிறார்.

தேவைப்படுமாயின், படைஸ்தல செயலருக்கு உதவி செய்வதற்கு உதவியாளர் நியமிக்கப்படலாம்.

**c). படைஸ்தல பொருளாளர் – Corps Treasurer:**

i. படைஸ்தல பொருளாளர் படைஸ்தலத்தின் நிதி சம்பந்தமான காரியங்களில் அக்கறையுடையவரும், மக்களை உற்சாகப்படுத்துபவருமாயிருக்கிறார். படைஸ்தலத்தின் நிதி சம்பந்தமான விபரங்களை வீரர்களுக்கு தெரிவிப்பதும், படைஸ்தல வீரர்களுடைய தனிப்பட்ட கொடுத்தலைக் குறித்து பயிற்சியும் கொடுக்கிறவருமாயிருக்கிறார். சேனைப் பணிக்கென நண்பர்களை நாடவும், அதன் செயல்பாட்டிற்கும் விஸ்தாரத்திற்கும் நன்கொடை பெற்றுக் கொள்ளவும், உத்திரவாதியாயிருக்கிறார்.

ii. படைஸ்தல நிதி சம்பந்தமான காரியங்களில் மனப்பூர்வமாய் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருக்கு ஒத்துழைப்பு கொடுத்து, சமூக வேண்டுகோள் அல்லது முறையீடு, தன்னை ஒறுத்தல், அறுப்பு காணிக்கை போன்ற சிறப்பு வேண்டுகோள் ஜெயம் பெறுவதற்கு உத்திரவாதியாயிருக்கிறார்.

iii. இவர் படைஸ்தல செயலருடன் இரட்சணிய சேனை படைஸ்தல நிதி சம்பந்தமான சட்ட திட்டங்களை கண்டிப்புடன் பாதுகாக்கவும், கைக் கொள்ளவும் செய்கிறார். படைஸ்தலத்தினுடைய கணக்கு பதிவேட்டை அலுவலக ரீதியில் பயன்படுத்த இவர் பொறுப்புடையவர் ஆவார். படைஸ்தல



செயலருடன் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருடைய முன்னிலையில் காணிக்கை, நன்கொடை போன்றவற்றை எண்ணவும், தேதி வாரியாக ஒவ்வொரு வருமானத்தையும் படைஸ்தல கணக்கு பதிவேட்டில் எழுதவும் இவரே பொறுப்பாளர் ஆவார்.

iv. இவர் பெற்றுக் கொள்ளுகிற அனைத்து காணிக்கைகளுக்கும் ரசீது போட்டு அவைகளை பாதுகாக்க வேண்டும். வழக்கமாயுள்ள சாதாரண செலவுகள் தவிர மற்ற அனைத்து செலவினங்களுக்கும் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர், செயலர், ஆகியோரின் சம்மதத்தின்படி டிவிஷனல் தளபதியின் ஒப்புதல் பெற்று செலவுகள் நடத்த வேண்டும்.

தேவைப்படுமாயின், படைஸ்தல பொருளாளருக்கு உதவி செய்வதற்கு உதவியாளர் நியமிக்கப்படலாம்.

**d). நாடி வந்தோரை தெரிந்தெடுக்கும் சார்ஜண்ட் - Recruiting Sergeant:**

ஆண்டவராகிய இயேசு கிறிஸ்துவை தேடி வருவோரையும், குணப்பட்டவர்களையும் குறித்து படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தனுக்கு இவரே பொறுப்புடையவராயிருக்கிறார். மனஸ்தாப மேடை சார்ஜண்டுகள் மற்றும் சந்திப்பு சார்ஜண்டுகள் இவருக்கு உதவி செய்யலாம்.

**e). படைஸ்தல மாணவர் படை பாதுகாவலர் - Corps Cadet Guardian:**

இவர் படைஸ்தல மாணவர் படை மற்றும் ஸ்தானார்த்திகளைக் குறித்து படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தனுக்கு பொறுப்புடையவராயிருக்கிறார். தேவைப்படுமாயின், கோர் கெடற்று பாதுகாவலருக்கு உதவி செய்ய படைஸ்தல மாணவர் படை சார்ஜண்ட் (கோர் கெடற்று சார்ஜண்ட்) நியமிக்கப்படலாம்.

**f). வாத்தியக்குழு தலைவர் - Corps Band Master:**

இவர் படைஸ்தலத்தின் வாத்தியக் குழுவைக் குறித்து படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தனுக்கு பொறுப்புடையவராயிருக்கிறார். தேவைப்படுமாயின், இவருக்கு உதவி செய்வதற்கு வாத்தியக் குழு துணைத் தலைவர், வாத்தியக்குழு சார்ஜண்ட், வாத்தியக்குழு



செயலர், வாத்தியக்குழு கொடி சார்ஜண்ட் ஆகியோர் நியமிக்கப்படலாம்.

**g). பாடகற்குழு தலைவர் – Songster Leader:**

இவர் படைஸ்தலத்தின் பாடற்குழுவைக் குறித்து படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தனுக்குப் பொறுப்புடையவராய் இருக்கிறார். தேவைப்படுமாயின் இவருக்கு உதவி செய்வதற்கு பாடகற்குழு துணைத் தலைவர், பாடகற்குழு சார்ஜண்ட், பாடகற்குழு செயலர்,பாடகற்குழு கொடி சார்ஜண்ட் ஆகியோர் நியமிக்கப்படலாம்.

**h). வீட்டுச்சங்க செயலர் – Home League Secretary:**

படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தனுக்கு படைஸ்தலத்தின் வீட்டுச்சங்கத்தைக் குறித்த பொறுப்புடையவராய் இவர் இருக்கிறார். தேவைப்படுகிற இடத்தில் இவருக்கு உதவி செய்வதற்காக வீட்டுச்சங்க பொருளாளர், வீட்டுச்சங்க பாடல் குழு தலைவர், வீட்டுச்சங்க வரவேற்பு மற்றும் சந்திப்பு சார்ஜண்ட் ஆகியோர் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

**i). படைஸ்தல பத்திரிகை செயலர் – Corps Literature Secretary:**

இவருக்கு உதவி செய்வதற்கு பத்திரிகை சார்ஜண்ட் நியமிக்கப்படலாம்.

**j). படைஸ்தல செய்தி அலுவலர் – Corps Press Officer.**

**k). கொடி சார்ஜண்ட் - Flag (Colour) Sergeant:**

**l). கருணை சங்க செயலர் – League of Mercy Secretary:**

படைஸ்தலத்தின் கருணைச்சங்கத்தைப் பற்றிய பொறுப்பினைக் குறித்து படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தனுக்கு இவர் உத்திரவாதமுடையவராயிருக்கிறார். இவருக்கு உதவி செய்வதற்கு கருணைச் சங்க பொருளாளர் நியமிக்கப்படலாம்.

**m). 60 வயதின் மேலானோர் மன்ற செயலர் – Over-60 club Secretary:**



n). உக்கிராணத்துவ செயலர் - Stewardship Secretary:

3. சிறுவர் மற்றும் வாலிபர் லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர் - Young People Local Officers.

a). இளைஞர்கள் சார்ஜண்ட் மேஜர் - Young People's Sergeant-Major

படைஸ்தலத்தின் இளைஞர் பணியில் படைஸ்தல மாணவர் படையைத் தவிர மற்றுள்ள எல்லா இளைஞர் பணிகளிலும் இவர் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தனுக்குப் பொறுப்படையவராயிருக்கிறார். சிறுவர் சுபேதாருக்கு கீழ்க்காணும் லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் உதவி செய்பவர்களாயிருக்கலாம்.

b). சிறுவீரர் சார்ஜண்ட் - Junior Soldier Sergeant

c). இளைஞர் பொருளாளர் - Young People Treasurer

சிறுவர் படைஸ்தல பணத்தின் பொறுப்பு இவருடையது.

d). சிறுவர், வாலிபர் பதிவேடு சார்ஜண்ட் - Record Seargent

பதிவேடுகளுக்கும், வருகைப் பதிவேடுகளுக்கும் இவர் பொறுப்பாவார்.

e). வாலிபர் வாத்தியக்குழு தலைவர் - Young People Band Master

இவர் இளைஞர் வாத்தியக்குழுவிற்கு பொறுப்படையவராயிருக்கிறார்.

f). வாலிபர் பாடகற்குழு தலைவர் - Young People Singing Company Leader

இவர் இளைஞர் பாடகற்குழுவிற்கு பொறுப்பாவார்.

g). இளைஞர் சுவிசேஷக்குழு தலைவர் - Youth Outreach Leader

h). ஞாயிறு பள்ளி ஆசிரியர்கள் - Company Guard



**4. படைஸ்தல மக்கள் கணக்கெடுப்பு குழு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் - Census Board Local Officers.**

படைஸ்தலத்தின் மக்கள் கணக்கெடுப்பு பதிவேடு புதுப்பிக்கப்படவோ அல்லது சரி செய்யப்படவோ வேண்டி படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர்களால் அழைக்கப்படும் குறிப்பிட்ட முதுநிலை லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களால் அமையப் பெற்றதே படைஸ்தல மக்கள் கணக்கெடுப்பு நிர்வாககுழு. படைஸ்தல மக்கள் கணக்கெடுப்பு நிர்வாககுழு எப்போது கூட்டப்பட வேண்டுமென்று படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் தீர்மானிப்பார். வருடத்திற்கு ஒரு முறை படைஸ்தல மக்கள் கணக்கெடுப்பு நிர்வாககுழு டிவிஷனல் தளபதி கலந்து கொள்வார். கீழ்க்கண்ட லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் தங்கள் அலுவலக நியமனத்தின் நிமித்தமாக இந்த நிர்வாக சபையினுடைய அங்கத்தினராகிறார்கள்.

i. செயலர் - Secretary

ii. பொருளாளர் - Treasurer

iii. சார்ஜண்ட் மேஜர் - Sergeant-Major

iv. புதிதாய் குணப்பட்டவர்களை தெரிந்தெடுக்கும் சார்ஜண்ட் - Recruiting Sergeant.

v. சிறுவர் சார்ஜண்ட் மேஜர் - Young People Sergeant-Major

vi. படைஸ்தல மாணவர் படை பாதுகாவலர் - Corps Cadet Guardian

vii. வாத்திய குழு தலைவர் - Band Master

viii. பாடகற்குழு தலைவர் - Songster Leader

ix. வீட்டுச்சங்க செயலர் - Home League Secretary

x. 60 வயதின் மேலானோர் மன்ற செயலர் - Over-60 Club Secretary

xi. உக்கிராணத்துவ (தசம பாகம்) செயலர் - Stewardship Secretary

**5. படைஸ்தல சிறுவர் கணக்கெடுப்பு நிர்வாக குழு - YP Census Board Local Officers.**



படைஸ்தலத்தின் மக்கள் கணக்கெடுப்பு பதிவேடு புதுப்பிக்கப்படவோ அல்லது சரி செய்யப்படவோ வேண்டி படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர்களால் அழைக்கப்படும் குறிப்பிட்ட சிறுவர் மற்றும் இளைஞர் லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களால் அமையப் பெற்றதே படைஸ்தல சிறுவர் கணக்கெடுப்பு நிர்வாக குழு. கீழ்கண்ட நியமனத்தின் மூலம் பின் வரும் லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் சிறுவர் படைஸ்தல சிறுவர் கணக்கெடுப்பு நிர்வாக குழுவின் அங்கத்தினராவர்.

i. சிறுவர் சார்ஜண்ட் மேஜர் – Young People Sergeant-Major

ii. சிறு வீரர் சார்ஜண்ட் - Junior Soldier Sergeant

iii. சிறுவர் பொருளாளர் – Young People Treasurer

iv. பதிவேடு சார்ஜண்ட் - Record Sergeant

v. சிறுவர் வாத்தியக்குழு தலைவர் – Young People Band Leader

vi. சிறுவர் பாடகற்குழு தலைவர் – Young People Singing Company Leader

vii. இளைஞர் சுவிசேஷக்குழு தலைவர் – Youth Outreach Leader

viii. படைஸ்தல மாணவர் படை பாதுகாவலர் – Corps Cadet Guardian

6. படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருடைய பொதுவான நடத்திப்பின் கீழ் எல்லா உள்ளூர் உத்தியோகஸ்தர்களும் வருகின்றனர்.



## பகுதி 2

### தகுதிகளும் பொறுப்புகளும் - Qualifications and Responsibilities

1. அனைத்து லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களும், தெய்வீகமான, உண்மையுள்ள, அற்பணிப்புள்ள இரட்சணிய சேனை வீரராய் இருத்தல் வேண்டும்.

2. ஆண், பெண் இரு பாலருமே தேவைக்கேற்ப அனைத்து லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர் பொறுப்பையும் ஏற்க தகுதியானவர்கள் (பெண்கள் ஊழியங்களைத் தவிர).

3. லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் தாங்கள் நிர்வகிக்கும் அலுவலக பொறுப்பிற்கு சிறப்பான தகுதி பெற்றவர்களாக இருக்க வேண்டும். தொடர்ந்து தங்களுடைய அலுவலக பணிக்கு பொருத்தமானவர்களாக தங்களை தகுதி படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

4. ஒரு வீரன் லோக்கல் உத்தியோகஸ்தனாக நியமிக்கப்படவோ அல்லது அதை தொடரவோ கீழ் கண்ட நிபந்தனைகளுக்குட்பட வேண்டும்.

a. இரட்சணிய சேனையில் பதிவு செய்யப்பட்ட வீரனாக இருக்க வேண்டும்.

b. இரட்சணிய சேனை வீரனுடைய சட்டதிட்டங்களையும், (வீரனாக தெரிந்து கொள்ளப்பட்டவன் என்ற புத்தகத்தை வாசிக்கவும்) லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களுடைய சட்டதிட்டங்களையும் வாசித்து ஏற்றுக்கொண்டவரும், தன்னுடைய அலுவலில் அதை செயல்படுத்துவதற்கு ஆயத்தமுடையவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

c. தனது படைஸ்தல ஆராதனைகளில் ஒழுங்காக பங்கு கொள்பவரும், குறிப்பாக தன்னுடைய பொறுப்புகள் செயல்படுத்தப்பட வேண்டிய இடத்தில் தவறாமல் கலந்துகொள்பவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். தன்னுடைய பொறுப்பில் கடமை உணர்வுடன் மக்களின் இரட்சிப்பிற்காக படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தனுக்கு துணை நின்று, அதை செய்து நிறைவேற்றுபவராக எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்.



d. இரட்சணிய சேனையின் சட்ட திட்டத்திற்கிசைவாய் ஒரு வீரனாகவும், ஒரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தராயும், தனது உத்தியோகஸ்தனுடைய சட்ட பூர்வமான அறிவுரைகளை தனது சிறப்பு திறமையைக் கொண்டு செயல்படுத்துகிறவராய் இருத்தல் வேண்டும்.

e. தேவ பணியின் விரிவாக்கத்தை தாங்குகிறவராக இருப்பதற்கு தன்னலமற்றவனாய் தனது வருவாயிலிருந்து ஒழுங்காகவும் முறைப்பிரகாரமாவும் காணிக்கை கொடுக்கிறவராய் இருக்க வேண்டும்.

f. இரட்சணிய சேனை ஆராதனைகளிலும், பணி சம்பந்தமாக சந்திப்புகளிலும் முழு போருடையை அணிகிறவராய் இருத்தல் வேண்டும்.

g. உலக பிரகாரமான ஆடம்பர அணிகலன்களை ஒருபோதும் அணியாதவராய் இருத்தல் வேண்டும்.

h. யாருக்கும் கடன்படாதவராகவும், பண விசயத்தில் நேர்மையுடையவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

i. தன்னுடைய சமயத்தையும், தாலந்துகளையும். உடைமைகளையும் கார்த்தருடைய உக்கிராணத்துவத்திற்கு வெகுமதிகளாக கருதி, தேவனுடைய இராஜ்ஜியத்தின் மகிமைக்கென்றும் வளர்ச்சிக்கென்றும் தனது ஆவி, ஆத்துமா, சரீரத்தை அற்பணிக்கிறவராக இருத்தல் வேண்டும்.

i. இந்த உயர்வான நேர்மைதான் ஒரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தன் தனிமையாகவும் வெளிப்படையாகவும் எதை வாசிக்கிறாரோ, என்ன பார்க்கிறாரோ, பகிர்ந்து கொள்கிறாரோ அதில் உறுதியாயிருப்பதை தீர்மானிக்கிறது.

ii. ஒரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தருடைய பொறுப்புணர்வானது மக்களுடைய இரட்சிப்பிற்காக வழிநடத்துவதோடு மற்றவர்களுக்கு பயனற்றதான செயல்களுக்கு தன்னை தவிர்க்கிறதாயும் இருத்தல் வேண்டும்.

iii. இவ்வித நிபந்தனைகளை ஏற்றுக்கொள்ளும் ஒரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர், உலக பிரகாரமான ஆவியை துறந்து,



சமுதாயத்தின் ஒழுக்க நெறிகளை தரம் தாழ்த்தும் செயல்பாடுகளை விட்டு விலகி முன் மாதிரியாக இருக்க வேண்டும்.

j. ஒரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர் தன்னுடைய தோழமை இரட்சணிய சேனையாருக்கு விரோதமான சர்ச்சைகளை முதலாவது நீதி மன்றத்திற்கு எடுத்துச் செல்லாமல், படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரிடத்திலோ அல்லது டிவிஷனல் தளபதியிடத்திலோ சமர்ப்பித்து அதை சரிசெய்ய முயற்சி எடுக்க வேண்டும். அது முடியாத நிலையில் அதை சட்டப்படி நீதிமன்றத்திற்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்.

5. கூடுமான மட்டும் ஒவ்வொரு லோக்கல் உத்தியோக அலுவலும் தனித்தனி நபரால் நிரப்பப்பட வேண்டும், ஆனால் அங்கே தகுதி வாய்ந்த நபர்கள் குறைவாக இருக்கின்றார்களோ, அங்கே ஒரு வீரர் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட பதவிகளில் நியமிக்கப்படலாம். ஆயினும் எந்த நிலையிலும் படைஸ்தல மக்கள் கணக்கெடுப்பு நிர்வாக குழு மற்றும் பண சம்பந்தமான இரண்டு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தருடை பொறுப்புகளை ஒரே சமயத்தில் நிர்வகிக்கிறவராக இருத்தல் கூடாது.

6. ஒவ்வொரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தரும் இரட்சணிய வீரனுக்குரிய சட்ட புத்தகத்தை தன் வசம் வைத்திருந்து அதனையும், வீரனாக தெரிந்து கொள்ளப்பட்டவன் புத்தகத்தையும் படித்து, அதை கடைபிடிப்பதன் வாயிலாக தனது பொறுப்பு என்ன என்பதையும், தனது சக லோக்கல் உத்தியோகஸ்தரின் பொறுப்பு என்ன என்பதையும் புரிந்து கொள்ளவும் மற்றும் எந்தெந்த வீரர்களுக்கெல்லாம் அவர் பொறுப்பாயிருக்கிறார் என்பதையும் அறிந்து கொள்ளலாம். மேலும் சில பதவிகளுக்கு புதிய சட்ட திட்டங்களும் கொடுக்கப்பட்டு அதையும் அவர்கள் கடைபிடிக்கும் படி வேண்டிக்கொள்ளப்படுகிறார்கள். அதாவது....

i) செயலர்கள் மற்றும் பொருளாளர்கள் - செயலர் மற்றும் பொருளாளர்களுக்கான சட்ட திட்டங்கள்.

ii) படைஸ்தல மக்கள் கணக்கெடுப்பு நிர்வாக குழு அங்கத்தினர்கள் - படைஸ்தல சிறுவர் கணக்கெடுப்பு நிர்வாக குழு, மற்றும் படைஸ்தல ஆலோசனை மன்றத்தின் சட்டதிட்டங்கள்.



iii) வாத்தியக்குழு. பாடகற்குழு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் - வாத்தியக்குழு பாடகற்குழுவிற்கான சட்ட திட்டங்கள்.

iv) அனைத்து சிறுவர் லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் - சிறுவர் மற்றும் வாலிபர்களுக்கான சட்டதிட்டங்கள்.

v) படைஸ்தல மாணவர் படை லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் - மாணவர் படைக்கான சட்ட திட்டங்கள்.

vi) வீட்டு சங்க லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் - வீட்டு சங்க சட்டதிட்டங்கள்

vii) கருணை சங்க லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் - கருணை சங்க சட்ட திட்டங்கள்.

viii) 60 வயதின் மேலானோர் மன்ற லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் - 60 வயதின் மேலானோர் மன்றத்திற்கான சட்ட திட்டங்கள்.

7. இரட்சணிய சேனையின் நலனை கருத்தில் கொண்டு அதனை பாதுகாக்கும் பொருட்டு, எதாவது தவறான செயல் பாடுகளைக் குறித்து ஒவ்வொரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தரும் தகவல் அளிக்க கடமைப்பட்டிருக்கிறான்.

a. தனது படைஸ்தலத்தில் தனக்கு தெரிகிறவண்ணமாய் சேனையின் சட்டதிட்டங்களுக்கு மாறாகவோ அல்லது சேனையின் நலனுக்கு எதிராகவோ காரியங்கள் நடப்பது தெரிய வந்தால், அதனை மிக சரியாய் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும். அந்த தவறு சரி செய்யப்படாத பட்சத்தில் டிவிஷனல் தளபதிக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும். தொடர்ந்து சரி செய்யப்படாவிட்டால் மாகாண தலைமையகத்திற்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

b. படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர்களின் நன்னடத்தைக்கு பங்கம் விளைவிக்கும் தீவிர குற்றச்சாட்டுகள் இருந்தால், அதைக் குறித்து டிவிஷனல் தளபதிக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

8. படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரின் அங்கீகாரம் இல்லாமல் எந்த லோக்கல் உத்தியோகஸ்தரும் எவ்வித ஆராதனையையும்



ரத்து செய்வதற்கோ, மேலும் வேறு கூடுதலான ஆராதனையை ஒழுங்கு செய்வதற்கோ அதிகாரமில்லை.

9. படைஸ்தல மக்கள் கணக்கெடுப்பு நிர்வாக குழு அங்கத்தினர், பாடகற்குழு, வாத்தியக்குழு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களை தவிர மற்றுள்ள லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களின் போருடை வீரர்களின் போருடை போன்று அவர்களின் பணியை குறிக்கும் அடையாளங்களை கொண்டதாயிருக்கும்.



### பகுதி 3.

#### லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களின் நியமனமும் கால அளவும் - Appointment to and tenure of Office.

1. படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் தகுதியானவர்களை லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர் பொறுப்புக்கு தெரிந்தெடுத்து, அவர்களை டிவிஷனல் தளபதிக்கு சிபாரிசு செய்ய பொறுப்புள்ளவராய் இருக்கிறார்.

2. ஒவ்வொரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தரும் தனது நியமனத்திற்குரிய அதிகார பத்திரம் பெற்று தனது அலுவல் சம்பந்தமான பொறுப்புகளை திறம்பட நிர்வகிக்க அங்கீகரிக்கப்படுகிறார்.

3. லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களை நியமிக்கும் நடைமுறைகள் பின்வருமாறு:

a. படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் தனது சிபாரிசினை எழுத்துப் பூர்வமாக டிவிஷனல் தளபதிக்கு அறிவித்து, டிவிஷனல் தளபதி அதை அங்கீகரித்தால், லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களுக்கான படிவத்தை படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் பூர்த்தி செய்து படைஸ்தல மக்கள் கணக்கு நிர்வாக குழுவிலிருக்கும் ஏதாவது இரண்டு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களும் கையொப்பம் இட்டு, தானும் அதில் கையொப்பம் இட்டு, சிபாரிசு செய்ய வேண்டும்.

b. பின்னர் டிவிஷனல் தளபதி படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருக்கு ஓர் உடன்படிக்கை பத்திரத்தையும் லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களுக்கான சட்டதிட்டத்தையும் அனுப்பி, அதிலே சிபாரிசு செய்யப்பட்ட வீரருக்கு அதை ஜெபத்துடன் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

c. சிபாரிசு செய்யப்பட்ட லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர் அந்த நெறிமுறைகளுக்கு விருப்பத்துடன் இணங்கி, அந்த உடன்படிக்கை படிவத்தில் கையொப்பம் இட்டால், படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் அதனை டிவிஷனல் தளபதிக்கு அதிகார பத்திரம் பெற அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.



d. அதிகார பத்திரமானது புதிதாக தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட லோக்கல் உத்தியோகஸ்தருக்கு டிவிஷனல் தளபதியாலோ, அல்லது அவரது சார்பாக படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தராலோ கொடுக்க வேண்டும்.

4. சில மாகாணங்களில் எல்லா லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களுக்கான அதிகார பத்திரமும் டிவிஷனல் தளபதியால் கொடுக்கப்படுகிறது, ஆனால் சில மாகாணங்களில் வீட்டு சங்கம், கருணை சங்கம், 60 வயதின் மேலானோர் மன்ற செயலர்கள், சிறுவர் பொருளாளர் போன்ற லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களை டிவிஷனல் தளபதி சிபாரிசு செய்ய, மாகாண தலைமையகத்தால் அங்கீகாரம் பெறுகிறார்கள்.

5. ஏதாவது காரணத்தால் ஒரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர் தன் அலுவலக பணிகளை செயலாற்ற முடியாத சூழ்நிலையில் அல்லது தன்னுடைய நியமனத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டால், அவர் தனக்கு கொடுக்கப்பட்ட அதிகார பத்திரத்தை படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரிடத்தில் ஒப்படைக்க வேண்டும், அத்துடன் டிவிஷனல் தளபதிக்கு ஒரு விளக்க கடிதமும் அனுப்ப வேண்டும்.

6. ஒரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தருடைய அங்கீகாரம் இடைநிறுத்தம் செய்யப்படவோ அல்லது ரத்து செய்யப்படவோ டிவிஷனல் தளபதி பரிசீலித்தால் கீழ்வருபவற்றை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

a. ஒரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தருடைய பிரமாணம் மீறப்பட்டால் அவருடைய அங்கீகாரம் பறிமுதல் செய்யப்படும்.

b. ஒரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தருடைய அங்கீகாரத்தை அதிகாரப்பத்திரம் வழங்கியவரோ அல்லது மாகாணத்தில் அப்படி செய்ய அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்டவரோ அல்லது மாகாண தலைமையகமோ ரத்து செய்யலாம்.

c. ஒரு படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் டிவிஷனல் தளபதியிடமிருந்து எழுத்துப் பூர்வமான அதிகாரம் பெற்று லோக்கல் உத்தியோகஸ்தரின் அங்கீகாரத்தை இடைநிறுத்தும் செய்வதற்கு அதிகாரம் பெற்றிருக்கிறார்.



d. ஒவ்வொரு வருடமும் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரும், டிவிஷனல் தளபதியும் மிக கவனத்துடன் லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களுடைய பணியை ஆய்வு செய்து, லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களின் பணி நியமனத்தை புதுப்பிக்க வேண்டும். ஆய்வறிக்கையின் படி தேவைப்படுமாயின் அப்பணிக்கு அவருக்கு பதிலாக வேறொரு நபரை நியமிக்கலாம்.

e. விவாக ரத்து நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்ட நபரோ, விவாகரத்து பெற்றவரோ லோக்கல் உத்தியோகஸ்தராக இருந்தால் அவர்களை அந்த பொறுப்பிலிருந்து நீக்க வேண்டும்.

7. தலைவர்கள் விரும்பும் போது லோக்கல் உத்தியோகஸ்தருடைய மதிப்பை கருத்தில் கொண்டு ஒரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர் தனது பொறுப்பை மனப்பூர்வமாக விட்டுக்கொடுத்தல் அவசியம். லோக்கல் உத்தியோகஸ்தருடைய பதவியை வேறு பொறுப்பிற்கு மாற்றிக் கொடுப்பது இச்சூழ்நிலைகளில் படைஸ்தலத்திற்கு சாதகமாகும். எச்சூழ்நிலையிலும் மாற்றப்பட்டவருக்கு அவமானங்கள் ஏற்படாமல் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

8. ஞாயிறு பாடசாலை ஆசிரியரை தவிர மற்ற லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் மற்றொரு படைஸ்தலத்திற்கு மாற்றலாகி செல்லும் போது அவருடைய அங்கீகாரம் தானாகவே முடிவடைகிறது. அதனை உடன்தானே டிவிஷனல் தளபதிக்கு திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டும். இதைப் போன்ற பொறுப்பை வேறு எங்காவது திரும்ப பெறுவதற்கு மறுபடியும் அங்கீகாரம் பெற வேண்டும், அவர் முந்திய படைஸ்தலத்தில் வகித்த பதவியானது புதிய படைஸ்தலத்தில் நிரப்பப்படாமல் இருந்தாலும் அவருக்கு அதை கொடுக்க வேண்டும் என்ற நிர்ப்பந்தம் இல்லை.

9. ஒரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர் திவாலானால் டிவிஷனல் தளபதி சூழ்நிலையை ஆய்வு செய்யவும், அவருக்கு பதிலாக வேறு ஒரு நபரை நியமிக்கவும் வேண்டும்.

a. ஒரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர் தனது கடனாளிகளுடன் நேர்மையாக செயல்பட்டவர் என்பதை அறிந்து, அவர் தன்னிலே பணியாற்ற வேண்டும் என்ற வாஞ்சை



இருக்குமென்று கண்டால் டிவிஷனல் தளபதி அவருக்கு ஆலோசனை கூறி, அவருடைய சூழ்நிலையை படைஸ்தலத்திற்கு தெளிவாக்கி, படைஸ்தல வீரர்களிடத்தில் அவரைக்குறித்த நல்லெண்ணத்தை உருவாக்கி அந்த பொறுப்பை வழங்க வேண்டும்.

b. திவாலில் சம்பந்தப்பட்ட லோக்கல் உத்தியோகஸ்தரின் அதிகார பத்திரத்தை தக்கவைத்து கொள்ளவோ அவரது பெயரை வீரர்கள் பதிவேட்டில் வைத்திருக்கவோ டிவிஷனல் தளபதி தீர்மானிக்கிறார்.

10. அனைத்து லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களின் முழு விபரங்களான அவரது உத்தியோகம் மற்றும் நியமனம் பெற்ற தேதி ஆகியன வீரர்கள் பதிவேட்டில் கடைசி பக்கத்தில் உள்ள படைஸ்தல ஒழுங்குமுறை பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.

11. லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களின் நீண்ட கால விசுவாசமான சேவையை குறிப்பிடுவதற்கு டிவிஷனல் தளபதியால் ஓர் அடையாள சின்னம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். ஓர் குறிப்பிட்ட கால அளவிற்கு பணி செய்த ஞாயிறு பள்ளி ஆசிரியர்கள் உட்பட எல்லா லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களுக்கும் ஒரு அடையாள சின்னத்தை கொடுக்க வேண்டும்.

a. இருபது ஆண்டுகள் தொடர்ச்சியாக பதவி வகித்த எல்லா லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களுக்கும் சேவை சின்னம் வழங்கப்பட வேண்டும். அதன்பின் ஒவ்வொரு ஐந்து ஆண்டு சேவைக்கும் அச்சின்னத்தில் ஒரு அடையாளக்கோடு கூடுதலாக கொடுக்கப்படும். 50 ஆண்டு கால சேவை செய்தவரை குறிப்பிட வெள்ளை, தங்கம், சிகப்பு, நீலநிறங்களால் அமைக்கப்பட்ட பதக்கங்கள் வழங்கப்பட வேண்டும், சிகப்பு நீல நாடாக்களை அடையாளமாக அளித்திடலாம்.

b. நீண்ட கால சேவையின் கணக்கீடானது அவர்கள் நிர்வகிக்கும் அலுவல்களை பொறுத்தல்லாமல் அவர்களுடைய சேவையை வைத்து உறுதிப்படுத்தலாம்.



i.) வீரர் ஆவதற்கு முன்பு செய்த சேவைகள் கணக்கிடப்பட மாட்டாது (14 வயது ஆவதற்கு முன் சிறு வீரராக இருக்கும் போது வாத்தியக்குழு மற்றும் பாடகற்குழு தலைவராக இருந்த போது). வீரராக பிரதிஷ்டை பண்ணப்பட்ட பின் அங்கீகாரம் பெறுகிற நாட்கள் தகுதியான காலமாக கருதப்படுகிறது.

ii.) லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களாக இருப்பவர்களின் பணி காலத்தில் இடைவெளி ஏற்பட்டால் சேவை சின்னம் வழங்கப்பட மாட்டாது. ஆயினும் நியமன மறு ஏற்பாட்டிற்காகவோ அல்லது படைஸ்தலம் விட்டு படைஸ்தலம் மாறுதல் சீட்டு பெறுவதற்காவோ தளர்வு உண்டு.

c. லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர் பொறுப்பிலிருந்து ஓய்வு பெற்றபின் செய்யப்படுகின்ற சேவை அல்லது 50 வயதிற்கு மேல் செய்கின்ற சேவைக்கு கூடுதல் அடையாளக்கோடு வழங்கப்பட மாட்டாது.

12. லோக்கல் உத்தியோகஸ்தருடைய பணி ஓய்வின் ஏற்பாடுகள் பின்வருமாறு:

a. ஐம்பது வயது பூர்த்தியாகும் பட்சத்தில் ஒரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர் அவர் வகித்த பதவியின் பெயருடன் பணி ஓய்வு பெறுவதற்கு தகுதி பெறுகிறார். தொடர்ச்சியாக இருபது ஆண்டு காலம் பணி புரிந்து ஓய்வு பெற்றவர்கள் அந்த பணியின் பெயரை வைத்து அழைக்கப்படலாம். அவர்களுடைய பதவியின் பெயர்கள் படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜர், செயலர், பொருளாளர், வாத்தியக்குழு தலைவர், குணப்பட்டவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட், மாணவர்படை பாதுகாவலர், சிறுவர் சார்ஜண்ட் மேஜர், வீட்டுச்சங்க செயலர், பாடகற்குழு தலைவர், 60 வயதின் மேலானோர் மன்ற செயலர் மற்றும் உக்கிராணத்துவ செயலர் போன்றவை.

b. மேற்கூறப்பட்டவர்களைத் தவிர பிற லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் ஐம்பது வயது நிரம்பி பணி ஓய்வு பெறும் போது இருபது ஆண்டுகள் குறையாமல் சேவை செய்திருந்தால் மாகாண தலைமையகத்தால் விசேஷ ஏற்பாட்டுடன் அவர்கள் அந்த பணியின் பெயரை வைத்து அழைக்கப்படலாம்.



c. படைஸ்தல மக்கள் கணக்கு நிர்வாக குழு ஓய்வு பெற்ற ஒவ்வொருவருக்கும் மாகாண தலைமையகத்தால் சேவை சான்றிதழ் வழங்கப்படும்.



## அத்தியாயம் II

லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களும் மனஸ்தாப மேடை  
பணியும் - Local Officers and Penitent-Form work:

பிரிவு 1 பொதுவான வழிகாட்டுதல்கள் - General Directions

1. குணப்பட்டவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் மற்றும் அவருடைய துணையாளர்களும் மனஸ்தாப மேடைக்கு தேடி வருவோருடன் பணி செய்யும் பொறுப்புடையவர்களாயிருந்தாலும், எல்லா லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களும் தகுதி பெற்றவர்களாகவும் பயிற்சி பெற்றவர்களாகவும் இந்த சிறப்பு பணியை எந்நேரத்திலும் செய்ய முன் வரவேண்டும்.

2. மனஸ்தாப மேடையானது தேவனுக்கடுத்த விருப்பங்களிலும், ஆன்மீக தேவைகள் சார்ந்த காரியத்திலும் வெளிப்படையான அறிக்கை செய்வற்கேயன்றி வேறு எந்த நற்கீர்த்தி தரக்கூடிய காரியத்திற்கும் தேடக்கூடாது. பல சூழ்நிலைகளில் தீர்மானம், தேடல், பாவ அறிக்கை, ஆகியவற்றை வெளிப்படுத்துவதாய் இது அமைந்தாலும், எப்போதும் ஆவிக்குரிய வழிநடத்திப்பை பெற்றுக் கொள்ள இடமளிப்பதாகவும் இது இருக்கிறது.

3. லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் கிருபாசனத்தை நாடி வருபவர்களுக்கு எதிராக வரும் ஆபத்துகளிலிருந்து பாதுகாக்க தங்களுடைய அதிகாரத்தை வெளிப்படுத்த வேண்டும்,

a. லோக்கல் உத்தியோகஸ்தராக இருப்பவர் ஒரு ஆத்துமா தேவ கிருபையின் கிரியைகளில் சார்ந்திருக்க வேண்டும் என்பதை விரும்ப வேண்டுமேயன்றி, அந்த ஆத்துமா மனஸ்தாப மேடை முன் வந்தால் மட்டும் போதும் என்ற எண்ணம் கொண்டிருப்பதை தவிர்க்க வேண்டும்.

b. பாவத்தை விட்டுவிட வேண்டும் என்ற உண்மையான தீர்மானம் எழாமல் மனஸ்தாப மேடைக்கு வரக்கூடாது. மனஸ்தாப மேடையை பாவ அறிக்கை செய்கிற இடமாகவும் குற்ற மனசாட்சியை இலகுவாக்குகிற இடமாகவும் கருத வேண்டும்.



c. தவறான வழிநடத்திப்பால் மனஸ்தாப மேடைக்கு செல்வது அதன் உண்மையான ஆன்மீக முக்கியத்துவத்தை களவாடுகிற செயலாகும்.

d. ஒரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர், மனஸ்தாபமேடைக்கு நாடி வருபவர்களை ஆரோக்கியமான முறையில் கையாளாமல் இருந்தால், அது தேடி வருவோருக்கு ஏமாற்றத்தின் பலனை கொடுக்கும், அவர்களுக்கு ஜெயத்தை கொடுக்காது.

e. ஆரம்பத்தில் மனஸ்தாப மேடையில் என்ன சம்பவிக்கிறது என்பதை புரிந்து கொள்ளாதிருந்தாலும், அது கர்த்தருடைய கிருபையின் செயல்பாட்டில் ஆற்றல் மிக்கதாயிருக்கிறது. இது, தொடர்ச்சியான ஆவிக்குரிய வளர்ச்சியால் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

4. கிருபாசனம் அல்லது மனஸ்தாப மேடையை தேடி வருவோர் எல்லாரும் நாடி வருபவராவார்.

a. இரட்சிப்பை நாடி வருபவரெல்லாம் மனமாற்றத்தை விரும்புகிறவர்கள். அவர்கள் மனஸ்தாபப்பட்டவர்கள் என்றும் அறியப்படுபவர்கள். பின்மாற்றக்காரர்கள் மீட்பு தேவைப்படுகிறவர்களாக இருப்பதால் அவர்களும் இரட்சிப்பை நாடி வருபவர்களாகத்தான் கருதப்படுவார்கள்.

b. பரிசுத்தத்தை நாடுபவர் பூரண சுத்திகரணத்தை விரும்புகிறவர்கள்.

c. இரட்சிப்பை நாடி மனஸ்தாப மேடைக்கு வந்து இரட்சிப்பை கண்டவர்கள் குணப்பட்டவர்கள் என்று அறியப்படுகிறார்கள். இரட்சிப்படையாமல் அதை விட்டுச் செல்கிறவர்களை, இன்னும் இரட்சிப்பை தேடுபவர்களாக தான் நாம் கருத வேண்டும்.

5. தேடி வருபவரை கையாளுபவர்கள் (ஆலோசனைக்காரர்கள்) உறுதியான அனுபவம் வாய்ந்த இரட்சணிய சேனையாராகவும், ஆத்துமாக்களை நேசிப்பவராகவும், விசுவாச பிரமாணத்தில் நல்ல ஆரோக்கியமானவர்களாயும் இருக்க வேண்டும். அதிலும் முழுமையாக 7 முதல் 10 வரையுள்ள



இரட்சணிய சேனை விசுவாச பிரமாணத்தின் கோட்பாட்டு கையேட்டினை நன்கு அறிந்தவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

6. ஆலோசனைக் காரரின் வேலையாவது, தேடி வருவோர்க்கு தேவையான இரட்சிப்பு அல்லது பூரண சுத்திகரிப்பு தேவனிடத்திலிருந்து நேரடியாக வருவதையும், அதனோடு கூட ஆவியின் நிச்சயத்தால் பணியானது நிறைவேற்றப்படுவதையும் கிடைக்க உதவி செய்வதுமாகும்.

7. மனஸ்தாப மேடையை நாடி வருபவர்களுக்கு உதவி செய்வதே தங்களது உயரிய நோக்கம் என்பதை லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர் முழுமையாக அங்கீகரிக்கவேண்டும்.

a. முதன் முதலாக மனஸ்தாப மேடைக்கு தேடி வருவது அவர்களது ஆன்மீக வாழ்வின் திருப்பு முனையாக அமைகிறது. அது புதிய வாழ்விற்கும் மறுபிறப்பிற்கும் வழியாக அமைகிறது. இது அவனுடைய முழுமையான அனுபவத்தின் சிறப்பு வாய்ந்த நிகழ்வாகும். மேலும் கிருபாசனத்தில் வந்து பூரண சுத்திகரிப்பை தேடுவது ஒன்றும் முக்கியத்துவம் குறைந்ததல்ல.

b. கிருபாசனத்தை நாடி வருபவர் பொதுவாக மேலாக எண்ணப்படக் கூடியவர், சாதாரண சமயத்தைவிட மற்றவர்களால் ஈர்க்கப்பட்டவராகிறார், இது ஆலோசனை கொடுப்பவருக்கும் தனித்துவமான தருணமாகும், தன்னுடைய ஆலோசனையில் திருமறையை உபயோகிக்க வேண்டும்.

8. தேடி வருகிற ஒவ்வொருவருக்கும் காரணமற்ற காலதாமதமில்லாமல் ஆலோசனை கொடுக்கப்பட்டு, அவர்கள் ஆலோசனைக்காரருடைய ஆழமான தனிப்பட்ட அக்கறையின் அனலை உணர செய்ய வேண்டும்.

9. பொதுவாக ஒரு நபர், நாடி வரும் ஒவ்வொருவரையும் கையாளுதல் வேண்டும், தேடி வருபவருக்கு முதலாவது ஆலோசனை கொடுக்கிறவர், தேடி வந்தவர் தான் தேடி வந்ததுடைய முழு பலனையும் பெற்றுக் கொண்டேன் என்ற நம்பிக்கை வரும் வரைக்கும் ஆலோசனை கொடுக்கும் பொறுப்புடையவராயிருக்கிறார் என்பதை உணர வேண்டும். நாடி



வருபவர் ஆத்துமாவில் சமாதானத்தை பெறமுடியாமல் போய்விடக்கூடாது என்பதில் ஆலோசனைக்காரர் உதவியைத் தேடலாம்.

10. நாடி வருபவர்களை கையாளுவதில் பொதுவாக அவசரப்படுதல் கூடாது. சிலர் அவர்கள் விரும்புவதை துரிதமாக பெற்றுக்கொள்ளுகிறார்கள். ஆனால் அநேகருக்கு இதில் ஜெயத்தை பெற்றுக்கொள்ள தெளிவும் அநேக முயற்சியும் தேவைப்படுகிறது.

11. ஆலோசகரிடத்தில் என்னென்ன இரகசியங்கள் வெளிப்படுத்தப்பட்டதோ அதை அந்த ஆலோசகர் இரகசியமாக பாதுகாக்க வேண்டும். அங்கே எந்த அழுத்தமும் இருக்க கூடாது. இயல்பாக வரும் போது பாவ அறிக்கைகள் மதிப்பு மிக்கவையாக இருக்கும்.



## பிரிவு 2

### இரட்சிப்பை நாடி வருபவர்களை கையாளுதல் - Dealing with Salvation Seekers

1. பொதுவாக மனஸ்தாபப்பட்டு வருகிற ஒவ்வொருவருக்கும் வித்தியாசமான வழிகளிலே உதவி தேவைப்படும், மனஸ்தாப மேடை ஆலோசகர் ஒவ்வொரு சூழ்நிலைக்கேற்ப கீழ்க்கண்டவற்றை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

- தேடி வருபவர்களை வரவேற்றல்.
- உண்மையான தேவையை உறுதிப்படுத்துதல்.
- தேவனுடைய ஈவுகளை விவரித்தல்.
- மனந்திரும்புதலுக்கு கொண்டு வருதல்.
- ஜெபத்தில் வழி காட்டுதல்.
- ஆசீர்வாதத்தை கேட்டல் அல்லது ஜெயத்தை தேடுதல்.

g. தேவனுக்கு நன்றியை வெளிப்படுத்துதல்.

2. மனஸ்தாபப்பட்டவரின் அருகில் முழங்கால் படியிட்டு, அழைத்த இரட்சகர் ஏற்றுக்கொள்கிறார் என்று ஆலோசகர் நம்பிக்கையூட்டி, தேவ வாக்குதத்தத்தின் படி அவருடைய தேவைகள் சந்திக்கப்படும் என்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.

3. ஆலோசகருடைய கேள்விகள் தேடி வந்தவருடைய பாரத்தை இலகுவாக்குகிற ஞானத்துடன் கூடிய கருணையான கேள்விகளாயிருக்க வேண்டும்.

a. கிருபாசனத்தை நாடி வருகிறவர் சில சமயங்களில் உண்மையற்றவராக தோன்றுவார், அல்லது தன் சொந்த வழிகளில் ஜெயத்தை தேடுவார், எந்த சூழ்நிலையாயினும் ஆலோசகர் அவரை மனந்திரும்புதலுக்கு நேராக அவரை நடத்திட வேண்டும். அவருக்காக ஜெபிப்பதும், பல்வேறு கருத்துக்களை அவரிடம் கூறி, அவருக்கு இருக்கிற ஆபத்துக்களை எடுத்துக் கூறுவதும்,



இரட்சகரை சுட்டிக் காட்டுவதும் ஆலோசனைக்காரனின் நோக்கமாயிருக்கிறது.

b. தேடி வருவோர் ஏற்கனவே இரட்சிக்கப்பட்டிருந்தால், முந்தைய தோல்விகளின் காரணங்கள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டு, அதை எவ்விதமாக மறுபடியும் செய்யாமல் தவிர்ப்பதற்கு பரிசுத்த ஆவியின் வல்லமையால் மேற்கொள்ளலாம் என ஆலோசனை கொடுக்க வேண்டும்.

விவரணம் : 4. இரட்சிப்பு என்றால் என்ன என்பதையும், அதை பெற்றுக்கொள்வது எப்படி என்பதையும் தேடி வருவோர்க்கு, ஆலோசகர் விவரித்து சொல்ல வேண்டும். இரட்சிப்பு தேவனுடைய பெரிதான ஈவாகவும், அது கடந்த கால பாவ மன்னிப்பையும், உள்ளான மனமாற்றத்தையும் உள்ளடக்கியதும், அதன் மூலம் வருகிற புதிய விருப்பங்களையும் நோக்கங்களையும் அதை நிறைவேற்றும் படி நம்மிலிருக்கும் வல்லமையையும் விளக்குகிறது. இரட்சிப்பை பெற்றுக் கொள்வதற்கு ஒரு பாவிமானவன் கருத்தாய் தேடி (அதாவது எதைக்காட்டிலும் அதிகமாய் இரட்சிப்பில் வாஞ்சையாயிருப்பது), தேவனுக்கு முன்பாக தன் பாவத்தை அறிக்கையிட்டு, தப்பிதங்களை மனப்பூர்வமாக விட்டு விட்டு, எல்லாவற்றிலும் தேவனை பிரியப்படுத்த முயற்சி செய்து, எந்த தேவையானாலும் அதற்காக ஜெபித்தால் தேவன் இரட்சிப்பார் என்று நம்புகிறார்.

5. தேடி வருபவரின் உண்மையான மனந்திரும்புதலுக்காக ஆலோசனைக்காரன் எந்தவொரு முயற்சியையும் எடுக்க கூடாது. பாவத்தை குறித்த உணர்வு ஆழமாக இருக்குமாயின் சிறப்பாகும். அத்துடன் தேடி வருபவர் பாவம் என்று தெரிந்ததை உண்மையாக விட்டுவிட்டு முழு மனதுடன் தேவனிடம் இணங்க வேண்டும் என்பதை அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

a. ஆலோசனைக்காரர் குறிப்பிட்ட பாவத்திற்காக பாவ மன்னிப்பு தேடி வருவோரை அந்த பாவத்தை குறித்த உணர்வில் நடத்தி, பாவத்தின் விளைவுகளை சுட்டிக்காட்டி, பாவ அறிக்கைக்கு நேராக வழிநடத்திட வேண்டும்.

b. தேடி வருபவருக்கு தேவனை பிரீதிப்படுத்தாத செயல்கள் தன்னில் இருக்கிறது என்பதை உணர செய்து, அவர்



அதை முற்றிலுமாக மனமுவந்து விட்டுவிட நடத்திட வேண்டும். அவன் அவ்விதமாக செய்வதற்கு முன் வருகிறது வரையிலும் வேறு ஒன்றும் செய்திட இயலாது. பாவம் அவரிலிருந்து வெளியானது என்பதை அவர் பார்க்கும்படியாக அவரை இழுத்திட வேண்டும். கிருபாசனத்தை நாடி வருபவரும் ஆலோசனைக்காரரும் தேவனுக்கு விரோதமானவற்றை மேற்கொள்ள பரிசுத்த ஆவியின் பெலத்திற்காக போராடி ஜெபிக்க வேண்டும்.

6. கிருபாசனத்தை நாடி வந்தவர் உரத்த சத்தமாய் தனது பாவங்களுக்காகவும், ஆண்டவரிடத்தில் தன்னை இரட்சிக்கும் படியாகவும் ஜெபிப்பதற்கு அனுமதிக்க வேண்டும். ஆலோசகரும் அவருடன் இணைந்து ஜெபிப்பதுடன், திருமறையிலிருந்து ஒரு வேத பாகத்தை வாசிக்க வேண்டும். உதாரணமாக மிகவும் உகந்ததாய் நிருபிக்கப்பட சங்கீதம் 51ஐ வாசிக்கலாம்.

a. கிருபாசனத்தை நாடி வந்தவர் உரத்த சத்தமாக தன்னுடைய மனக்கவலைகளை அழுத்தமாக சொல்லி ஜெபிப்பது, அவரை முற்றிலுமாக குணப்பட்டவர் என்பதையும், உண்மையான மனந்திரும்புதலை புரிந்திருக்கிறார் என்பதையும் இது வெளிப்படுத்தும். அவர் இன்னும் தன்னை முழுமையாக ஒப்புக்கொடுக்காத பட்சத்தில் மேலும் மற்ற காரியங்களுக்கு கடந்து செல்வதற்கு முன்பாக ஆலோசகர் அவரை மீண்டும் உணர்த்தி ஜெபிக்க வேண்டும்.

b. வழக்கமாக தேடி வருகிறவர் தன்னுடைய சொந்த வார்த்தைகளில் ஜெபிக்க வேண்டும், ஆனால் அவர் இன்னும் சிறுவனாக, வெட்கப்படுகிறவராக அல்லது அறியாமையுள்ளவராக இருந்தால், முதலாவது அவருக்கு எந்த அளவிற்கு உதவி செய்ய முடியுமோ ஆலோசகர் உதவி செய்யலாம். இதன் மூலம் அவர் ஆலோசகரோடு உரக்க ஜெபிக்க ஏதுவாகிறது. இவ்விதமாக சில வார்த்தைகளை சொல்லி ஜெபிக்கும் போது அவருக்கு எவ்விதமாக ஜெபிக்க வேண்டும் என்பதை வெளிப்படுத்தப்படுகிறது, இதன் பிறகு அவர் தானாக ஜெபிக்க உற்சாகப்படுத்தப்படுகிறார்.

7. தேடி வருகிறவர் இவ்விதமாக பின்பற்றுகிறவராக இருந்தால் ஆலோசகர் அவர் தன்னை தேவனுக்கென்று முற்றிலுமாக அற்பணிக்கும் படியாக தூரிதப்படுத்த வேண்டும்.



இது சுயத்தை முற்றிலுமாக அழித்து இரட்சகருடைய தகுதியினால் மட்டுமே கிடைக்கிறது என்பதை நம்ப வேண்டும்.

a. ஆலோசகர் குறிப்பாக “என்னிடத்தில் வருகிறவனை நான் புறம்பே தள்ளுகிறதில்லை” யோவான் 6:37, போன்ற கிறிஸ்துவினுடைய வார்த்தைகளை தனக்கு முன்னாக வைத்துக்கொள்ளுதல் வேண்டும். அதன்பின் உண்மையாகவே அவர் கிறிஸ்துவண்டை நாடி வந்திருக்கிறாரா என்பதையும் அறிய வேண்டும்.

b. ஆலோசகர் அவருக்காக மறுபடியும் ஜெபித்தது அவருக்கு உதவியாக இருந்தது என்பதை கண்டு, கர்த்தருடைய வாக்குத்தத்தங்களை மனம் மாறி வந்தவருக்கு சொல்வதோடு, அவன் விசுவாசத்தில் நிலைத்திருக்க வேண்டும் என்பதை கற்பிக்க வேண்டும்.

c. பொருத்தமான பாடல் எப்பொழுதும் உதவியாக அமையும்: கிறிஸ்தவ அனுபவங்களை வார்த்தைகளால் ஆயிரம் முறை பாடலாம், உதாரணமாக

“தேவே கண்ணோக்குமேன் என் தீய நெஞ்சை மாற்றுமேன்” போன்ற பாடல்கள் உதவியாக இருக்கும்.

d. எதிர்ப்பு வரும் சூழ்நிலைகளில் ஆலோசகர் மற்ற விசுவாசிகளையும் அழைத்து கிருபாசனத்தை நாடி வந்தவருக்காக ஜெபிக்க கேட்கலாம். தானாக தாபந்தத்துடன் முழுவதுமாக அற்பணித்து கர்த்தருடைய சித்தத்திற்கு ஒப்புக்கொடுத்தவர் அவருடைய இராஜ்ஜியத்திற்குள் வர எந்த தடையையும் பெற்றிரார்.

e. ஒருவரும் கிருபாசனத்தண்டை நாடி வந்தவரிடத்தில் அவன் இரட்சிக்கப்பட்டவன் என்று சொல்லக் கூடாது, அது பரிசுத்த ஆவியானவருடைய வேலையாகும்.

8. தேடி வந்தவர் இந்த பணி முடிந்தது என்று உணர்ந்தவுடன், தன்னை தேவன் இரட்சித்ததற்காக நன்றி சொல்லி, தான் அவருடைய அன்பான பிள்ளை என்றும் தாழ்மையான ஊழியக்காரன் என்றும் அறிக்கையிடல் வேண்டும்.



### பிரிவு 3

#### பரிசுத்தத்தை நாடி வருகிறவர்களை கையாளுதல் - Dealing with Holiness Seekers:

1. ஒருவர் பரிசுத்தத்தை நாடி கிருபாசனத்தண்டை வரும்போது, அவருக்கு ஆலோசகர் செய்ய வேண்டியவை:

- a. கிருபாசனத்தை தேடி வந்தவருடைய ஆவிக்குரிய அனுபவத்தை உறுதி செய்தல்.
- b. இரட்சிப்பை குறித்து முழுமையாக விளக்குதல்.
- c. அவரை முற்றிலும் அற்பண நிலைக்கு வழிநடத்துதல்.
- d. விசுவாச பயிற்சியை மேற்கொள்ள உதவி செய்தல்.
- e. வருங்காலத்தை குறித்து அவருக்கு ஆலோசனைக் கொடுத்தல்.

2. கிருபாசனத்தை நாடி வந்தவர் தன்னுடைய தேவைகளை, ஆவலை, இரட்சிப்பின் பழைய அனுபவங்களை, இன்னும் பல தகவல்களை ஆலோசகரோடு பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.

a. மேலும் தாம் இதில் வளர வேண்டும் அல்லது இதில் மேல்நிலை பெற வேண்டும் அல்லது வீணாகாமல் இருத்தல் வேண்டும். மேலும் தன்னைப் பற்றி என்ன உணருகிறார் என்பதை குறிப்பாக வெளிப்படுத்த அனுமதிக்க வேண்டும். இவைகளை செய்வது கடினம் என்று கண்டால், ஆலோசகர் மறுபடியும் அவரை சுய பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தி அவருடைய மனதில் இருக்கும் திருப்தியற்ற நிலையை கண்டுகொள்ள வேண்டும்.

b. முன்பாகவே அந்நபர் முழு இரட்சிப்பை பெற்றிருந்தால், முன்பு உள்ள தோல்விக்கு காரணம் என்ன என்பதை ஆய்வு செய்வதுடன், ஆலோசகர் அதை அவருக்கு விவரித்து சொல்லி வெற்றிகரமான வருங்கால வாழ்வை உறுதிப்படுத்தலாம்.

c. வெளியரங்கமான பாவச்செயல்களை எண்ணி உபத்திரவப்பட்டு, தன்னுடைய சொந்த இருதயத்திலிருந்து போதுமான அளவு உயிர் பெற்று, இந்த தவறான செயல்பாடுகள் துளிர்விட்டன என்பதை அறிந்து, இதனுடைய வளர்ச்சியின்



அடிப்படை காரணத்தை அறிய அந்நபர் வழிநடத்தப்பட வேண்டும், இவ்விதமாக அவருடைய மனம் மாறுதல் புரியப்படலாம்.

d. தேவன் மீது விசுவாசத்தை வெளிப்படுத்தும் அதே வேளையில் அவரது மனநிலை அல்லது சூழ்நிலைகளில் விசித்திரமான சிரமங்களை மேற்கொண்டாலும் அவற்றில் வெற்றியை பெற அவர் பரிசுத்த ஆவியானவருடைய ஆவியானவருடைய பெலத்தால் எப்படி ஜெயத்தை பெற முடியும் என்பதை அவருக்கு உணர்த்த வேண்டும்.

3. குணப்பட்டவர்களில் பலர் பரிசுத்த நிலைக்கு பிறகு விநோதமான எண்ணங்களை சிந்திப்பதால் அதனுடைய மேலான பலனை அடையக்கூடாதவர்களாகி விடுகிறார்கள். இதை மனதில் கொண்டு ஆலோசகர் எவ்வகையிலெல்லாம் சிறப்பாக தெளிவுப்படுத்த முடியுமோ அதை செய்திடல் வேண்டும்.

a. கிருபாசனத்தை தேடி வந்த ஒவ்வொருவருக்கும் இது தெளிவாக்கப்படுவதுடன், உண்மையான பரிசுத்த நிலை என்பது உள்ளான மற்றும் வெளியான பாவ நிலையிலிருந்து இரட்சிப்பை பெற்றுக்கொள்வதும், மனித இனத்தை இரட்சிக்கும் பொருட்டு கர்த்தரோடு கூட ஐக்கியம் கொள்ள வேண்டும் என்பதையும் தெளிவாக உணர்த்த வேண்டும்.

b. குணப்பட்டவர் அவருடைய பரிசுத்தத்தைக் குறித்து ஒரு குழப்பமான மனநிலையிலிருந்தால் அல்லது தன்னுடைய சுத்திகரணத்தின் அர்ப்பணத்தை குறித்த தவறான எண்ணம் உடையவராக இருந்தால் அவரை சரியான சத்தியத்திற்குள் வழிநடத்த வேண்டும்.

4. பரிசுத்தத்தை நாடுவோர் முழுமையான அர்ப்பணத்திற்கு நேராக நடத்தப்பட வேண்டும்.

a. சந்தேகமென்றும், தீமையென்றும் அவன் அறிந்த காரியத்தை விட்டுவிடுவேன் என்று அவன் அறிக்கை செய்ய வேண்டும். மேலும் இயேசு கிறிஸ்துவின் வீரனாக இருந்து பரிசுத்தத்திற்காக முற்றிலும் போராடுகிறவனாக இருக்க வேண்டும். இவ்வித காரியங்களில் ஏதாவது தயக்கம் இருப்பின் பரிசுத்தத்தை நாடுவோருக்கு உதவியாக இருந்து அந்த இக்கட்டான சூழலை



மேற்கொள்வதற்கு வழிநடத்த வேண்டும். முழுமையான அர்ப்பணம் செய்யாத பட்சத்தில் பரிசுத்தத்தை நாடுவோர் தனக்கு உறுதியான விருப்பமிருந்தாலும் அதிலிருந்து தவறுவதற்கான வாய்ப்பு ஏற்பட்டு, திருப்தியற்ற அனுபவம் நேர்ந்தால், ஏமாற்றமே அதற்கு விளைவாகும். இது பின்மாற்றத்தை விளைவிக்கும்.

b. இத்தருவாயில் பரிசுத்தத்தை நாடுவோர் ஜெபிக்கும் படி வலியுறுத்த வேண்டும். அவன் முழுமையாக அர்ப்பணிக்காமல் தேவனுக்கு முன்பாக சுயத்தை துறக்க முற்படாதிருந்தால், ஜெபமே அதை மேற்கொள்ள துணையாக நிற்கும். ஆலோசகரும் அவனுக்காக ஜெபம் ஏற்றெடுக்க வேண்டும்.

5. கர்த்தருக்கு முன்பாக பரிசுத்தத்தை நாடுகிற ஒருவர் முழுமையாக சரணடைந்தால் பூரண சுத்திகரிப்பு என்ற ஆசீர்வாதத்தை தனது இருதயத்தில் அனுபவிப்பான். அவன் தன்னுடைய விசுவாசத்தை வளரச்செய்து அர்ப்பணிப்பில் நிரம்பி இக்கட்டான சூழ்நிலையிலிருந்து வெளியேறலாம்.

a. உடனடியான பிரதியுத்திரம் அவனுக்கு துணைநின்று, அவரை உற்சாகப்படுத்தி விசுவாச கீதத்தில் அவரை இணைக்கும்.

b. தனது உள் உணர்வுகளை யோசிக்காமல், தனது இருதயத்தில் தோன்றும் சோதனைகளை விலக்கி, அது எவ்விதம் உருவாகிறது என்பதை அவனுக்கு விளக்க வேண்டும். ஆரோக் கியமற்ற சுயபரிசோதனை அவனை தீவிர சிக்கலுக்குள்ளாக்கும். அவர்கள் இரட்சிப்பை ஓர் உணர்வாக கருதி உண்மையான ஆசீர்வாதத்தை அற்பமாக கருதுகிறார்கள். விசுவாசம் பலத்த கரத்தை பிடிக்கச்செய்யும். பரிசுத்தத்தை நாடி வருவோர் அதனை நம்பி, தேவன் கடந்த காலத்தில் சுத்திகரணம் செய்கிறார் என்றும் வருங்காலத்தில் சுத்திகரிப்பார் என்றும் யோசிக்காமல், தேவன் இங்கேயே இப்போதே சுத்திகரிக்கிறார் என்று விசுவாசிக்க வேண்டும்.

c. பொறுமை கையாளப்பட வேண்டும், விசேஷமாக தைரியமில்லாமல் பரிசுத்தத்தை நாடுவோர் இதை செய்ய வேண்டும். அவனுடைய சந்தேகங்களும் கஷ்டங்களும்



பரிசோதிக்கப்படவும், அதற்கான சரியான பதிலும் சொல்லப்பட வேண்டும். அதனால் அவனுக்கு ஒரு நிச்சயம் உருவாகி, தேவையற்ற அவசரத்தை உதறி, எல்லா முக்கியமான ஆசீர்வாதங்களையும் பெற்றுக் கொள்கிறான்.

6. சுத்திகரணத்திற்கான விசுவாசத்தை செயல்படுத்தும் போது பரிசுத்தத்தை நாடுவோர் அதை தனதாக்கிக் கொண்டு, தேவன் தனக்கு என்ன செய்தார் என்று நினைத்து, நன்றி சொல்லி, தான் இருக்கும் ஆலயத்தை விட்டு வெளியேறும் முன்னே அதைக்குறித்து சாட்சி பகர வேண்டும். தேவையானால் அவனுக்கு உதவி செய்ய வேண்டும்.

a. எதிர் காலத்தை குறித்த ஆலோசனை அவனுக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டும். வெளிச்சத்தில் நடந்து இயேசுவை நோக்கி பாவத்தால் எழும் சோதனைக்கு விலகி பெற்றுக் கொண்ட ஆசீர்வாதத்திற்கு சாட்சியாக இருக்க வேண்டும்.

b. பரிசுத்தத்தின் உபதேசத்தைக் குறித்த புத்தகத்தை அவருக்கு கொடுப்பதுடன் வேறு சில முக்கிய புத்தகங்களையும் வாசிக்க சிபாரிசு செய்ய வேண்டும்.

c. அவருடைய பெயர் சேனையின் பதிவேட்டில் காணப்படாவிட்டால் குணப்பட்டவருடைய பதிவேட்டில் பெயரை பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

d. ஒரு வீரன் உத்தியோகஸ்தராவதற்கு தகுதியாயிருந்தால் இந்த பரிசுத்தத்தை நாடி வருபவரை சரியான ஆலோசனை கொடுத்து வழி நடத்த வேண்டும்.

e. லோக்கல் உத்தியோகஸ்தருடைய பங்கு கவனத்துடன் ஆர்வமாக தொடர்ச்சியாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும். அதனுடைய மதிப்பீடு மேலாக கணக்கிடப்படக்கூடாது.



## பிரிவு 4

### புதிதாக இரட்சிக்கப்பட்டவருக்கு உதவுதல் - Helping the Newly Saved:

1. கூடுமானால் இரட்சிப்பை தேடி வந்திருப்போர் மனஸ்தாப மேடையை விட்டு எழுந்த உடனேயே, அவரை அமைதியான ஓர் இடத்திற்கு பதிவு செய்யும்படியாக அழைத்து செல்ல வேண்டும். இவ்விதமான ஒரு அறை ஏற்பாடு செய்யப்படாதிருந்தால் இரட்சிப்பை தேடி வந்த நபருக்கு உதவியாக இருந்து, அவர் மனஸ்தாப மேடையை விட்டு செல்வதற்கு முன்பாக உடனடியாக ஆலயத்தில் ஏதாவது ஒரு பகுதியில் அமைதியாக உரையாட வேண்டும்.

2. மனஸ்தாப மேடையை நாடி வருபவருடன் பழகும் நபர் பொதுவாக அவருக்கு அறிவுரை வழங்கவும், பின்னர் அவருக்கு உதவவும் சிறந்தவர் என்ற அனுபவங்களால் நிரூபிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆயினும் ஆலோசனை கொடுப்பவருக்கு பதிலாக வேறு ஒரு நபர் பதிவு செய்யும் அறையில் வந்தரென்றால், அவரைக் குறித்த தகவலை நாடி வந்தோருக்கு கூற வேண்டும்.

3. புதிதாக இரட்சிக்கப்பட்டு உதவி தேடி வந்த நபருக்கு ஆலோசனைக்காரர் பின்வரும் காரியங்களை செய்ய வேண்டும்.

a. அலுவலக பதிவேட்டில் தேவையான விபரங்களை பதிவு செய்ய வேண்டும்.

b. புதுவாழ்வைக் குறித்த காரியங்களை குணப்பட்டவருக்கு ஆலோசனையாக கூற வேண்டும். ஜெபிக்கவும், வேதத்தின் முக்கிய பகுதிகளை வாசிக்கவும், கிறிஸ்துவை அறிக்கையிடவும், சோதனையை மேற்கொள்ளவும், தோழமையை உருவாக்கவும், ஆலோசகர் துணை நிற்க வேண்டும்.

c. குணப்பட்டவரை ஈர்க்க அவர் வேறு திருச்சபையின் அங்கத்தினராக இல்லாவிட்டால் சபையில் சேரும் முக்கியத்துவத்தை கூற வேண்டும். அதற்கு அவருக்கு மனமிருந்தால் மூவர்ணக்கொடி அல்லது சேனையின் வேறு சின்னங்களை அவருடைய ஆடையில் அணிய வேண்டும்.



d. குணப்பட்டவரை கூட்டங்களுக்கு அழைத்து, அவை எப்போது நடக்கும் என்று தெரிவித்து, எல்லா கூட்டங்களுக்கும் கலந்துகொள்ள முடியாவிட்டாலும் முக்கியமான கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ள ஆலோசனை கூற வேண்டும்.

e. குணப்பட்டவருக்கு பதிவேட்டிலிருந்து அவருடைய பதிவேட்டு அட்டையின் ஒரு பகுதியை அவருக்கு கிழித்து கொடுக்க வேண்டும்.

f. தாமதமின்றி அவருக்கு நல்லதொரு இரட்சணிய சேனையாரை தோழனாக அறிமுகம் செய்து வைப்பதுடன், படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரையும் அறிமுகம் செய்ய வேண்டும். அப்படிப்பட்ட நபருடைய வீட்டை சந்திக்க ஏற்ற நேரத்தை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

g. ஆலயத்தை விட்டு செல்வதற்கு முன் சாட்சி கூறும் படி இரட்சிக்கப்பட்டவரை உற்சாகப்படுத்த வேண்டும்.

4. கூடுதலான விபரங்கள் பின்வரும் பத்தியில் கூறப்பட்டுள்ளன.

a. குணப்பட்டவர் தூரமான இடத்தில் குடியிருக்கும் போது அவருக்கு அருகாமையிலிருக்கிற படைஸ்தலத்தை குறித்த விபரத்தை கொடுக்க வேண்டும். குணப்பட்டவரின் பெயர், விலாசம், வேறு சில தகவலும் கூட அருகாமையிலிருக்கும் படைஸ்தலத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

b. விசேஷ காரணங்களுக்காக ஒரு குணப்பட்டவர் வீரனாக முடியாத போது, அறிமுக கடிதம் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரால் எழுதப்பட்டு, அவர் எந்த சபையில் சேர விரும்புகிறாரோ அந்த சபை ஊழியக்காரருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

c. இரட்சிப்பை நாடி வந்தவர் சேனையாராய் இருந்து ஏதாவது சச்சரவில் ஈடுபட்டிருந்தால், இருதிறத்தாரையும் சேர்த்து வைத்து ஒப்புரவாக்க முடிந்தால் உடனடியாக செய்ய வேண்டும்.

5. புதிதாக குணப்பட்டவர் தன் வாழ்வை நன்றாக தொடங்குவதற்கும், தன்னை வீரராக சேனையில் பதிவு செய்வதற்கும், வீடு சந்திப்பும், தொடர்ச்சியான ஆதரவும் இடம்பெற வேண்டும்.



### அத்தியாயம் 3

#### லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களும் படைஸ்தல பதிவேடுகளும் - Local Officers and Corps Records

1. இரட்சணிய சேனையின் நிர்வாகத்தில் லோக்கல் உத்தியோகஸ்தருடைய பொறுப்புகள், அலுவலக பணிகள், பதிவேடுகளை பாதுகாத்தல், அறிக்கையை தயார் செய்தல், போன்றவை முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன.

2. அலுவலகம் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களும் . பதிவேடுகளும், கோப்புகளும் இரட்சணிய சேனையினுடைய சொத்துக்களாகும். அவைகளை நேர்த்தியாக வைத்திருப்பதும், பாதுகாப்பதும், நல்ல தரமாக வைப்பதும், லோக்கல் உத்தியோகஸ்தருடைய பொறுப்பாகும். அதற்காக கீழ்க்கண்டவைகளை கடைபிடிக்க வேண்டும்.

a. எல்லா புள்ளி விபரங்களையும் நேர்த்தியாகவும், தெளிவாகவும் மையினால் எழுத வேண்டும். கணிணி பயன்பாடும் அங்கீகரிக்கப்படுகிறது.

b. எப்பொழுதெல்லாம் அனுமதிக்கப்பட்ட மேல் உத்தியோகஸ்தர் பரிசோதனைக்கு கேட்கிறாரோ, அப்பொழுது அவர்களிடத்திலே ஒப்படைக்க வேண்டியது லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களின் கடமையாகும்.

c. தகவல்களை சேர்த்தல், நீக்குதல் மற்றும் திருத்தம் செய்தல் போன்றவை ஆளுகைக்கு உட்பட்டதும், பதிவேடுகளை கையாளும் விதிமுறைகளின்படி கற்பிக்கப்பட்டு, ஏற்றுக்கொள்ளும் வகையில் இருத்தல் வேண்டும்.

d. எல்லா தேவையான தகவல்களையும் முழுமையாக கொடுக்க வேண்டும். அதாவது குடும்ப பெயருடன் முழு பெயரும், முழு விலாசமும் இருத்தல் வேண்டும்.

e. இரகசியமான தகவல்கள் குறிப்பிட்ட நபருடைய கரங்களில் ஒப்படைப்பது வலியுறுத்தப்படுகிறது.

f. ஒரு ஆவணத்தினுடைய ஒரு பக்கமோ அல்லது ஒரு பகுதியோ கழன்று வந்தால் அதை பத்திரப்படுத்துதல்



வேண்டும். எந்தவொரு பக்கமும் பதிவேட்டிலிருந்து நீக்கவோ, பதிவேட்டை அழிக்கவோ கூடாது.

g. நாளது வரையுள்ள தகவல்களை சேகரித்து பாதுகாக்க வேண்டும். உதாரணமாக விலாசம் மாறினால் உடனடியாக அதை எழுதி பத்திரப்படுத்த வேண்டும்.

h. எல்லா ரசீதுகளையும், தனிப்பிரதி காகிதங்களையும் கோப்பில் இணைத்து தேவையான பொழுது அதை உபயோகிக்க ஆயத்தமாயிருக்க வேண்டும்.

i. தேவைப்படும் கையெழுத்துக்களை பாதுகாக்க வேண்டும்.

3. படைஸ்தலத்தினுடைய புத்தகங்களும், பதிவேடுகளும் முழுமையாக முடிந்த பின்னர் அதை கவனத்துடன் பாதுகாக்க வேண்டும். அவை,

a. குறைந்த பட்சம் 5 ஆண்டுகள் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்கரால் பாதுகாக்கப்பட்டு, பின்னர் அந்த காலங்கள் முடிந்த பின் டிவிஷனல் தளபதியின் அனுமதியுடன் அதை அழிக்கலாம்.

b. அவர்களுடைய பணிகளை செயல்படுத்தும் காலங்களில் லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் பதிவேடுகளை உருவாக்கி, தஸ்தாவேஜுகளாக ஏற்படுத்தும் போது அவை நிரந்தர சட்டப்பூர்வமான சான்றாகவும், சரித்திர மதிப்பீடாகவும் கருதப்படும். அத்துடன் லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் இரட்சணிய சேனையின் சட்ட திட்டங்களை குறித்து நன்கு அறிந்தவர்களாகவும், தேச சட்டத்திற்கிசைவாய் பதிவேடுகளை பாதுகாப்பதும் அதன் சட்டத்தின் வேண்டுதலின்படி பின்பற்றவும் வேண்டும்.

c. ஒரு படைஸ்தலம் புத்தகங்களையோ, வேறு பதிவேடுகளையோ முடிக்கும் போது அதன் வரலாற்று மதிப்புகள் டிவிஷனல் தளபதிக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

4. லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் அறிக்கையை பூர்த்தி செய்து அனுப்புவதற்கு பொறுப்பாளர்கள் ஆவர்.



a. எந்த நேரத்தில் என்ன சம்பவித்தது என்பதை குறிப்பிட்டு வைத்தால் தேவைப்படும் சமயத்தில் அதற்குரிய தகவலை பெற்றுக்கொள்ளலாம். மனதிலே வைத்துக்கொள்ளலாம் என்று நம்புவது சரியற்ற நிலையாகவும், அவநம்பிக்கைக்கு நேராயும் வழி நடத்தும்.

b. இவ்வித பணியை செய்வதற்கு பிரத்தியேகமான சரியான நேரத்தை ஒதுக்கி வைக்க வேண்டும்.

c. முதலாவது தலைப்பை எழுதி, அறிக்கை படிவத்தில் தெளிவாக பூர்த்தி செய்து முறைப்படியாக பின்பற்ற வேண்டும்.

d. தேவைப்படும் எல்லா தகவல்களையும் கொடுக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு கேள்விக்கும் பதிலளிக்க வேண்டும். எதையும் வெற்றிடமாக விடக்கூடாது. தேவைப்படுபவை தெளிவற்று இருந்தால், அதை படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரிடம் கேட்க வேண்டும். கேட்கப்படும் தகவல் கிடைக்காத பட்சத்தில் அது பிரச்சனைக்கு வழி வகுக்கலாம்.

e. துல்லியமாக இருக்க வேண்டும். ஆயத்தம் செய்கிற அறிக்கை ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும். புத்தகம் அல்லது பதிவேட்டிலுள்ள ஒவ்வொரு குறிப்பும் நகலாக்கப்பட வேண்டும். என்ன சம்பவித்தது என்று சுருக்கமாக கூற வேண்டும். ஒருபோதும் யூகிக்கவோ, அனுமானிக்கவோ கூடாது.

f. எல்லா தேவையான கையொப்பங்களும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருக்கிறதா என்பதை கவனிக்க வேண்டும்.

g. குறிக்கப்பட்ட நேரத்தில் பொறுப்புள்ள லோக்கல் உத்தியோகஸ்தரிடமோ படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரிடமோ இந்த படிவத்தை ஒப்படைக்க வேண்டும்.

5. லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர் கவனமாக ஆய்வு செய்திருக்கிறார் என்பதை அவரது கையொப்பம் நிரூபிக்கிறது, அதில் கூறப்பட்ட விபரங்கள் சரியானவை என்றும் நம்ப வேண்டும். ஆகையால், அவர்:

a. விதி விலக்கின்றி தனது கையொப்பத்தை இடுமுன் ஒவ்வொரு தகவல்களையும் சரியாக வாசிக்க வேண்டும்.



b. ஒருபோதும் முழுமை பெறாத படிவத்திலோ, வெற்று படிவத்திலோ கையொப்பமிடக்கூடாது.

c. பிறருடைய கையெழுத்தை போடாமல், தனது கையெழுத்தை மட்டுமே போட வேண்டும்.

d. கையெழுத்துடன் தன்னுடைய முழு பெயரையும் தெளிவாக எழுத வேண்டும்.

6. அறிக்கை படிவமானது கையெழுத்திடப்பட்டபின் கையெழுத்திட்ட அனைவரின் சம்மதமின்றி அதிலே எவ்வித மாற்றமும் செய்யக்கூடாது.



## அத்தியாயம் 4

### லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களின் குறிப்பிட்ட பிரிவுகள் - Special Classes for Local Officers

#### பகுதி 1

#### படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜரும், உதவியாளர்களும் - Sergeant Major and Helpers:

1. படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜர் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருக்கு உதவியாயிருந்து, எல்லா பரசியமான பணிகளுக்கும், பொதுவான கூட்டங்களுக்கும், மற்றும் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் இல்லாத போது (டிவிஷனல் தளபதி வேறு ஏதேனும் ஏற்பாடு செய்யாதிருந்தால்) அதை ஏற்று நடத்துவதற்கும் பொறுப்பாயிருக்கிறார்.

2. படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜர் அவர்கள் அனுபவம், நல்லெண்ணம், நம்பகத்தன்மை, பயபக்தியுள்ள தியானம், மற்றும் நேர்மையான குணங்கள் நிறைந்தவராய் இருத்தல் வேண்டும்.

3. தேவைப்பட்டால் படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜருக்கு எல்லா வகையிலும் உதவி செய்ய உதவி படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜர் நியமிக்கப்படலாம்.

4. படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜர் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருக்கு பொறுப்பாயிருந்து (படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் இல்லாதபோது இரண்டாம் ஸ்தானத்திலிருந்து) அவருடைய வழி நடத்திப்பின் கீழ் தனது பணியை செய்ய வேண்டும். தனது பணியைக் குறித்த அறிக்கையை படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரிடம் சமர்ப்பித்து அலுவல் சம்மந்தமான காரியத்தைக் குறித்து விவாதிக்கலாம்

5. படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜர் பெரியவர் கூட்டத்தில் வந்திருக்கும் மக்களை சரியாக எண்ணி, அதை படைஸ்தல செயலரிடம் கூறி, ஆஜர் போட வேண்டும். இந்த பணிகளில் படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜர்:

a) இதை குறித்த எல்லா அறிவுறுத்தல்களை கண்டிப்பாக அலுவலக பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.



b) தவிர்க்க முடியாதச் சூழலில் கலந்துகொள்ள முடியாமற்போனால் தகுந்த வேறொருவரை படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரின் ஒப்பதலின் பேரில் ஏற்பாடு செய்யலாம். அந்த பணியினை நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான காரியங்களைச் சொல்லிக் கொடுக்கலாம்.

6. படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜர் அலுவலக நிகழ்ச்சி நிரலில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி வெளிக் கூட்டங்களும், உள் கூட்டங்களும் சரியான நேரத்தில் தொடங்குகிறதா என்பதற்கு பொறுப்புள்ளவராயிருக்கிறார்.

a) வீரர்கள் மத்தியில் காலந்தவறாமையைக் குறித்து ஊக்குவிக்கவேண்டும். தானும் முன்மாதிரியாக இருக்கவேண்டும்.

b) உத்தியோகஸ்தர்கள் ஏதாவது காரணத்தால் கால தாமதமாகும் போது அவர்கள் வரும் வரை படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜர் பொறுப்பாய் செயல்பட வேண்டும்.

7. படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜர் வெளிக் கூட்டம் தொடர்பான ஏற்பாடுகளில் தேவைக்கேற்ற ஏற்பாடு செய்து, படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருக்கு உதவியாக இருக்க வேண்டும். அல்லது படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரின் விருப்பத்தின்படி செய்யவேண்டும். படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருடன் ஒத்துழைத்து, வெளிக் கூட்டம் தொடர்பான எல்லா ஒழுங்குமுறைகளை பின்பற்றி செயல்படவும் பொறுப்பாயிருக்கிறார்.

a) வீரர்கள் வெளிக் கூட்டம் நடக்குமிடத்தில் ஒரே சீராக கூட வேண்டும். விசேஷமான சமயங்களில் அவர்கள் ஆலயத்திற்கு வந்து அங்கிருந்து பவனியில் அணிவகுத்துச் செல்லவேண்டும்.

b) முன்னரே வெளிக் கூட்டம் நடக்குமிடத்தை வாய்மொழியாக அறிவித்திட வேண்டும். அதைக் குறித்த அறிவிப்பை ஆலயத்தின் உள்ளேயும், கூடுமானால், படைஸ்தலத்தின் காலாண்டு நிகழ்வு பட்டியலிலும் வெளிப்படுத்தலாம்.

c) வெளிக் கூட்டம் நடத்தும் நேரம் நெருங்கும் போது, மற்றவர்களின் வருகைக்கு காத்திராமல் முன்னமே வந்தவர்கள் கூட்டத்தைத் தொடங்கலாம்.



d) வெளிக்கூட்டங்கள் நடத்தும் இடங்கள் பல்வேறு பகுதிகளில் இருக்கலாம். ஆயினும், ஆரவாரமற்ற தகுந்த இடத்தில் வெளிக்கூட்டம் நடத்தலாம். கூடுமான மட்டும் இரட்சிப்பின் செய்தி கேட்கும் வண்ணம் எடுத்துச் செல்லப்பட வேண்டும். தேவையிலுருப்போருக்கும் ஏழைகளுக்கும் சிறப்பு கவனத்தை செலுத்தவேண்டும்.

e) ஒவ்வொரு வார ஞாயிற்றுக் கிழமையிலும் 150க்கும் மேற்பட்ட வீரர்கள் இருக்கும் படைஸ்தலத்தில் மக்களை பிரிவுகளாகப் பிரித்து நடத்தலாம்.

f) ஒவ்வொரு வெளிக்கூட்டத்திலும், பவனியுடன் கூட குறைந்தது அரைமணி நேரம் செலவிட வேண்டும். இந்த கூடுகை ஒன்று அல்லது பல இடங்களில் நடத்தப்படலாம்.

g) அலுவலகப் பட்டியலின்படி வெளிக்கூட்டமானது ஒழுங்காக ஒவ்வொரு படைஸ்தலங்களிலும் நடத்தப்பட வேண்டும். அசாதாரணமான சூழலில் டிவிஷனல் தளதியின் ஒப்பதல் பெற வேண்டும்.

8. படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜர் உள் கூட்டம் மற்றும் வெளிக் கூட்டங்களில் பங்கெடுக்க வேண்டும். படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் தீமானிக்கிற பிரகாரம் பின் வரும் ஒழுங்கிற்கேற்ப ஒழுங்காக ஆஜராக வேண்டும்.

a) உள் கூட்டங்களில் மக்கள் உட்கார இருக்கைகள் ஏற்பாடு செய்து, உத்தரவுகளை பின்பற்றி, புதியதாய் வந்தோரை வரவேற்று, பாடல் புத்தகங்களை கொடுத்து இவ்வித கடமைகளை மேற்பார்வையிட வேண்டும்.

b) வெளிக்கூட்டங்களில் வரும் தடைகளை தவிர்க்க முயற்சிக்க வேண்டும். வெளிக் கூட்டத்திற்கு மேடை வசதிகள் இருக்கிறன்றதா என நிச்சயித்துக் கொள்ள வேண்டும். ஜனங்கள் நிற்பதற்கு வேண்டிய இடவசதிகளை செய்ய வேண்டும். வீரர்களுடைய பாதுகாவலையும், அவர்களது நல்நடத்தையையும் கண்காணிக்க வேண்டும். கவனத்தை திருப்புகின்ற இடையூறுகள் இல்லா வண்ணம் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.



9. படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் எந்த ஏற்பாடும் செய்யாவிட்டால், படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜர் உத்தியோகஸ்தருடைய வழிகாட்டுதலின்படி, பவனிக்கான எல்லா ஒழுங்குகளையும் செய்து தலைமை தாங்க வேண்டும்.

a). வீரர்கள் விரைவாக, சீராக செல்லுகிறார்களா என்பதை கவனிக்கவும். அவர்கள் செல்லுகிற பாதையை தேவைக்கேற்ப நடத்தவும், பார்த்துக்கொள்ளவேண்டும். குறிப்பாக கூட்டங்கள் பிரிவுகளாகப் பிரிந்து வெவ்வேறு இடங்களில் நடக்கும் போது, அதற்கு முன்பே அதற்கான ஒழுங்குகளை அந்தந்த குழுவுக்கேற்ப செய்யப்படவேண்டும்.

b). பொதுவாக பவனி செல்லும் விதமாவது:

i. கொடி சார்ஜண்ட் தனது இரு பக்கத்திலும் வீரர்கள் சூழ அவர் கொடியை பிடித்து கொண்டு வீரர்களுக்கு முன்னே செல்லவேண்டும்.

ii. படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர்கள் தங்கள் இரு பக்கத்திலும் லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களுடன் பின் செல்லவேண்டும்.

iii. வாத்தியக் குழுவானது வாத்தியக்குழு சார்ஜண்டுடன் கொடிக்கு பின்னால் செல்ல வேண்டும்.

iv. மொத்த வீரர்களில் மீதமுள்ளவர்கள் முறைப்படி இல்லாத பட்சத்தில், முதலாவது பெண்கள், பின்னர் ஆண்கள் என்று பவனியாகச் செல்லவேண்டும். இரவு நேர பவனிகளில் வெள்ளை நிற விளக்கு முன்செல்ல சிகப்பு விளக்குகள் பவனியின் இறுதி வரிசையில் ஏந்திச் செல்லப்பட வேண்டும்.

c). எப்போதெல்லாம் குறிப்பிட்ட அளவைக்காட்டிலும் கணிசமாக அதாவது இருபது அணிகளுக்கு மேல் இருக்குமானால், சார்ஜண்ட் மேஜர் அவர்கள் ஒழுங்கு செய்கின்ற சார்ஜண்ட் அவர்களால் உதவி செய்யப்பட வேண்டும். இவைகளெல்லாம் குறிப்பிட்ட இடைவெளி விட்டு, நடத்தப்பட வேண்டும். அதே வேளையில் அவர்களுடைய பணிகளாவன:

i. பாடலை ஒழுங்குபடுத்தி நடத்துதல்.



ii. தேவைப்படுமானால் போக்குவரத்துக்கு வேண்டிய எச்சரிப்பும் பாதுகாப்பும் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

iii. குழு தலைவரால் அறிவுரைகள் பகிர்ந்து கொள்ளப்பட வேண்டும்.

iv. பொதுவாக பவனியின் ஒழுக்கம் மேற்பார்வையிடப்பட வேண்டும்.

d). பவனியானது நன்றாக ஒழுங்கு செய்யப்பட்டு சக்தி வாய்ந்ததாய் அமைவதற்கு வீரர்கள் உதவி செய்யும் படி அவர்களை உற்சாகப்படுத்த வேண்டும். அவர்கள்:

i. தங்களுக்கு கொடுக்கப்பட்ட பணியைத் தவிர விசேஷ பணி ஒதுக்கப்படாத பட்சத்தில் வழக்கமான நடைபாதையை பயன்படுத்த வேண்டும்.

ii. பவனி ஆரம்பித்த பின்னர் எங்காவது தடை ஏற்பட்டால் பொறுப்பேற்று நடத்துகின்ற லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களின் வழி காட்டுதலின்படி இருக்கின்ற ஜனங்களை கொண்டு புதிய அணி உருவாக்கி முன் நடத்திச் செல்ல வேண்டும்.

iii. வளைவுகளில் திரும்பும் போது அணிகள் சிதறாமல் சரி சமமாக அணிவகுத்துச் செல்ல வேண்டும்.

e). பவனி முழுவதிலும் இசையும், பாடலும் ஒன்றிற்கு பதிலாக ஒன்று மாறி மாறி மீட்டப்பட வேண்டும். இசைக்குழு நிறுத்தப்பட்டவுடன் பாடல் தொடங்கப்பட வேண்டும். கூட்டம் அடர்த்தியாகவோ அல்லது எதிர்ப்பு தீவிரமாகவோ இருக்கும் பட்சத்தில் விதி விலக்காக இசை மட்டும் தொடர்ச்சியாக மீட்டப்படலாம். பாடல் குழு தலைவர் பாடலுக்கு பொறுப்பாயிருக்கிறார். அவர் இல்லாத நிலையில், அல்லது எங்கு பாடகற்குழு இல்லையோ, அப்பொழுது வாத்தியக்குழு தலைவர் பொறுப்பாயிருக்கிறார். வாத்தியக்குழு தலைவரும் இல்லையென்றால், படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் சார்ஜண்ட் மேஜரையோ அல்லது வேறொரு லோக்கல் உத்தியோகஸ்தரையோ பொறுப்பேற்க செய்ய வேண்டும்.



i). பிற மத சேவைகளுக்கு இடையூறு ஏற்படாமல் இருக்க எல்லா கவனமும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். கூடுமான வரையில் வழிபாட்டு தலங்களில் தொழுகை நேரங்களில் நாம் அவர்களை கடந்து செல்லாமலிருப்பது நல்லது. தவிர்க்க முடியாத காரணங்களில் இசையும், பாடலும் 300 அடி முன்பதாகவே நிறுத்தப்பட வேண்டும். மேலும் முழு அணிவகுப்பும் இது போன்ற தூரத்தை கடந்தால் மட்டுமே தொடரலாம்.

g). அணி வகுப்புகள் அல்லது துண்டு பிரதிகள் விநியோகிக்கவோ, சேனையின் பிரசுரங்களை விற்பதற்கோ, ஆராதனைக்கு ஜனங்களை அழைப்பதற்கோ, பவனியின் ஓரங்களில் வீரர்களை நியமிப்பது விரும்பத்தக்கது.

i). பவனி சென்று கொண்டிருக்கும் போது வட்டமாக கூடி நிற்க வேண்டுமென்றால் அது முறைப்படி ஒழுங்காக செய்யப்பட வேண்டும்.

ii). பவனி எண்ணிக்கை பெரிதாக இருக்குமிடத்தில் முழு நீள வரிசையும் முன் மற்றும் பின்புற அணிகள் ஒன்றாக வரும் வரை முழு வட்டமாக வலது அல்லது இடது புறமாக சுற்ற வேண்டும்.

10. வெளிகூட்டம் நடத்த தீர்மானிக்கும் பட்சத்தில் போக்குவரத்திற்கு இடையூறாகவோ, காரணமில்லாமல் வழி போக்கர்களுக்கு தடையாகவோ, பொது மக்களுக்கு வசதி குறைவாகவோ நடக்காமல் கூடுமான வரையிலும் சார்ஜண்ட் மேஜர் நிச்சயித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

11. வெளிகூட்ட பணிகள் சந்பந்தமான புகார்களை விசாரிக்கும் நிலையில், புகார் குறித்த விபரங்களை எவ்வளவு சீக்கிரமாய் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டுமோ, அதை தெரியப்படுத்தி, படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருடைய அறிவுரைப்படி ஒரு சார்ஜண்ட் மேஜர் ஒத்துப்போகிற குண நலனுடன் நடக்க வேண்டும்.

a). கூட்டம் நடத்துகிற இடத்தின் அருகில் அதிக சத்தத்தினிமித்தம் யாருக்காகிலும் பெலவீனம் வந்ததென்று அறிய வந்தால், உடனடியாக எல்லாவிதமான இசை மற்றும் பாடலை



நிறுத்தி விட்டு, வியாதியஸ்தனுக்காக ஒரு சுருங்கிய ஜெபம் செய்து, அமைதியாக கூட்டத்தை இன்னொரு இடத்திற்கு மாற்ற வேண்டும். விசாரணைகள் செய்யப்பட்டு ஒரு கூட்டம் அந்த வியாதியஸ்தனுக்கு இடையூறாக இருக்காது என்ற உத்தரவாதம் பெறும் வரை அந்த தெருவில் ஒரு கூட்டமும் நடத்தப்படக் கூடாது. அந்த வீட்டிற்கருகில் எந்த இசையும் பாடலும் நடத்தப்படக் கூடாது.

b). பொது அமைதிக்கு பங்கம் விளைவிக்கும் புகார் வருமாயின் ஒரு சார்ஜண்ட் மேஜர் புகார் அளிப்பவரை தேடிச் சென்று அவரது புகார் குறித்து விபரமாக கேட்டறிந்து, அவர் ஒத்துக் கொள்ளாத பட்சத்தில் கூட்டம் வேறொரு இடத்திற்கு மாற்றப்பட வேண்டும். ஒரு வேளை முகாந்தரம் முக்கியமானதானால் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தன் டிவினல் தளபதியினுடைய அறிவுரைகளை நாட வேண்டும்.

c). தேவாலயங்கள், சிற்றாலயங்கள், அல்லது பிற வழிபாட்டுத் தலங்கள் மற்றும் பிற திருச்சபைகளின் பிரதிநிதிகளினால் கூறப்படும் புகார்களுக்கு உடனடி மற்றும் மரியாதைக்குரிய கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

12. ஒரு சார்ஜண்ட் மேஜர் பொதுவாக மற்ற மூத்த படைஸ்தல மக்கள் கணக்கெடுப்பு குழுவின் உறுப்பினராக, அதன் கூட்டங்களில் சேனையின் நலன்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துபவராக யாருடைய பெயர்கள் பரிசீலிக்கப்படுகின்றனவோ அவர்களை குறித்த தகவல்களை வழங்க வேண்டும்.

13. ஒரு சார்ஜண்ட் மேஜர் எப்பொழுதும் தன்னுடைய போருடையில் CSM என்ற எழுத்துக்கள் பொறிக்கப்பட்ட தோள்பட்டை அடையாளங்களை (Slipon) தரித்திருக்க வேண்டும்.

14. அவசியப்படுகின்ற வேளையில் மற்ற லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்கள் CSM அவரது கடமைகளுக்கு உதவி செய்ய வேண்டும்.

15. ஜனங்களை இரட்சணிய சேனை மண்டபத்திற்கு வரவேற்க ஒன்றோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வரவேற்பு சார்ஜண்ட்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும். அவர்கள் அந்நியர்களை



கவனிக்க வேண்டும். அவர்களை உள்ளே அழைக்க வேண்டும். அவர்கள் வெளியேறும் போது அவர்களுடன் சில அறிமுக வார்த்தைகளை பேச வேண்டும். ஓர் அன்பான வாழ்த்து, கை குலுக்குதல், கொஞ்சம் தனிப்பட்ட ஆர்வம், மற்றும் எதிர்கால கூட்டங்களுக்கான அழைப்பு கொடுத்து சார்ஜண்ட்கள் விவேகத்துடனும், விடாமுயற்சியுடனும் இருந்தால், படைஸ்தலங்களை பராமரிப்பதிலும், அதிகரிப்பதிலும், ஆத்துமாக்களை வெல்வதிலும் தங்களை செல்வாக்குள்ளவர்களாக நிரூபிக்கலாம்.

16. சபையின் இருக்கைகளை சரி பார்ப்பதற்கும், ஒழுங்கை பராமரிப்பதற்கும் (தேவைப்படும் இடத்தில்) மற்றும் பாடல் புத்தகங்களை தேவைக்கேற்ப விநியோகிப்பதற்கும், ஒழுங்கு படுத்தும் சார்ஜண்ட்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

a). கூட்டத்தின் ஒழுங்கிற்கு உதவக்கூடிய வகையில் மக்களை முடிந்தவரை வசதியாக அமரச்செய்ய வேண்டும்.

i). முன் இருக்கைகள் பொதுவாக முதலில் நிரப்பப்பட வேண்டும். தாமதமாக வருகிறவர்களுக்கு பின் இருக்கைகளை விட்டுவிட வேண்டும்.

ii). சிறிய கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ள வருகிறவர்களை நன்றாக கூடி வரச் செய்ய வேண்டும்.

iii). உதவி செய்கின்ற தோழர்களைத் தவிர மற்ற அனைத்து லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களும் ஆராதனையின் தலைவர் சுலபமாய் பார்க்கின்ற இடத்தில் அமர வேண்டும்.

iv). வெகு சீக்கிரத்தில் பெலவீனப்படுகிறவர்கள், கைக் குழந்தையுள்ள தாய்மார்கள் மற்றும் சீக்கிரம் வெளியேற வேண்டிய நபர்கள், மற்றவர்களுக்கு ஆராதனை வேளையில் இடையூறு விளைவிக்காமல் வெளியேறக்கூடிய இடத்தில் அவர்களை உட்காரச் செய்ய வேண்டும்.

b). சேனை கூட்டங்களில் ஒழுங்கை பராமரிக்க உதவும் அனைவருமே மிகவும் தொந்தரவு செய்யும் நபர்களை நேசிக்கும் நல்ல இயல்புடைய நிலையான வீரர்களாக இருக்க வேண்டும். தேவைப்படுகின்ற இடத்தில் உறுதியாகவும், தைரியமாகவும் இருந்து



தங்கள் எரிச்சலை வெளிப்படுத்தாமல் உள்வாங்கி கொள்பவர்களாக இருக்க வேண்டும். கரடு முரடானவர்களாகவோ அல்லது அமைதியற்றவர்களாகவோ தோன்றினால் அவர்கள் அருகிலேயே நின்று ஓர் அரணைப் போல அவர்களை கண்காணிக்க வேண்டும். கூட்டங்களில் இருந்து வெளியேற்றப்படுவது அல்லது விலக்குவது அவசியமாக கருதப்பட்டால் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரின் அறிவுரைகள் கோரப்பட்டு செயல்பட வேண்டும்.

17. ஒழுங்குபடுத்தும் சார்ஜண்ட்களின் கடமைகள் தரவரிசை சார்ஜண்ட்களின் கடமைகளுடன் இணைக்கப்படலாம். (முந்தைய 9c பார்க்கவும்)



## பகுதி 2

### புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்டும் உதவியாளர்களும் - Recruiting Sergeant and Helpers:

1. ஒவ்வொரு படைஸ் தலத்திலும் படைஸ் தல உத்தியோகஸ்தரின் கீழ் நாடி வருவோரையும், குணப்பட்டவர்களையும் கவனிக்கும்படியாக புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் நியமிக்கப்படுகிறார். அவரது பணியின் முக்கியத்துவத்தை அளவிட முடியாது.

2. புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் எவருடைய உதவியுமின்றி, அவரிடத்தில் வேண்டியிருக்கும் பொறுப்புகள் அனைத்தையும் செய்து நிறைவேற்றுவார். சில சூழ்நிலைகளில் அவருடைய பணிக்கு உதவியாளர்கள் தேவைப்பட்டால் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரின் தீர்மானத்தின்படி உதவியாளர்களை நியமிக்கலாம்.

a) புதியவர்களை சேர்க்கும் உதவி சார்ஜண்ட், கூடுமானால் எதிர்பாலினத்தவர், பொதுவாக அவருக்கு உதவியாக இருந்து பதிவு ஆவணதிற்கான விசேஷப் பொறுப்பினை ஏற்று, விரும்பினால் பதிவு அறையிலிருந்து அவருடன் பணியாற்றலாம்.

b) மனஸ்தாப மேடை சார்ஜண்ட் இருபாலினத்திலும் தேர்தெடுக்கப்பட்டு, நாடி வருவோரை கருத்தில் கொள்ளவும், அவர்களுக்கு உதவியாக இருக்கவும், குணப்பட்டபின் அவர்களுக்குத் தொடர்ந்து பின்பற்ற வேண்டிய காரியங்களைச் செய்யவேண்டும்.

c) சந்திப்பு சார்ஜண்ட் குணப்பட்டோரை கவனிக்கவும், அவர்கள் வீரர்களாகும் வரை வழிநடத்தவும் வேண்டும்.

3. புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் ஆத்துமாக்களை நேசிக்கிறவராக, முழுமையான இரட்சணிய சேனையாராய், அதன் உபதேசங்களை முற்றும் அறிந்தவராய், இருக்க வேண்டும். தேடிவருவோருக்கு விருப்பத்துடன் எந்த கஷ்டமான சூழ்நிலையிலும், கண்டுகொள்ளப்படாமல் இருந்தாலும், அப்படிப்பட்ட பணிகளில் மனப்பூர்வமாக அவர்களுக்கு உதவி



செய்ய வேண்டும். அவரது உதவியாளர்களும் அதே தகுதிகளை கொண்டிருக்க வேண்டும்.

4. புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் மனஸ்தாப மேடையை சுத்தமாகவும் உபயோகிப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும் வைத்திருக்கவேண்டும்.

5. புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் தேடி வருகிற ஒவ்வொருவரையும் கவனமாக நடத்திட ஏற்றவொரு மனஸ்தாப மேடை சார்ஜண்டை தம்முடன் எப்போதும் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். எப்போதெல்லாம் சாத்தியமாகிறதோ அப்போது நாடி வருவாரிடம் பேசி இரட்சிப்பு அல்லது சுத்திகரணம் எவ்வாறு அடைந்துகொள்ளலாம் என உறுதிபடுத்துவார்.

6. புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் ஆலயத்தை விட்டு குணப்பட்டவர் செல்லுவதற்கு முன்னர், அவர்களுக்கு மேலும் ஆலோசனை தேவைபடுகிறதா என பார்த்துக் கொள்வார். கூடவே அவருக்கு துணை நின்று, அவர் பெயரையும் பதிவேட்டில் பதியச் செய்வார். அவர் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருடன் இசைந்து இந்த பணிக்கென தேவையான அனைத்து உபகரணங்களும் இருக்கிறதா என உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுவார். அதாவது, பதிவேடு, எழுதுகோல் அல்லது பேனா, தகுந்த இலக்கிய புத்தகங்கள், மூவர்ண கொடியும் ஆயத்தமாக இருக்கிறதா என உறுதிப்படுத்துக்கொள்ளுவார்.

7. புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் பதிவு அறைகளை ஆயத்தப்படுத்த பொறுப்பாயிருந்து, பதிவுக் காரியங்கள் நடக்கிறதா எனவும் கவனத்தில் கொள்ளுவார். தேவைப்பட்டால் புதியவர்களை சேர்க்கும் உதவி சார்ஜண்டை உதவிக் காக அழைத்துக்கொள்ளலாம்.

a) விசேஷமாக பெரியவர் இரட்சிப்பின் கூட்டத்தில் குணப்படுவோருக்காக பதிவு அறையை ஒதுக்கி, அவர்களை அங்கே அழைத்துச் சென்று அமைதியாக உரையாட வேண்டும். கூடுமானால் ஆண்களுக்கும் பெண்களுக்கும் இவ்விதமான இரண்டு பதிவு அறைகள் தனித்தனியே ஆயத்தப்படுத்துவது சிறந்தது.



b) இந்த பயபக்தியான காரியத்திற்கு அறைகள் ஆயத்தம் செய்யப்பட வில்லையென்றால், படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் அல்லது வாத்தியக்குழுவினரின் அறையைப் பயன்படுத்தலாம். குணப்பட்டோருக்கு எவ்வித இடையூறுமில்லாமல் அமைதியான சுதந்திரமான சூழல் உருவாகிட ஏற்பாடு செய்திருக்க வேண்டும்.

c) பதிவு, மனஸ்தாப மேடைக்கருகில் நடக்கக்கூடாது. நாடிவந்திருக்கும் அனைவரையும் கிருபாசனத்திலிருந்து வேறு எங்கேயாவது அழைத்துச் செல்வதற்கு முன் கவனத்துடன் கையாள வேண்டும்.

8. புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் (அல்லது அவரது வழிகாட்டுதலின்படி நடக்கும் உதவி புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட்) பதிவு ஆவணங்களை சரியான முறையில் பயன்படுத்த உத்திரவாதியாயிருக்கிறார். மனஸ்தாபமேடை சார்ஜண்டோ அல்லது வேறு தகுந்த நபரோ பதிவேடுகளில் எல்லா விவரங்களையும் பதிவிடவேண்டும்.

a) பதிவு ஆவணம் எப்பொழுதும் தங்கள் கரங்களில் இருக்கவேண்டும்.

b) தேடி வருவோரை சரியான வழியில் நடத்திட (பெரிய வீரர்கள் மற்றும் வாலிபர்கள்) சேனை பதிவேட்டில் பதிவிடும் முன்னர், ஓர் அட்டையை அதற்காக பயன்படுத்தலாம்.

c) குணப்பட்டோருக்கும் பொறுப்புள்ள சார்ஜண்டுக்கும் உடனடியாக அவர்களுக்கென ஓர் இடத்தைக் கொடுத்திட வேண்டும்.

d) பதிவு ஆவணத்திலிருந்து படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் தனக்குத் தேவையான எல்லா விவரங்களையும் பெற்றுக்கொள்வார். புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் குணப்பட்டோர் பதிவேட்டில் எல்லாப் பதிவுகளையும் பதிவு ஆவணத்திலிருந்து எடுத்தெழுதுவார்.

e) பதிவு ஆவணங்கள் எப்போதும் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் ஆய்வு செய்வதற்கு திறந்திருக்கவேண்டும்.



ஆதாரத்திற்காக முதுநிலை படைஸ்தல மக்கள் கணக்கு நிர்வாக குழுவிற்கு அவை எடுத்துச் செல்லப்படவேண்டும்.

9. புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் தனது உதவியாளர்களுடன் நாடி வருவோர் அனைவருக்கும் பொறுப்பாயிருந்து பின்கருதலில் அதிக கவனம் செலுத்துவார். இது கூடுதலாக, (படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் எவ்விதப் பணியினை செய்து கொண்டிருந்தாலும்) உள்ளூர் சேனையாரின் ஆர்வத்தாலும் உதவியாலும் குணப்பட்டோரை பாதுகாக்கவும் அபிவிருத்தியடையச் செய்வது மிக முக்கியமாகும்.

a) புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் உடனடியாக குணப்பட்டோர் ஒவ்வொருவரையும் லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களின் (அல்லது படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரால் ஒப்புதல் பெற்ற வீரர்கள்) கருதுதலுக்கு விட்டுவிடுவார். இது வழக்கமாக மனஸ்தாப மேடை சார்ஜண்ட், குணப்பட்டோரை சந்திக்கும் சார்ஜண்ட் அல்லது புதியவர்களை சேர்க்கும் உதவி சார்ஜண்ட் ஆகியோர் அவர்களை கவனிக்க வேண்டும். 14 வயதுக்குக் கீழே உள்ள குணப்பட்டோருக்கு சிறுவர் சார்ஜண்ட் மேஜர் அல்லது வேறு சிறுவர் பணியில் ஈடுபட்டிருப்பவர் பொறுப்பாவார். இவைகளை செய்யத் தவறும் பட்சத்தில் புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் தானே இந்த பணியினை ஏற்றுக்கொண்டு, இவர்களை நேரடியாக கவனிக்கும் பொறுப்பு வேறு யாருக்காவது கொடுக்கப்பட்டாலும், புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் மேற்பார்வையிட பொறுப்பாளியாயிருக்கிறார்.

b) புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட், படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் - இதற்கென காரியங்களை குறிப்பிடாமலிருந்தாலும், ஒரு சார்ஜண்டை தெரிந்தெடுத்து ஒவ்வொரு குணப்பட்டோரைக் குறித்த பாலினம், வயது, மனநிலை, வீட்டு முகவரி போன்றவற்றை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். குணப்பட்டோருக்கு அருகாமையில் எந்தவொரு சார்ஜண்ட் இருந்தாலும் அவர்களை சந்திப்பதே முதன்மையானக் காரியமாகும்.

c) புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட், கூடுமானால், ஆலயத்தை விட்டு குணப்பட்டவர் செல்லுவதற்கு முன்னே,



அவர்களை மற்ற சார்ஜண்ட்களிடம் அறிமுகம் செய்து வைக்கவேண்டும்.

d) நியமிக்கப்பட்ட சார்ஜண்ட் இவர்களுக்குப் பின்வரும் காரியங்கள் நடைபெறும் வரை பொறுப்பாவார்:

i. வீரராக பதிவு செய்தல்,

ii. அல்லது திருப்திகரமாக செயல்படும் வரை

iii. அல்லது குறைந்தது ஆறுமாத காலமாகியும் திருப்திகரமாக இல்லை என காண்பது.

e) உதவி சார்ஜண்ட் ஒருவர் உடனடியாகவே பொறுப்பேற்று, குணப்பட்டவர்களை அடிக்கடி சந்தித்து கூடுமானவரை ஒவ்வொரு காரியங்களிலும் உதவியாயிருந்து, புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்டிடம் அறிக்கையை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

i. குணப்பட்டவர் திருப்தியாக செயல்பட்டால் இவர் புதிதாக சேர்ந்தவர் என ஒரு வாரத்திற்குப் பின்னால் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

ii. குணப்பட்டவர் கூடுதலாக ஒரு மாதகாலம் வரை திருப்தியாகச் செயல்பட்டால் வீரர் ஆகும் ஆயத்தங்களுக்கு தகுதியானவர் என அறிக்கை பதிவு செய்யப்படலாம்.

iii. இறுதியாக வீரராக சேர்ப்பதற்கு அறிக்கை செய்யப்படலாம் அல்லது, இன்னும் ஆறுமாதகாலம் கவனிப்பில் வைத்து அவரை எந்த பட்டியலில் வைக்கலாம் என அறிக்கைக் கொடுக்கலாம்.

f) புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட், உதவி சார்ஜண்ட்களால் கொடுக்கப்பட்ட அறிக்கையினை பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும். அதை தேடிவந்தோர் பதிவேட்டில் எழுதுவதற்கு தேவையான குறிப்புகளுக்காக அவர் பதிவு ஆவணத்தை கிரமமாக பத்திரப்படுத்தி வைக்க வேண்டும். தேவைப்படும்போது படைஸ்தல மக்கள் கணக்கெடுப்பு குழுவில் அதை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இவ்விதமாக புதிதாக சேர்க்கப்பட்டவரை வீரராக சேர்க்கும்போது, யுத்தப்பிரமாணத்தில்



கையொப்பமிடச் செய்து, அது பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா என உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

g) பொறுப்புள்ள சார்ஜண்ட் குணப்பட்டவருக்கு தகுந்த போதகக் கருதுதல் கொடுக்காத பட்சத்தில், புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் குணப்பட்டவருக்கு குறைவில்லாதபடி தனிப்பட்ட கருதுதல் கொடுக்க வேண்டும். ஒருவேளை குணப்பட்டவர் நம்பிக்கையிழந்தாலும் குறைந்தது ஆறுமாத காலம் விடாமுயற்சியுடன் அவரை கவனிக்க வேண்டும்.

h) புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட், தனது உதவியாளர்களுடன் குணப்பட்டோரை வீரராகும் வரை நடத்திட வேண்டும். அவர்களை வீரராக உருவாக்கி, தேவ பணிக்கானக் காரியத்தில் வழிநடத்தி, சேனைப் போருடை அணிய உற்சாகப்படுத்த வேண்டும்.

10. சௌகரியமான போதெல்லாம் புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட், படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரின் ஒப்புதலின்படி, குணப்பட்டோரை பலப்படுத்தும் பொருட்டு, வாராந்திர கூட்டம் நடத்தலாம். அவர்கள் வாழ்க்கையில் இருக்கும் கஷ்டங்களை மேற்கொள்ள வழிகளைக் கூறி, ஒரு வீரராவதற்கான தேவைகள் என்னவென்பதை வலியுறுத்தி கூறவேண்டும். படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் அதை நடத்தினால் புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட், உதவியாக இருக்கலாம், இல்லாவிட்டால் புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட், இதை பொறுப்பேற்று நடத்தவேண்டும்.

11. தேடி வருவோர் பதிவேடு Seekers Register: புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் தேடிவருவோர் பதிவேட்டை வைத்திருக்க வேண்டும், ஆனால் அது படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரின் பார்வைக்கருகில் இருக்க வேண்டும். குணப்பட்டோரைக் குறித்த சரியான மற்றும் முழுமையான தகவல்களை அதற்குரிய பதிவேட்டில் பதிவு செய்வதற்கு படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரே பொறுப்பானவராவார். ஆயினும், புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் குணப்பட்டோரின் பதிவேட்டை திறம்பட செய்யாமலிருந்தால், படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் வேறு ஏதாவது ஏற்பாடுகளைச் செய்ய அதிகாரம் பெற்றிருக்கிறார்.



புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் பெரியவர் கூட்டத்தில் வந்த குணப்பட்டோரின் ஆவணங்களை நிரந்தரமாக பதிவு செய்து பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும். அவர் பங்காற்ற வேண்டிய கடமைகள் பின்வருமாறு:

பிரிவு 1- இரட்சணிய சேனை பதிவேட்டில் பெயர் பதிவுசெய்யாதவர்கள்: குணப்பட்டவர்களின் சார்ஜண்ட் தேடி வந்தோருக்கான பதிவேட்டில் (Seekers Register) உடனடியாகவும், முழுமையாகவும் பெயரை எழுதப்பட வேண்டும். மனஸ்தாபமேடையை தேடி வந்த பெரியவர்கள் வீரர்களாகவோ அல்லது புதியவர்களாகவோ இல்லாத பட்சத்தில் குணப்பட்டவர்கள் என்று அறிய வந்தால் அனைவரின் பெயர்களும் குணப்பட்டவர் பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். பொறுப்புள்ள சார்ஜண்ட் இவர்கள் ஒவ்வொருவரையும் தொடர்ந்து கவனித்து வரவேண்டும்.

பிரிவு 2 இரட்சணிய சேனை வீரர் பட்டியலில் பெயர்கள்: வீரர்களும் புதிதாகச் சேர்க்கப்பட்டவர்களும் பரிசுத்தம் நாடியோ அல்லது பின்மாற்றக்காரரிலிருந்து மீண்டு வந்தவராகவோ இருக்கலாம். கூட்டம் முடிந்த உடன்தானே மனஸ்தாப மேடையில் தேடிவந்தோரின் குறிப்புகள் உடனடியாக எழுதப்படவேண்டும். புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருடன் துணை நின்று, அவர்களுக்கு உதவி செய்யவும், இரட்சணிய யுத்தத்திற்கு நேரே வழிநடத்திச் செல்லவும் வேண்டும்.

பிரிவு -3: வாலிபர்கள்: 14 வயதிற்கு கீழான சிறுவர்கள் பெரியவர் கூட்டத்தில் மனஸ்தாப மேடைக்கு வந்தால், அவர்களை புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட், சிறுவர் சுபேதார் மற்றும் சிறுவர் பணியில் ஈடுபடுவோர் வசம் ஒப்படைக்க வேண்டும். குணப்பட்டோர் ஆஜரை முதன்மைக் குறிக்கோளுடன் நினைவுகூர்ந்து, அவர்கள் சிறு வீரர் பட்டியலில் இடம்பெற்றிருக்கிறார்களா என உறுதிபடுத்திக் கொள்ளவேண்டும். அதன் பிறகு புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்டின் பொறுப்பு இந்த பணியில் நிறைவுபெறுகிறது. ஆனால் எங்கே இது நடைபெறவில்லையோ, புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் தொடர்ந்து அவர்களை தனது மேற்பார்வையில்



வைத்துக்கொண்டு, 13 வயதில் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் நடத்தும் வாலிபர்களுக்கான ஆயத்த வகுப்பில் கலந்து கொள்ள செய்து, 14 வயதில் வீரர்களாகும் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடவேண்டும்.

12. புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் படைஸ்தல பெரியவர் மக்கள் கணக்கெடுப்பு குழுவின் (Senior Census Board) அங்கத்தினராவார். அவருடைய வருகை இதைச் சார்ந்த எல்லாக்கூட்டங்களிலும் இடம் பெற்று, குறிப்பாக குணப்பட்டோர் மற்றும் புதியதாய் சேரவிரும்புவோர் நலனில் அதிக அக்கறையுடன் செயல்படவேண்டும்.

a) புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் ஒவ்வொரு படைஸ்தல மக்கள் கணக்கெடுப்பு குழுவிலும் தேடிவந்தோர் பதிவேட்டை வாசித்து, குணப்பட்டோர் குறித்த நடப்புகால தகவல்களுக்கு பதிவு ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்து, தானும் அதற்கு சிபாரிசு செய்யவேண்டும். படைஸ்தல மக்கள் கணக்கெடுப்பு குழுவின் தீர்மானத்தின்படி அந்த புத்தகத்தில் எல்லா பெயர்களையும் எழுதவேண்டும்.

b) புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் உடனடியாக குணப்பட்டோருக்கு அவர்கள் புதிதாக சேர்க்கப்பட்ட தகவல்களைத் தெரிவிக்க வேண்டும். அத்துடன் படைஸ்தல பொருளாளரால் காணிக்கைக் குறித்த விவரங்களையும் வீரர்களுக்கான சட்டத்திட்டப் புத்தகத்தையும் (வீரனாகத் தெரிந்து கொள்ளப்பட்டவன்) கொடுக்கவேண்டும்.

c) எப்போது இப்புதியவர்கள் வீரர்களாகச் சேர்க்கப்பட்டார்களோ, புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் யுத்தப்பிரமாணம் அவர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறதா என உறுதிப்படுத்த வேண்டும். புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் அவைகளை சேகரித்து உதவி சார்ஜண்ட்களின் அறிக்கையினையும் அத்துடன் இணைத்து, படைஸ்தல செயலரிடம் பாதுகாப்பாக வைக்கும்படி கொடுக்கவேண்டும்.

d) புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் தனது முழு ஆளுமையையும் விவேகத்தையும் பயன்படுத்தி, படைஸ்தல மக்கள்



கணக்கெடுப்பு குழுவில் எடுத்த தீர்மானத்தின்படி, திருப்தியில்லாத குணப்பட்டோருக்கும் புதிதாக சேர விரும்புவோருக்கும் தெளிவுபடுத்தி, தொடர்ந்து அவர்களுக்கு உதவியாக இருக்கவேண்டும்.

13. புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் ஒவ்வொரு வாரமும் படைஸ்தல செயலருக்கு தேடிவந்தோரைக் குறித்த எண்ணிக்கையை அறிக்கையாக கொடுக்க வேண்டும். கூடவே படைஸ்தல இலக்கிய செயலருக்கும் அவர்கள் பெயரினையும், குணப்பட்டோரின் விலாசத்தையும் கொடுக்க வேண்டும். அதனால் அவர்கள் சேனையின் பிரசுரங்களை எளிதாகப் பெற்றிடுவார்கள்.

14. சில சூழ்நிலைகளில் புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருக்கு சிறுவர்களை சேர்க்கும் வகுப்பில் உதவியாக இருக்குமாறு அழைப்புப் பெறுவார். அவர்கள் படைஸ்தல சிறுவர் மக்கள் கணக்கெடுப்பு குழுவில் கலந்துகொள்ள அழைக்கப்பட்டு சிறுவீரர் பட்டியலில் மூன்றாவது பகுதியில் சேர்க்கப்படுவர்.

15. புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் படைஸ்தல சார்ஜண்ட் மேஜரைப் போல போருடையணியப் பெற்று, அவரின் தோள் பட்டையில் வெண்பட்டு போன்ற சின்னத்தில் RS என்று எழுதப்பட்ட பதவியின் பெயரை வைத்து அணிந்து கொள்ளலாம்.

16. புதியவர்களை சேர்க்கும் சார்ஜண்ட் புதிதாக சேரவிரும்புவோரின் நலனில் மட்டும் அக்கறைக்கொள்ளாமல், அநுசாரிகள் குறித்த சிந்தையையும் மனதில் கொண்டிருக்க வேண்டும்.



## பகுதி 4

### படைஸ்தல வஸ்து, கட்டிடங்களை பராமரிப்பவர் - Quarter Master:

1. படைஸ்தல வஸ்து, கட்டிடங்களை பராமரிப்பவர் ஆலயம், உத்தியோகஸ்தருடைய வீடு மற்றும் படைஸ்தல வஸ்துக்களை (வாத்தியங்களைத் தவிர) பராமரிக்கும் பொறுப்புடையவர் ஆவார்.

2. படைஸ்தல வஸ்து, கட்டிடங்களுக்கான பணியாளர், பல விஷயங்களில் கலந்துகொள்ள ஆயத்தமாயிருந்து, நடைமுறை செயலில் சிறப்பாக செய்கிறவராயிருக்க வேண்டும். அற்பமானதும் கவனிக்கப்படாதவைகளிலும் அதிக கவனம் செலுத்தி, மனப்பூர்வமாய் எந்த காரியத்தையும் செய்து, சேனை பணியின் வெற்றிக்காக அதை முக்கியமானதாகக் கருதி செய்கிறவராவார்.

3. படைஸ்தல வஸ்து, கட்டிடங்களை பராமரிப்பவர் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரின் வழிநடத்திப்பின் கீழ் தனது கடைமையை செய்கிறவராயும், படைஸ்தல செயலர் மற்றும் பொருளாளர் உதவியுடன் தேவைக்கேற்ப, துணையாக இருந்து சமயத்துக்கு சமயம் பணியாற்ற வேண்டும்.

4. படைஸ்தல வஸ்து, கட்டிடங்களை பராமரிப்பவர் படைஸ்தல செயலர் மற்றும் பொருளாளரின் சட்டத்திட்டங்களின்படி சேனை வஸ்துக்களை கவனித்து, அதனுடன் தன்னைப் பழக்கப்படுத்திக்கொள்வார் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறார். அவரது பணிகளாவன:

a) படைஸ்தல வஸ்து, கட்டிடங்களை பராமரிப்பவர் ஆலயத்தில் இருக்க வேண்டிய அனைத்தும் நன்றாக இருக்கிறதா என் பார்வையிடவும், பழுதுபார்க்கப்பட வேண்டியதை படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரிடம் தெரிவித்து எப்போதெல்லாம் சாத்தியமாகிறதோ அப்போது தன்னால் செய்யக்கூடியதை செய்யவும் எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்.



b) ஆலயத்தின் திறவுகோலை பொறுப்புடன் பாதுகாப்பாகப் பயன்படுத்தவும், கூட்டங்களின் போது ஆலயம் திறந்திருக்கிறதா என உறுதிப்படுத்தவும், 20 நிமிடத்திற்கு முன்னரே அதை ஆயத்தப்படுத்தி வைக்கவும் கடமைப்பட்டுள்ளார்,

c) கோவில் பிள்ளையின் பணியினை மேற்பார்வையிடவும், என்னவெல்லாம் அவருக்குக் கஷ்டமாக இருக்கிறதோ அதில் பங்கெடுக்கவும் பொறுப்புள்ளவராயிருக்கிறார்.

d) சுத்தம், சுகாதாரம், வெளிச்சம், காற்றோட்டம் போன்றவை சரியாக இருக்கிறதா என கவனிக்கப் பொறுப்புள்ளவர்.

e) தீ காப்பீட்டுக் கொள்கை விதிமுறைகள் கடைபிடிக்கப்படுகின்றனவா என்பதை கவனிக்கப் பொறுப்புள்ளவர்.

f) ஆலயத்தின் வெளிப்புறத் தோற்றம் அழகாகவும், மெருகூட்டப்பட்டதாயும் இருப்பதை உறுதிசெய்து, இன்று வரை அறிவிப்புகள் காலத்திற்கேற்ப இருப்பதாகவும், மேலும் மாலை இரவு நேரத்தில் கூட்டங்கள் நடக்கும்போது விளக்குகள் எரிவதையும் உறுதிபடுத்துகிறவராய் இருக்கிறார்.

g) உத்தியோகஸ்தரின் வீட்டைக் குறித்து நலனும், உத்தியோகஸ்தரின் பிரியாவிடை தொடர்பாக, பொருட்களை ஆய்வு செய்து சரக்கு இருப்புகளின் (Inventory List) பட்டியலையும் ஆயத்தம் செய்து வைக்கிறார்.

5. படைஸ்தல வஸ்து, கட்டிடங்களை பராமரிப்பவர் சார்ஜண்டுகளின் அடையாளச் சின்னத்தை அணிந்து, அதில் QM என்ற எழுத்துக்கள் பொறித்த கோடுகளுக்கு மேலே மாலை வடிவ சின்னம் பொறித்த அடையாளத்தையும் அணிந்திருப்பார்.

6. எங்கு படைஸ்தல வஸ்து, கட்டிடங்களை பராமரிப்பவர் இல்லையோ அவரது பணியினை படைஸ்தல பொருளாளர் கவனிக்க வேண்டும்.



## பகுதி 5

### கொடி சார்ஜண்ட் - Colour Sergeant:

1. கொடி சார்ஜண்ட் படைஸ்தலக் கொடியை குறித்து படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருக்குப் பொறுப்பாயிருக்கிறார்.

2. கொடி சார்ஜண்ட் ஆணாகவோ பெண்ணாகவோ இருக்கலாம், அவர்கள் உண்மையான தெய்வபக்தியுடையவராய், ஒழுங்காகவும், காலம் தவறாமலும் வெளிக்கூட்டத்தில் கலந்துகொள்பவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். இரட்சணிய சேனையின் கொடி விரும்பத்தக்கது, நல்லது, அது இரட்சிப்பினுடைய முயற்சியின் ஓர் உதாரணம் ஆகும்.

3. ஒவ்வொரு படைஸ்தலத்திற்கும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மாதிரியின்படி கொடி கொடுக்கப்பட வேண்டும். அது தகுந்த வலுவானக் கம்பத்தில் பொருத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும். சாதாரண கொடியின் அளவானது 3 அடிக்கு 4½ அடியாக இருத்தல் வேண்டும் (3அடி உயரமும், 4 ½ அகலமும்) ஆனால் சில படைஸ்தலங்களில் பெரிய, பரந்த கொடி டிவினல் தளபதியின் அனுமதியுடன் வைக்கப்பட்டிருக்கலாம். டிவிஷனல் தளபதியின் ஒப்புதல் எல்லா உத்தரவிற்கு தேவைப்படுகிறது. படைஸ்தலங்களில் வாத்தியக்குழு பயன்படுத்தும் கொடியைக் காட்டிலும் எப்போதும் கண்டிப்பாக பெரிய பரந்த கொடி பயன்படுத்த வேண்டும்.

4. கொடி சார்ஜண்ட் தானே கொடிக்கு உரிய மரியாதைக் கொடுப்பதும், படைஸ்தலத்தின் வீரர்களனைவரும் அந்த கொடிக்கு மரியாதை செலுத்துமளவிற்கு நோக்கமுடைவராயிருக்கவும் வேண்டும். மிகவும் உயரிய கொள்கைகளின் சின்னமாகவும், கடந்த காலங்களில் சேனையுடன் இடைபட்ட தேவனின் நினைவூட்டுதலும், சத்தியம், தைரியம் மற்றும் வெற்றிக்கான முயற்சிக்கு நிலையான தூண்டுதலை இது வெளிப்படுத்தும்.

5. கொடி சார்ஜண்ட் திறந்த வெளிக்கூட்டத்திற்கு தவறாமல் கொடியினைக் கொண்டு வர பொறுப்பாயிருக்கிறார்.



6. கொடி சார்ஜண்ட் கொடியினை பவனியின் முன்னணியில் பிடித்துச் செல்லவேண்டும். பிரதிஷ்டைகளில், பிற விசேஷ சமயங்களில் கொடியினைப் பயன்படுத்த வேண்டும். ஆனால் அவருக்கு எந்த பிரத்யேக உரிமையும் இந்த கொடி மீது கிடையாது. எந்த காரணத்திற்காகவும் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தர் கொடியை எடுக்கவோ பிடித்துச் செல்லவோ அல்லது வேறு எவரையாவது பிடித்துச் செல்ல கூறுவதற்கோ தனியுரிமையுண்டு.

7. பவனியின் போது கொடி சார்ஜண்ட் கொடியின் பயன்பாட்டை பின்வரும் அடையாளத்தால் சுட்டிக்காட்டுவார்.

- a. நிறுத்தம் - தரையில் கம்பத்தை நிறுத்தவேண்டும்
- b. முன்னோக்கி - கம்பத்தை நேராக முழு உயரத்திற்கு நிறுத்த வேண்டும்
- c. வலது சுழல்வட்டு - வலது பக்கமாக கொடியை தாழ்த்த வேண்டும்
- d. இடது சுழல் வட்டு - இடது பக்கமாக கொடியை தாழ்த்த வேண்டும்
- e. வட்ட வடிவாக சுற்று - கொடி தூணை சுற்றி வட்டமடித்தல்
- f. நிசப்தம் - கொடியை சுருட்டுதல்

8. கொடி சார்ஜண்ட் பவனியின் போது கவனிக்க வேண்டிய காரியம்: சுற்றி நடக்கும் காரியங்களைப் பார்த்து அச்சுறுத்தும் ஆபத்து எவையேனும் இருக்கிறதா என தொடர்ந்து கவனிக்க வேண்டும். அவ்வாறு இருப்பின் உடனடியாக கொடியினை சுருட்டி வைத்து, வாத்தியத்தையும் பாடலையும் நிறுத்தி, கொடிகம்பத்தை தரையில் நிறுத்திட வேண்டும்.

9. கொடி சார்ஜண்ட் உள் கூட்டங்களில் கொடியானது ஆலயத்தில் முக்கியமாகவும் வசதியாக வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா என்று பார்க்கவேண்டும். அதற்கென யாரிடமும் ஏற்பாடு செய்யப்படவில்லை என்றால், அதை படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தரிடம் அறிவிக்க வேண்டும். கொடியை



உபயோகப்படுத்தாதப் பட்சத்தில் அதை கவனத்துடன் பாதுகாப்பாக சுருட்டி ஒரு பெட்டியிலோ அல்லது பாதுகாப்பு அறையிலோ வைக்க வேண்டும்.

10. கொடி சார்ஜண்ட் கொடிக்கு இழப்போ, சேதமோ, மற்றும் அவமானமோ எதுவும் ஏற்படாதவாறு முடிந்த அளவு அதை பாதுகாத்திடல் வேண்டும். அதே வேளையில் கொடி சார்ஜண்ட் புரிந்துகொள்ள வேண்டிய காரியம் யாதெனில், தவிக்க முடியாத சூழலில் கொடிக்கு சேதமோ இழப்போ ஏற்பட்டால் அது சேனைக்கு இழிவன்று. ஆனால் ஆபத்தான சூழ்நிலைகளில் எப்படியாவது அதனை காத்திட பிரயாசப்பட வேண்டும்.

11. கொடி சார்ஜண்ட் படைஸ்தல உத்தியோகஸ்தருக்கு பழைய கொடிகளை பாதுகாப்பாக வைத்திட துணைநிற்க வேண்டும். ஆலயத்திற்கு வருகிற அனைவரும் பார்க்கும் வண்ணம் கொடியானது சரியான இடத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும். இந்த கொடியானது எந்த வருடத்திலிருந்து பயன்பட்டு வருகிறதென அதில் குறிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அது அவர்களின் கடந்த கால கஷ்டங்களிலும் வெற்றியிலும் எவ்வாறு துணைநின்றது என்று நினைவூட்டி, தற்போது இருக்கும் சேனையாரை ஊக்குவித்து, ஏவி எழுப்பும்.

12. சேனைக் கொடியானது ஒருபோதும் இறங்கிய நிலையில் பறக்கவோ, திருப்பியோ தலைகீழாகவோ, அறைக்கம்பத்திலோ பறக்காதபடி கொடி சார்ஜண்ட் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அடக்க ஆராதனையிலும், ஞாபகார்த்த ஆராதனையிலும் வெண்மையான நீண்ட குறுகிய கொடி இணைக்கப்படலாம்

13. கொடி சார்ஜண்ட் தனது தோள்பட்டை அடையாளத்தில் (Slipon) குறுக்கான இரண்டு கொடியை பொறிக்கப்பட்ட சின்னத்தை அணிந்திருக்கலாம்.



## பகுதி 6

### அதிகாரம் பெறாத படைஸ்தல பொறுப்பாளர் - Envoy

1. உப படைஸ்தலத்திலும் (Out Post), புறஸ்தானத்திலும் (Society) கூட்டங்களை நடத்துவது ஓர் அதிகாரம் பெறாத படைஸ்தல பொறுப்பாளருடைய கடமையாகும். நியமன ஆணை பெற்ற பிறகு, ஒவ்வொரு காலாண்டிலும் குறைந்த பட்சம் மூன்று ஞாயிற்றுக் கிழமைகள் கூட்டங்களுக்கு தலைமை தாங்க வேண்டும்.

2. ஒரு அதிகாரம் பெறாத படைஸ்தல பொறுப்பாளருக்கு முழுமையான இரட்சணியத்துவமும், கூட்டங்களை நடத்தும் திறனும், அவரது பணியின் முக்கியத்துவம் பற்றிய உயர்ந்த கருத்தும், இரட்சிக்கப்பட்ட இரட்சிக்கப்படாத ஆத்துமாக்கள் மேல் உள்ள திவிர பொறுப்புணர்வும் இருக்க வேண்டும்.

3. ஓர் அதிகாரம் பெறாத படைஸ்தல பொறுப்பாளர் டிவிஷனல் தளபதியின் வழிநடத்துதலின் கீழ் செயல்படவேண்டும். டிவிஷனல் தளபதியால் கொடுக்கப்படுகின்ற கூட்டங்களைக் குறித்த திட்டங்களையும், தேவையான வழிமுறைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும்.

4. எந்த நேரத்திலும் தனது நியமனங்களை நிறைவேற்ற முடியாவிட்டால், அதிகாரம் பெறாத படைஸ்தல பொறுப்பாளர் உடனடியாக டிவிஷனல் தளபதியை அணுக வேண்டும். அதனால் ஒரு தகுந்த மாற்று நபரைக் கண்டுபிடிக்க முடியும்.

5. ஓர் அதிகாரம் பெறாத படைஸ்தல பொறுப்பாளர் தனது செய்தி மற்றும் கூட்டங்களைக் குறித்து, ஏற்ற ஆயத்தங்களை செய்யவேண்டும். குறிப்பாக, அவர் வேதாகமத்தை கவனமாய் படித்து, ஜெபத்தால் தேவனை தேடவேண்டும். அது அவருக்கு உதவியாகவும் துணையாகவும் இருந்து, அதன் விளைவாய் கனிவுள்ள பலனை காணமுடியும்.

6. ஓர் அதிகாரம் பெறாத படைஸ்தல பொறுப்பாளர் புறஸ்தானத்தினுடைய பொறுப்பாளராக நியமிக்கப்படலாம். அதனைச் சார்ந்த எல்லா விசேஷ அறிவுறுத்தலையும் அவர் பெற்றுக்கொள்ளுவார்.



7. ஓர் அதிகாரம் பெறாத படைஸ்தல பொறுப்பாளர் முழுநேரப் பணியாளராயிருந்து தனது நீலநிற தோள்பட்டை அடையாளத்தில், வட்டவடிவமான கோட்டிற்குள் Envoy என்று எழுதப்பட்ட சின்னத்தை அணிந்திருப்பார்.

\*\*\*\*\*



இரட்சணிய சேனை அகில உலக தலைமையகமானது 1994ஆம் ஆண்டு ஜெனரல் அவர்களின் அனுமதியுடன் வெளியிட்ட லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களுக்கான சட்ட திட்டங்களை, இந்திய தென் கிழக்கு மாகாணத்தின் நிர்வாக சபை அனுமதியின் படி லெப்டினன்ட் கர்னல் P. சுத்தானந்த தாஸ் (ஓய்வு) லெப்டினன்ட் கர்னல் R. அருள்தாஸ், மாகாண நிகழ்வுகளின் செயலர், மேஜர் Y. ஜோசப், பயிற்சி கல்லூரி முதல்வர் ஆகியோர் நமது மாகாணத்தில் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டிய லோக்கல் உத்தியோகஸ்தர்களின் நியமனத்திற்கேற்ப மொழியாக்கம் செய்தனர். இதனை லெப்டினன்ட் கர்னல் G. கிறிஸ்டோபர் செல்வநாத், மாகாண நிதி நிர்வாக செயலர், மேஜர் S. ஸ்டீபன் ஹெர்பட் சிங், பதிப்பாசிரியர், மேஜர் Y. கிறிஸ்டோபர், மாகாண தணிக்கையாளர், கேப்டன் K. செல்வா, திட்ட மற்றும் சட்ட செயலர் மற்றும் திரு S. பாபு தவமணி, நிதி இயக்குநர் ஆகியோர் சரிபார்த்து அச்சிட உதவி செய்தனர். மாகாண தளபதி அவர்கள், இவர்களது கடின உழைப்பை அங்கீகரிப்பதுடன், இந்திய தென் கிழக்கு மாகாண தலைமையகத்தின் சார்பாக அவர்களுக்கு நன்றியை தெரிவிக்கின்றார்.



