বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি
Job Description of Adult Leaders

বাংলাদেশ স্কাউটস

BANGLADESH SCOUTS

স্বত্ব	বাংলাদেশ স্কাউটস
উপদেষ্টা	**মোঃ আবুল কালাম আজাদ** সভাপতি, বাংলাদেশ স্কাউটস **ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান** প্রধান জাতীয় কমিশনার, বাংলাদেশ স্কাউটস **অধ্যাপক ডাঃ মাহোম্মদ সৈয়দুল ইসলাম মল্লিক** সভাপতি, অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস বিষয়ক জাতীয় কমিটি
সম্পাদনা পরিষদ	**ফেরদৌস আহমেদ** জাতীয় কমিশনার (অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস) **জামিল আহমেদ** জাতীয় উপ কমিশনার (অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস) **শরীফ আহমেদ কামাল** জাতীয় উপ কমিশনার (অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস) **মোঃ ইকবাল হাসান** সহকারী পরিচালক (অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস)
প্রকাশক	**উনু চিং** নির্বাহী পরিচালক (অতিরিক্ত), বাংলাদেশ স্কাউটস
প্রকাশনা	অ্যাডাল্ট রিসার্সেস বিভাগ,বাংলাদেশ স্কাউটস
১ম প্রকাশকাল	জুলাই ২০০৯
১ম মুদ্রণ	জানুয়ারি ২০২৪

Design and Printing by | 2N ENTERPRISE
Mobile: 01711624247

সভাপতির বাণী

বাংলাদেশ স্কাউটসের অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস ডিভিশন থেকে “বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি” বইটির পুন: মুদ্রন হচ্ছে যেনে আমি আনন্দিত। বইটি পাঠ করে সকল স্তরের বয়স্ক নেতাগণ দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সুস্পষ্টভাবে অবহিত হবেন এটা আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

স্কাউট আন্দোলন গতিশীল করার ক্ষেত্রে বয়স্ক নেতাগন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকেন। সংগঠনের সকল স্তরের বয়স্ক নেতাদের নিয়োগ, নিয়োগের যোগ্যতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য প্রভৃতি বিষয়ে সুনির্দিষ্ট দিক নির্দেশনা রয়েছে এই বইটিতে। এ বইটি বিশ্বায়নের ও যুগে নতুন নেতৃত্বের আগমন ও নিষ্ঠার সাথে দৃঢ় মনোবল নিয়ে সঠিক দায়িত্ব পালনের বিষয়ে নির্দেশক ও সহায়ক ভূমিকা রাখবে বলে আমি আশাবাদী

বাংলাদেশ স্কাউটস এর অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস বিভাগ থেকে বয়স্ক নেতাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সুস্পষ্টকরণে বই প্রকাশের উদ্দ্যেগ গ্রহণ করায় এবং বিভিন্নভাবে সংশ্লিষ্ট থেকে যারা অবদান রেখেছেন আমি তাঁদের সকলকে আন্তরিকভাবে কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জানাই।

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
সভাপতি
বাংলাদেশ স্কাউটস

শুভেচ্ছা বাণী

বাংলাদেশ স্কাউটস এর অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস বিভাগের উদ্যোগে "বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি" বইটির পুনঃমুদ্রণ হচ্ছে জেনে আমি খুবই আনন্দিত। নতুনভাবে প্রকাশিত এ বইটি বাংলাদেশ স্কাউটস এর অ্যাডাল্ট লিডারগণের কার্যপরিধির জন্য খুবই সহায়ক হবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

বাংলাদেশ স্কাউটসকে পরিচালনার ক্ষেত্রে অ্যাডাল্ট লিডারগণ সবসময় নিরবিচ্ছিন্নভাবে দায়িত্ব পালন করে আসছেন। জাতীয় পর্যায় থেকে ইউনিট পর্যন্ত নিয়োগ, চাহিদা নিরুপণ, প্রশিক্ষণ প্রদান, দায়িত্ব পুন:বন্টন, অবসর গ্রহণ/প্রদান, কাজের মূল্যায়ন প্রভৃতি বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারনা রয়েছে এই বইটিতে। নতুন নেতৃত্বের বিকাশসহ অবসর বা দায়িত্ব নবায়ন বিষয়ক চলমান প্রক্রিয়ায় নির্দেশক ও সহায়ক হিসেবে বইটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

বইটির পুনঃমুদ্রণে বিভিন্নভাবে সংশ্লিষ্ট থেকে যাঁরা অমূল্য অবদান রেখেছেন আমি তাঁদের সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা জানাই।

(ড. মো: মোজাম্মেল হক খান)
প্রধান জাতীয় কমিশনার
বাংলাদেশ স্কাউটস

মুখবন্ধ

স্কাউট আন্দোলন সুন্দর ও সুষ্ঠভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে বয়স্ক নেতাদের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অপরিসীম। বয়স্ক নেতারাই মূলতঃ আন্দোলনের চালিকা শক্তি। আন্দোলনের কার্যক্রম সুষ্ঠভাবে পরিচালনার পূর্বে একজন নেতা কিভাবে নির্বাচিত/মনোনীত হবেন এবং তিনি কি দায়িত্ব পালন করবেন এ সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারনা থাকা আবশ্যক। বাংলাদেশ স্কাউটস এর গঠন ও নিয়ম একটি নির্দেশনা হিসাবে থাকলেও বিস্তারিত ধারনা বাংলাদেশ স্কাউটস এর কোন প্রকাশনাতে নেই।

বাংলাদেশ স্কাউটস এর অ্যাডাল্ট ইন স্কাউটিং বিভাগ বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি চুড়ান্ত করণের লক্ষে ১৩ মার্চ ২০০৮ তারিখে অনুষ্ঠিত অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস কমিটির ৮ম সভায় বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাগণের কার্যপরিধি (Job description) চুড়ান্তকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। ১৮ নভেম্বর ২০০৮ তারিখে অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস কমিটির ৯ম সভায় বিভিন্ন স্তরের বয়স্ক নেতাদের কার্যপরিধির খসড়া প্রস্তুত করার জন্য জনাব ফেরদৌস আহমেদ, জাতীয় উপ-কমিশনার (অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস), বাংলাদেশ স্কাউটস, জনাব মোঃ আরিফুজ্জামান জাতীয় উপ-কমিশনার (জনসংযোগ ও মার্কেটিং), বাংলাদেশ স্কাউটস, জনাব জামিল আহমেদ, সদস্য, অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস বিষয়ক জাতীয় কমিটি, বাংলাদেশ স্কাউটসকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়। পরবর্তী সময়ে বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মকর্তা গণের মতামত ও পরামর্শ গ্রহণ করা হয়।

বিভিন্ন যাচাই বাছাই ও পর্যালোচনার মাধ্যমে বাংলাদেশ স্কাউটস এর অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস বিভাগ থেকে বয়স্ক স্কাউট নেতাদের কার্যপরিধি বিবরণ সম্বলিত বই প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। বাংলাদেশ স্কাউটস এর বিভিন্ন পর্যায়ের বয়স্ক নেতাদের দায়িত্ব পালনে এবং সাংগঠনিক কাঠামো বাস্তবায়নে বইটি ইতিবাচক ভূমিকা রাখবে বলে আমি মনে করি। বইটি পড়ে অ্যাডাল্ট লিডারগণ দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে তাঁদের ধারণা আরও স্বচ্ছ ও সমৃদ্ধ করতে সক্ষম হবেন। বইটি সহজবোধ্য ভাষায় উপস্থাপনের চেষ্টা করা হয়েছে। প্রথম প্রকাশ হিসেবে কিছু ভুল ও অপূর্ণতা থেকে যেতে পারে। পরবতী সংস্করণে সেগুলো সংশোধন ও সমৃদ্ধ করা যাবে বলে মনে করি। উলেখ্য যে, এ বইতে বর্ণিত কার্যপরিধির কোন অংশ গঠন ও নিয়ম ”এর সাথে সাংঘর্ষিক প্রতীয়মান হলো সেক্ষেত্রে গঠন ও নিয়ম’কে প্রাধান্য দিতে হবে। বাংলাদেশ স্কাউটস এর প্রধান জাতীয় কমিশনার জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ বইটি প্রকাশে পরামর্শ ও দিক নির্দেশনা প্রদান করেছেন, সেজন্য তাকে আন্তরিক কৃতজ্ঞতা জানাই। বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় কমিশনার (প্রশিক্ষণ) জনাব মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম খান, জাতীয় কমিশনার (সমাজ উন্নয়ন) জনাব মোঃ তৌহিদুল ইসলাম সহ বিভিন্ন পর্যায়ে যারা সহায়তা প্রদান। করেছেন আমি আমাদের বিভাগের পক্ষ থেকে তাদের সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই। স্কাউট আন্দোলন একটি চলমান ও নিয়ত পরিবর্তনশীল আন্দোলন। আন্দোলনের লক্ষ্যে পৌছাবার অন্যতম সহায়ক স্কাউট সংগঠন। সেই প্রেক্ষিতে আন্দোলনের স্বার্থে সংগঠন নিয়ত পরিবর্তন হয় বিধায় এ সকল বয়স্ক নেতাদের পদ) কার্যপরিধি কোন স্থায়ী ব্যবস্থা নয়। এই বইয়ে উলিখিত বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি পরিস্থিতির প্রয়োজনে পরিবর্তিত হবে এবং পরবর্তী সংস্করণ। ধারাবাহিকভাবে সংযুক্ত ও বিয়োজিত হবে। বয়স্ক নেতাদের এ বিষয়টি অনুধাবন সবিনয় অনুরোধ জানাই।

প্রফেসর ডাঃ মোহাম্মদ সৈয়দুল ইসলাম মল্লিক
সভাপতি, অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস বিষয়ক জাতীয় কমিটি
বাংলাদেশ স্কাউটস

অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস বিষয়ক জাতীয় কমিটির সভাপতির বক্তব্য

" অ্যাডাল্টস ইন স্কাউটিং" হচ্ছে স্কাউটিং এর বয়স্ক সম্পদ। স্কাউটিং এমন একটি যুব আন্দোলন যেখানে অ্যাডাল্ট লিডারদের ভূমিকা যথেষ্ট গুরুত্ববহ। এ কারণে স্কাউট আন্দোলনের বিশ্ব সংস্থা অ্যাডাল্টস ইন। স্কাউটিং এর উপর সর্বাধিক গুরুত্ব আরোপ করেছে। এরই ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ স্কাউটস এর এডাল্ট রিসোর্সেস বিভাগ "জাতীয় অ্যাডাল্টস ইন স্কাউটিং নীতি" বইটি পুনঃমুদ্রণ করছে। এডাল্ট রিসোর্সেস বিভাগের এই উদ্যোগ সাধুবাদ পাওয়ার যোগ্য এবং প্রশংসনীয়।

স্কাউট আন্দোলনে অ্যাডাল্ট লিডারদের নিয়োগ, প্রশিক্ষণ প্রদান, দায়িত্ব অর্পণ, দায়িত্ব পুনঃবন্টন, অবসর গ্রহণ-প্রদান এসব বিষয়ে বর্ণিত বইটিতে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা রয়েছে। নতুন নেতৃত্ব সৃজনের পাশাপাশি প্রবীন নেতৃত্বের মধ্যে দায়িত্ব পুনঃবন্টন, অবসর গ্রহণ বা প্রদানের বিষয়টি অ্যাডাল্টস ইন স্কাউটং নীতিতে একটি স্বাভাবিক ও চলমান প্রক্রিয়া। বর্তমান বিশ্বে তরুণ নেতৃত্ব সৃষ্টি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় তাদের সম্পক্তকরণ এবং জ্ঞান-বিজ্ঞান ও তথ্য প্রযুক্তির সমন্বয় ঘটিয়ে। পরিবর্তনশীল সময়ের সঙ্গে খাপ খাইয়ে চলতে অ্যাডাল্ট লিডারদের। ভূমিকা অনস্বীকার্য।

"বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি" বইটি বাংলাদেশ স্কাউটস এর নেতৃবৃন্দের বয়স্ক নেতৃত্ব সম্পর্কিত সর্বশেষ ধ্যান ধারণার সঙ্গে পরিচিতি লাভে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আমি আন্তরিকভাবে বিশ্বাস করি। যারা বইটি পুনঃমুদ্রণের উদ্যোগ নিয়েছেন আমি তাদের আন্তরিক। ধন্যবাদ জানাই।

ফেরদৌস আহমেদ
জাতীয় কমিশনার (অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস)
বাংলাদেশ স্কাউটস

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়

জাতীয় স্কাউটস পর্যায়ে বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি **৯-৩৫**
চীফ স্কাউট
সভাপতি
সহ-সভাপতি
প্রধান জাতীয় কমিশনার
কোষাধ্যক্ষ
জাতীয় কমিশনার
জাতীয় উপ-কমিশনার
জাতীয় সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগ/কমিটির কার্যপরিধি

দ্বিতীয় অধ্যায়

আঞ্চলিক স্কাউটস পর্যায়ে বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি **৩৬-৫১**
পৃষ্ঠপোষক
সভাপতি
সহ-সভাপতি
আঞ্চলিক কমিশনার
কোষাধ্যক্ষ
আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (সংগঠন)
আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (প্রোগ্রাম)
আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (প্রশিক্ষণ)
আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস)
আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (উন্নয়ন)
আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (সমাজ উন্নয়ন ও স্বাস্থ্য)
আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (জনসংযোগ ও মার্কেটিং)
আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (গার্ল-ইন-স্কাউটিং)
আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (প্রশাসন)
সম্পাদক
যুগ্ম-সম্পাদক
নির্বাহী কমিটির সদস্য

তৃতীয় অধ্যায়

জেলা স্কাউটস পর্যায়ে বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি **৫২-৬৮**
সভাপতি
সহ-সভাপতি
কমিশনার
কোষাধ্যক্ষ
সহকারী জেলা কমিশনার (সংগঠন)
সহকারী জেলা কমিশনার (অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস)
সহকারী জেলা কমিশনার (উন্নয়ন)
সহকারী জেলা কমিশনার (সমাজ উন্নয়ন ও স্বাস্থ্য)
সহকারী জেলা কমিশনার (জনসংযোগ ও মার্কেটিং)

সহকারী জেলা কমিশনার (গার্ল-ইন-স্কাউটিং)
সহকারী জেলা কমিশনার (প্রশাসন)
সম্পাদক
যুগ্ম-সম্পাদকজেলা শিক্ষা অফিসার
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
জেলা কাব স্কাউট লিডার
জেলা স্কাউট লিডার
জেলা রোভার স্কাউট লিডার
নির্বাহী কমিটির সদস্য

চতুর্থ অধ্যায়

উপজেলা স্কাউটস পর্যায়ে বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি **৬৯-৮৩**
সভাপতি
সহ-সভাপতি
কমিশনার
কোষাধ্যক্ষ
সহকারী উপজেলা কমিশনার (সংগঠন)
সহকারী উপজেলা কমিশনার (অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস)
সহকারী উপজেলা কমিশনার (উন্নয়ন)
সহকারী উপজেলা কমিশনার (সমাজ উন্নয়ন ও স্বাস্থ্য)
সহকারী উপজেলা কমিশনার (জনসংযোগ ও মার্কেটিং)
সহকারী উপজেলা কমিশনার (গার্ল-ইন-স্কাউটিং)
সহকারী উপজেলা কমিশনার (প্রশাসন)
সম্পাদক
যুগ্ম-সম্পাদক
উপজেলা শিক্ষা অফিসার
উপজেলা কাব/স্কাউট লিডার
নির্বাহী কমিটির সদস্য

পঞ্চম অধ্যায়

স্কাউট ইউনিট পর্যায়ে বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি **৮৪-৯২**
সভাপতি
সহ-সভাপতি
কোষাধ্যক্ষ
গ্রুপ স্কাউট/রোভার স্কাউট লিডার
ইউনিট লিডার
সহকারী ইউনিট লিডার
গ্রুপ কমিটির সদস্য

প্রথম অধ্যায়
জাতীয় স্কাউটস পর্যায়ে বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি

পদের নাম : চীফ স্কাউট

ক) 'গঠন ও নিয়ম' এর ২৬ ধারা মোতবেক গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতি পদাধিকার বলে বাংলাদেশের চীফ স্কাউট। তিনি বাংলাদেশের স্কাউট আন্দোলনের প্রেরণা ও উদ্দীপনার মূল উৎস। চীফ স্কাউট ইচ্ছা করলে এর যে কোন সভা এবং অনুষ্ঠানে যোগদান করতে পারবেন।

খ) যে কোন স্থান ও সময়ে তিনি জাতীয় কাউন্সিলের সভা ডাকতে এবং সেই সভায় সভাপতিত্ব করতে পারবেন।

গ) জাতীয় কাউন্সিলের সাধারণ সভা তিনি মূলতবী অথবা স্থগিত ঘোষণা করতে পারবেন।

ঘ) 'গঠন ও নিয়ম' এর বিধি মোতাবেক স্কাউট সংগঠন সম্পর্কে তাঁর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বিবেচিত হবে।

ঙ) জাতীয় কাউন্সিলের সুপারিশক্রমে তিনি তাঁর স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা প্রধান জাতীয় কমিশনার নিয়োগ করবেন।

চ) প্রধান জাতীয় কমিশনারের সুপারিশক্রমে তিনি নিজ স্বাক্ষরে জাতীয় কমিশনার নিয়োগ করবেন।

ছ) প্রধান জাতীয় কমিশনারের সুপারিশক্রমে তিনি প্রেসিডেন্ট'স স্কাউট ও প্রেসিডেন্ট'স রোভার স্কাউট অ্যাওয়ার্ড প্রদান অনুমোদন করবেন এবং তাতে স্বাক্ষর দেবেন।

জ) তিনি বাংলাদেশের চীফ স্কাউট হিসেবে জাতীয় কাউন্সিলের সভা উদ্বোধন করবেন।

ঝ) দেশে অনুষ্ঠিত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের স্কাউট জাম্বুরী, ক্যাম্পুরী ও রোভার মুট এবং আন্তর্জাতিক কনফারেন্সে, কনফারেন্সের উদ্বোধনী/সমাপনী অনুষ্ঠানে উপস্থিত থাকতে পারবেন।

পদের নাম : সভাপতি

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: জাতীয় কাউন্সিল।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জাতীয় কাউন্সিল সভা ও নির্বাহী কমিটির সভা যথাসময়ে সঠিক পদ্ধতিতে বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।

৩। কার্যপরিধি:

ক) বার্ষিক কাউন্সিল ও নির্বাহী কমিটর সভায় সভাপতিত্ব করা। সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন।

খ) কাউন্সিল ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক গৃহিত সিদ্ধান্ত যথাযথ বাস্তবায়নে তদারকি করা।

গ) 'গঠন ও নিয়ম' এর কোন ধারার ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে চূড়ান্ত ভাষ্য প্রদান।

ঘ) বাংলাদেশ স্কাউটস এর যে কোন কার্যক্রমে উপস্থিত থেকে কার্যক্রম বাস্তবায়নে উৎসাহিত করা।

ঙ) জাতীয় নির্বাহী কমিটির সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিস্থিতি অবহিত হওয়া ও প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করা।

চ) বাংলাদেশ স্কাউটস এর উপদেষ্টা পরিষদের সদস্য হওয়া ও পরিষদের সভাপতিত্ব করা।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি : জাতীয় কাউন্সিল কর্তৃক ত্রৈ-বার্ষিক সাধারণ সভায় স্কাউটস এর 'গঠন ও নিয়ম' মোতাবেক নির্বাচিত হবেন।

৫। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, সভাপতি কোর্সে অংশগ্রহণ।

৬। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা: বাংলাদেশ স্কাউটস এর গঠন ও নিয়ম অনুযায়ী যোগ্যতা সম্পন্ন হবেন।

৭। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নির্বাচনের তারিখ থেকে পরবর্তী ত্রৈবার্ষিক কাউন্সিল সভা পর্যন্ত।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় উপ-কমিশনারসহ জাতীয় সদর দফতরের ও সকল সাংগঠনিক স্তরের সদস্যদের সহযোগিতা।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি:

ক) জাতীয় অ্যাওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক বিধি মোতাবেক যথোপযুক্ত অ্যাওয়ার্ড প্রদানের ব্যবস্থা করা।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃক তাঁর কাজের মূল্যায়ন করে অন্যান্য জাতীয় স্কাউট সংস্থা (NSO), এশিয়া প্যাসিফিক অঞ্চল (APR) ও বিশ্ব স্কাউট সংস্থার (WOSM) এর যথাযথ স্বীকৃতি নিশ্চিত করা।

গ) মূল্যায়নের ভিত্তিতে জাতীয় কাউন্সিল কর্তৃক পুনঃনির্বাচনের মাধ্যমে পুনঃনিয়োগ দান।

পদের নাম : সহ-সভাপতি

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : বাংলাদেশ স্কাউটস এর সভাপতি।

২। কার্যের উদ্দেশ্য : কাউন্সিল সভা ও নির্বাহী কমিটির সভাসমূহ বাস্তবায়নে সভাপতিকে সার্বিক সহায়তাদান।

৩। কার্যপরিধি : সভাপতির অনুপস্থিতিতে 'গঠন ও নিয়ম' মোতাবেক সভাপতির দায়িত্ব পালন করনে।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি : বাংলাদেশ স্কাউটস এর ০৪ (চার) জন সহ-সভাপতি থাকবেন। এর মধ্যে (১) সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, (২) সচিব, করিগরি ও মাদ্যাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, (৩) সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় পদাধিকার বলে সহ-সভাপতি থাকবে এবং (৪) অপর একজন জাতীয় কাউন্সিল সভায় নির্বাচিত হবেন।

৫। প্রশিক্ষণ : ওরিয়েন্টেশন কোর্স, সভাপতি কোর্সে অংশগ্রহণ।

৬। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা : বাংলাদেশ স্কাউটস এর গঠন ও নিয়ম অনুযায়ী যোগ্যতা সম্পন্ন হবেন।

৭। দায়িত্ব পালনের সময়কাল : নির্বাচনের তারিখ থেকে পরবর্তী ত্রৈবার্ষিক কাউন্সিল সভা পর্যন্ত।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: সহকর্মীদের সহায়তা, সর্বস্তর থেকে পরোক্ষ ও প্রত্যক্ষ সমর্থন দেয়া, ব্যক্তিগত সম্পর্কোন্নয়ন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি :

ক) জাতীয় অ্যাওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক বিধি মোতাবেক যথোপযুক্ত অ্যাওয়ার্ড প্রদানের ব্যবস্থা করা।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃক তাঁর কাজের মূল্যায়ন করে অন্যান্য জাতীয় স্কাউট সংস্থা (NSO), এশিয়া প্যাসিফিক অঞ্চল (APR) ও বিশ্ব স্কাউট সংস্থার (WOSM)এর যথাযথ স্বীকৃতি নিশ্চিত করা।

গ) মূল্যায়নের ভিত্তিতে জাতীয় কাউন্সিল কর্তৃক পুনঃনির্বাচনের মাধ্যমে পুনঃনিয়োগ দান।

পদের নাম : প্রধান জাতীয় কমিশনার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : জাতীয় কাউন্সিল, বাংলাদেশ স্কাউটস।

২। কার্যের উদ্দেশ্য : বাংলাদেশ স্কাউটস এর মাধ্যমে বাংলাদেশে স্কাউট আন্দোলনের নেতৃত্ব দান করা।

৩। কার্যপরিধি : প্রধান জাতীয় কমিশনার বাংলাদেশ স্কাউটস এর সর্বোচ্চ নির্বাহী। বাংলাদেশ স্কাউটস আন্দোলনে নেতৃত্ব দান ও সাংগঠনিক কার্যাবলী পরিচালনা নিশ্চিত করা তাঁর প্রধান দায়িত্ব। 'গঠন ও নিয়ম' এর আলোকে তিনি দায়িত্ব পালন করবেন।

ক) প্রধান জাতীয় কমিশনার বাংলাদেশ স্কাউটস আন্দোলনে উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের জন্য 'গঠন ও নিয়ম' এর যথাযথ অনুসরণ সম্পর্কে জাতীয় কাউন্সিল ও চীফ স্কাউট এর কাছে দায়ী থাকবেন।

খ) তিনি বাংলাদেশে স্কাউট আন্দোলনের উন্নতি বিধান এবং জাতীয় সদর দফতরের সুষ্ঠু পরিচালনা নিশ্চিত করবেন।

গ) তিনি জাতীয় নির্বাহী কমিটির সহায়তায় সংগঠনের তহবিল ও সম্পত্তির হেফাজত, কর্মচারী নির্বাচন ওনিয়োগ ইত্যাদি বিষয়ে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ঘ) তিনি অঞ্চল থেকে প্রাপ্ত সুপারিশ বিবেচনা করে প্রেসিডেন্ট'স স্কাউট ও প্রেসিডেন্ট'স রোভার স্কাউট অ্যাওয়ার্ড সম্পর্কিত বিষয়ে চীফ স্কাউটের নিকট সুপারিশ করবেন। প্রয়োজনবোধে তিনি এ ব্যাপারে উপযুক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের সহায়তা গ্রহণ করবেন।

ঙ) তিন প্রধানমন্ত্রীর কাছে 'শাপলা কাব অ্যাওয়ার্ড' সম্পর্কিত বিষয়ে সুপারিশ করবেন। এছাড়া অন্যান্য অ্যাওয়ার্ড প্রদান করবেন। প্রয়োজনবোধে তিনি এ ব্যাপারে উপযুক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের সহায়তা গ্রহণ করবেন।

চ) তিনি সংগঠনের কার্যাবলী সুষ্ঠু পরিচালনার উদ্দেশ্যে উপর্যুক্ত ব্যক্তিবর্গের সহায়তা ও সহযোগিতা লাভের জন্য বিভিন্ন জাতীয় কমিশনার এবং অন্যান্য পদ নিয়মানুযায়ী পূরণ করবেন।

ছ) তিনি জাতীয় ও আঞ্চলিক কমিশনারের কোন পদ শূন্য হলে তাঁর কাজ চালিয়ে নেয়ার জন্য 'গঠন ও নিয়ম' এর বিধান মোতাবেক কারো ওপর সে দায়িত্ব ন্যস্ত করবেন।

জ) তিনি তাঁর নিকট উপস্থাপিত স্কাউটিং সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে বিধি মোতাবেক সিদ্ধান্ত নেবেন এবং প্রয়োজনানুযায়ী বাংলাদেশ স্কাউটস এর সভাপতি মহোদয়কে অবহিত করবেন। অনুরূপভাবে তিনি জাতীয় নির্বাহী কমিটিকে অবহিত করবেন।

ঝ) প্রধান জাতীয় কমিশনার হিসেবে নিয়োগ প্রাপ্তির পর বিভিন্ন দফতরের নির্ধারিত সংখ্যক জাতীয় কমিশনার নিয়োগদানের জন্য চীফ স্কাউট এর নিকট নাম সুপারিশ করা।

ঞ) নিয়োগপ্রাপ্ত জাতীয় কমিশনারগণের দায়িত্ব বন্টন ও কাজের পরিধি নির্ধারণ করা।

ট) জাতীয় কমিশনারগণেরকাজের সহায়তার জন্য তাঁদের সুপারিশক্রমে নির্ধারিত সংখ্যক জাতীয় উপ-কমিশনার নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ।

ঠ) বাংলাদেশ স্কাউটস এর সার্বিক কর্মপরিকল্পনা চূড়ান্তকরণসহ গৃহিত কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা নিয়মিত মনিটরিং ও মূল্যায়ন করে ব্যবস্থা গ্রহণ।

ড) বাংলাদেশ স্কাউটস এর চাকুরীা বিধিমালা মোতাবেক প্রফেশনাল স্কাউট এক্সিকিউটিভগণের নিয়োগ, কাজের মূল্যায়ন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

ঢ) বাংলাদেশে স্কাউটস আন্দোলনের এবং উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও নেতৃত্ব দান।

গ) বাংলাদেশ স্কাউটস এর উপদেষ্টা পরিষদের সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালণ করবেন।

ত) নিয়ম অনুযায়ী তিনি আঞ্চলিক কমিশনার নিয়োগ প্রদান করবেন।

থ) বাংলাদেশ স্কাউটস এর 'গঠন ও নিয়ম' মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি :

ক) জাতীয় কাউন্সিলের ত্রৈ-বার্ষিক সাধারণ সভায় নির্বাচনের মাধ্যমে জাতীয় কাউন্সিলের সুপারিশক্রমে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও চীফ স্কাউট।
অথবা

খ) কোন কারণে পদ শূন্য হলে জাতীয় কাউন্সিলের সাধারণ সভায় নির্বাচনের মাধ্যমে জাতীয় কাউন্সিলের সুপারিশক্রমে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও চীফ স্কাউট।

৫। প্রশিক্ষণ : ওরিয়েন্টেশন কোর্স, সভাপতি কোর্সে অংশগ্রহণ।

৬। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা : বাংলাদেশ স্কাউটস এর 'গঠন ও নিয়ম' অনুযায়ী হবে।

৭। দায়িত্ব পালনের সময়কাল : নিয়োগ প্রাপ্তির পর থেকে নিয়োগ উত্তীর্ণ বা বাতিল হওয়া পর্যন্ত।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় উপ-কমিশনারবৃন্দ-সহ জাতীয় সদর দফতরের ও সাংগঠনিক সকল স্তরের সদস্যদের সহযোগিতা।

৯। স্বীকৃতির প্রক্রিয়া :

ক) জাতীয় অ্যাওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক বিধি মোতাবেক যথোপযুক্ত অ্যাওয়ার্ড প্রদানের ব্যবস্থা করা।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃক তাঁর কাজের মূল্যায়ন করে অন্যান্য জাতীয় স্কাউট সংস্থা (NSO), এশিয়া প্যাসিফিক অঞ্চল (APR) ও বিশ্ব স্কাউট সংস্থার (WOSM) এর যথাযথ স্বীকৃতি নিশ্চিত করা।

গ) মূল্যায়নের ভিত্তিতে জাতীয় কাউন্সিল কর্তৃক পুনঃনির্বাচনের মাধ্যমে পুনঃনিয়োগ দান।

পদের নাম : কোষাধ্যক্ষ

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : জাতীয় কাউন্সিল, বাংলাদেশ স্কাউটস।

২। কার্যের উদ্দেশ্য : বাংলাদেশ স্কাউটস এর তহবিল উন্নয়ন, সুষ্ঠু ও স্বচ্ছ আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) সংগঠনের তরফ থেকে সকল প্রকার আর্থিক লেনদেন করবেন এবং সংগঠনের প্রয়োজনে ব্যয়িত অর্থের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণের নিশ্চয়তা বিধান করবেন।

খ) প্রধান জাতীয় কমিশনার অথবা সভাপতির লিখিত নির্দেশ ব্যতীত বাজেট বহির্ভুত কোন ব্যয়ের জন্য অর্থ প্রদান করবেন না।

গ) নির্বাহী পরিচালকের সহায়তায় সংগঠনের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও উপস্থাপন করবেন।

ঘ) মাঝে মাঝে সংগঠনের আয়-ব্যয় হিসাব পরীক্ষা এবং পরিস্থিতি সম্পর্কে তাঁর মতামতসহ প্রধান জাতীয় কমিশনার ও নির্বাহী কমিটিকে অবহিত রাখবেন।

ঙ) বার্ষিক কাউন্সিলের সাধারণ সভায় সংগঠনের অর্থ বিষয়ক মুখপত্র হিসেবে কাজ করবেন।

চ) বাংলাদেশ স্কাউটস এর আয়-ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণের নিশ্চয়তা বিধান করবেন।

ছ) তহবিলের অবস্থা সম্পর্কে বাংলাদেশ স্কাউটস এর সভাপতি, প্রধান জাতীয় কমিশনার ও নির্বাহী কমিটিকে নিয়মিত অবহিত করবেন।

জ) নির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে অথবা অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান জাতীয় কমিশনারের লিখিত অনুমতিক্রমে বাজেট বহির্ভুত খরচ/ব্যয় মঞ্জুর করা।

ঝ) বার্ষিক আয়-ব্যয়ের নিরীক্ষিত হিসাব অনুমোদনের জন্য নির্বাহী কমিটির সভায় অনুমোদনসহ বার্ষিক কাউন্সিল সভায় উপস্থাপন করবেন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি :

ক) জাতীয় কাউন্সিলের ত্রৈ-বার্ষিক সাধারণ সভায় নির্বাচিত।

খ) কোন কারণে পদ শূন্য হলে জাতীয় কাউন্সিলের সাধারণ সভায় নির্বাচনের মাধ্যমে জাতীয় কাউন্সিলের সুপারিশক্রমে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও চীফ স্কাউট নিয়োগ প্রদান করবেন।

৫। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, হিসাব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

৬। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা : বাংলাদেশ স্কাউটস এর 'গঠন ও নিয়ম' অনুযায়ী হবে।

৭। দায়িত্ব পালনের সময়কাল : নিয়োগের তারিখ থেকে নিয়োগ উত্তীর্ণ বা বাতিল হওয়া পর্যন্ত।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: প্রধান জাতীয় কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান। এছাড়া যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনে সংশ্লিষ্ট সকলেল প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিক, শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। স্বীকৃতির প্রক্রিয়া :

ক) জাতীয় অ্যাওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক বিধি মোতাবেক যথোপযুক্ত অ্যাওয়ার্ড প্রদানের ব্যবস্থা করা।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃক তাঁর কাজের মূল্যায়ন করে অন্যান্য জাতীয় স্কাউট সংস্থা (NSO), এশিয়া প্যাসিফিক অঞ্চল (APR) ও বিশ্ব স্কাউট সংস্থার (WOSM) এর যথাযথ স্বীকৃতি নিশ্চিত করা।

গ) মূল্যায়নের ভিত্তিতে জাতীয় কাউন্সিল কর্তৃক পুনঃনির্বাচনের মাধ্যমে পুনঃনিয়োগ দান।

পদের নাম : জাতীয় কমিশনার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : প্রধান জাতীয় কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য : প্রধান জাতীয় কমিশনারের কার্যাবলী সম্পাদনে সহায়তাদান করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) জাতীয় কমিশনার হিসেবে নিয়োগ প্রাপ্তির পর তাঁর দফতরের জাতীয় উপ-কমিশনার (অনধিক ৩ জন) নিয়োগদানের জন্য প্রধান জাতীয় কমিশনার এর নিকট নাম সুপারিশ করা।

খ) নিয়োগপ্রাপ্ত জাতীয় উপ-কমিশনারগণের দায়িত্ব বন্টন ও কাজের পরিধি নির্ধারণ করা। তাঁদেরকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত করার লক্ষ্যে সকল নথি সংশ্লিষ্ট জাতীয় উপ-কমিশনার এর মাধ্যমে জাতীয় কমিশনার এর নিকট উপস্থাপনের বিষয় নিশ্চিত করাসহ অন্যান্য কার্যাদি প্রদান করা।

গ) জাতীয় কমিশনার হিসেবে তাঁর উপর ন্যস্ত সংশ্লিষ্ট বিভাগের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও বাজেট তৈরি করাসহ অন্যান্য কার্যাদি প্রদান করা।

ঘ) কর্মপরিকল্পনা জাতীয় নির্বাহী কমিটির সভায় উপস্থাপন করা ও সেই বিষয়ে অনুমোদন নেয়া।

ঙ) কর্মপরিকল্পনা অনুসারে সংশ্লিষ্ট বিভাগের কার্যক্রম জাতীয় উপকমিশনার ও প্রফেশনাল স্কাউট এক্সিকিউটিভগণের মাধ্যমে নিশ্চিত করা।

চ) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী গৃহিত কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা প্রতি মাসে মূল্যায়ন করে ব্যবস্থা নেয়া।

ছ) কার্যক্রমের ত্রৈ-মাসিক রিপোর্ট প্রধান জাতীয় কমিশনার এর দফতরে তাঁর অবগতি ও পরবর্তী নির্দেশনার জন্য প্রেরণ।

জ) সংশ্লিষ্ট দফতরের কাজে সহযোগিতায় নিয়োজিত জাতীয় উপকমিশনারগণের কাজের তদারকি করা ও মূল্যায়ন রিপোর্ট প্রদান।

ঝ) প্রধান জাতীয় কমিশনার এবং জাতীয় সদর দফতর থেকে অন্যান্য যে কোন কর্মকাণ্ডের দায়িত্ব (যেমন-ওয়ার্কশপ, সেমিনার, প্রশিক্ষণ কোর্স, জাম্বুরী, ক্যাম্পুরী, মুট, সমাবেশ ইত্যাদি) তাঁর উপর ন্যস্ত হলে তা যথাযথভাবে পালন করা।

ঞ) জাতীয় নির্বাহী কমিটির সভায় গৃহিত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে অন্য যে কোন ধরণের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করা (যেমন-অন্য কোন বিভাগের ভারপ্রাপ্ত থাকা)।

ট) প্রধান জাতীয় কমিশনারের নির্দেশে নির্দিষ্ট কোন অঞ্চল/জেলা/ উপজেলা স্কাউটিং কার্যক্রমের মনিটরিং করা ও প্রধান জাতীয় কমিশনারের প্রয়োজনে তথ্য প্রদান করা।

ঠ) নিজের দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ ছাড়াও অন্যান্য বিভাগের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়ের মাধ্যমে মতামত বা পরামর্শ আদান প্রদান করা ও তাঁদের অনুরোধের ভিত্তিতে কাজের সহায়তা প্রদান এবং নিজের কাজে সহায়তা গ্রহণ করা।

ড) অঞ্চলগুলোর সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা, তাঁদের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়নে ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে সর্বোচ্চ সহায়তা প্রদান করা এবং তাঁদের কাজের মূল্যায়ন করা।

ঢ) সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রফেশনাল স্কাউট এক্সিকিউটিভগণের কাজকর্মের তদারকিসহ বিভাগের রেকর্ডপত্র হালনাগাদ করার ব্যবস্থাসহ তাদেরকে জবাবদিহিতার আওতায় আনা।

ণ) সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রয়োজনে বই-পুস্তক প্রকাশ ও প্রচারের ব্যবস্থা করা।

ত) তাঁর অধিনস্থ জাতীয় উপ-কমিশনারদের কাজের মূল্যায়নের ভিত্তিতে কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ তাঁকে অ্যাওয়ার্ড প্রদানের জন্য অ্যাওয়ার্ড কমিটির নিকট সুপারিশ করা।

থ) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনে বিভিন্ন টাস্কফোর্স বা কমিটি গঠন করা, তাঁদের দায়িত্বের তদারকি এবং মূল্যায়ন করা।

দ) বাংলাদেশ স্কাউটস এর ‘গঠন ও নিয়ম’ এর বিভিন্ন ধারা ও উপধারা অনুসারে কার্যক্রম পরিচালনা করা।

ধ) অঞ্চল ও জেলা স্কাউটসের উন্নয়নে ভূমিকা রাখা।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি : প্রধান জাতীয় কমিশনারের সুপারিশক্রমে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও চীফ স্কাউট কর্তৃক প্রদত্ত সদন দ্বারা।

৫। প্রশিক্ষণ গ্রহণ : ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্সে অংশগ্রহণ।

৬। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা : বাংলাদেশ স্কাউটস এর ‘গঠন ও নিয়ম’ অনুযায়ী।

৭। দায়িত্ব পালনের সময়কাল : নিয়োগ প্রাপ্তির পর থেকে নিয়োগ উত্তীর্ণ বা বাতিল হওয়া পর্যন্ত।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: সহকর্মীদের সহযোগিতা, সংশ্লিষ্ট বই-পুস্তক ও ইন্টারনেট থেকে বিভিন্ন ধরণের তথ্য সংগ্রহ।

৯। স্বীকৃতির প্রক্রিয়া :

ক) জাতীয় অ্যাওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক মনোনীত অ্যাওয়ার্ড কমিটি তাঁর কাজের মূল্যায়ন করবেন ও অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃক তাঁর কাজের মূল্যায়ন করে অন্যান্য জাতীয় স্কাউট সংস্থা (NSO), এশিয়া প্যাসিফিক অঞ্চল (APR)ও বিশ্ব স্কাউট সংস্থার (WOSM)এর যথাযথ স্বীকৃতি নিশ্চিত করা।

গ) স্কাউটিং সংক্রান্ত বিভিন্ন সভা/সমাবেশ/সেমিনার/ক্যাম্পে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

ঘ) মূল্যায়নের ভিত্তিতে তাঁকে তাঁর স্বপদে পুনঃনিয়োগ অথবা অন্য কোন দায়িত্ব প্রদান অথবা অবসর প্রদান।

পদের নাম : জাতীয় উপ-কমিশনার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : জাতীয় কমিশনার (বিশেষ ক্ষেত্রে প্রধান জাতীয় কমিশনার)।

২। কার্যের উদ্দেশ্য : জাতীয় কমিশনার ও ক্ষেত্রবিশেষে প্রধান জাতীয় কমিশনারের কার্যাবলী সম্পাদনে সহায়তাদান করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) সংশ্লিষ্ট বিভাগের জাতীয় কমিকশনারকে সর্বোতভাবে সহযোগিতা করা ও ন্যস্ত দায়িত্ব পালন করা।

খ) বিভাগের কর্মপরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়নে জাতীয় কমিশনারকে সহযোগিতা করা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেয়া।

গ) বার্ষিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সর্বোচ্চ অবদান রাখা।

ঘ) ত্রৈ-মাসিক কার্যক্রমের রিপোর্ট তৈরি করতে জাতীয় কমিশনারকে তথ্য প্রদান ও সহযোগিতা করা।

ঙ) জাতীয় কমিশনার ও প্রফেশনাল স্কাউট এক্সিকিউটিভগণের মাঝে যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে কাজ করা এবং তাঁদের কাজের সহায়তাসহ তাদের আত্মোন্নয়নে ভূমিকা রাখা।

চ) অন্যান্য বিভাগের সাথে যোগাযোগ ও কাজের সমন্বয় সাধন করা এবং প্রয়োজনে মতবিনিময় করা।

ছ) জাতীয় কমিশনার এর পরামর্শক্রমে অঞ্চলগুলোর সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও তাদের সবধরণের সহযোগিতা করা।

জ) সংশ্লিষ্ট বিভাগের উন্নয়নে নতুন ধ্যান ধারণা নিয়ে জাতীয় কমিশনারের সাথে মতবিনিময় করা।

ঝ) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক যে কোন ইভেন্ট বা জাতীয় দুর্যোগ মোকাবেলায় অংশগ্রহণের দায়িত্ব পেলে সঠিকভাবে পালন করা।

ঞ) বিভিন্ন টাস্কফোর্সের বা কমিটির কার্যক্রম মনিটরিং করা, পরামর্শ দেয়া, সুপারিশ প্রণয়নে পরামর্শ দেয়া ও সবধরণের সহযোগিতা করা।

ট) প্রধান জাতীয় কশিশনারের নির্দেশে নির্দিষ্ট কোন অঞ্চল/জেলা/ উপজেলার স্কাউটিং কার্যক্রম মনিটরিং করা এবং প্রধান জাতীয় কমিশনারকে অবহিত করা।

ঠ) বই-পুস্তক পাঠ এবং ইন্টারনেটের মাধ্যমে বিভিন্ন সংবাদ সংগ্রহ করে নিজেকে বিশ্ব স্কাউট কার্যক্রমে চলমান অবস্থায় উন্নত করা।

ড) জাতীয় সদর দফতরের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা এবং প্রয়োজনীয় সময় দেয়া।

ঢ) কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট নথিসমূহ উপস্থাপনের জন্য ডেস্ক কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান এবং প্রয়োজনীয় অনুমোদনের জন্য জাতীয় কমিশনার এর নিকট উপস্থাপন করা।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি : সংশ্লিষ্ট জাতীয় কমিশনারের সুপারিশক্রমে প্রধান জাতীয় কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত সনদ দ্বারা।

৫। প্রশিক্ষণ গ্রহণ : ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৬। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা : বাংলাদেশ স্কাউটস এর 'গঠন ও নিয়ম' অনুযায়ী।

৭। দায়িত্ব পালনের সময়কাল : নিয়োগ প্রাপ্তির পর থেকে নিয়োগ উত্তীর্ণ বা প্রত্যাহার না হওয়া পর্যন্ত।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: সহকর্মীদের সহযোগিতা, সংশ্লিষ্ট বই-পুস্তক ও ইন্টারনেট থেকে বিভিন্ন ধরণের তথ্য সংগ্রহ।

৯। স্বীকৃতির প্রক্রিয়া :

ক) সংশ্লিষ্ট জাতীয় কমিশনারের সুপারিশক্রমে জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক মনোনীত অ্যাওয়ার্ড কমিটি তাঁর কাজের মূল্যায়ন করবেন ও অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃক তাঁর কাজের মূল্যায়ন করে অন্যান্য জাতীয় স্কাউট সংস্থা (ঘঝঙ), এশিয়া প্যাসিফিক অঞ্চল (অচজ)ও বিশ্ব স্কাউট সংস্থার (ডঙঝগ)এর যথাযথ স্বীকৃতি নিশ্চিত করা।

গ) স্কাউটিং সংক্রান্ত বিভিন্ন সভা/সমাবেশ/সেমিনার/ক্যাম্পে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

ঘ) মূল্যায়নের ভিত্তিতে তাঁকে তাঁর স্বপদে পুনঃনিয়োগ অথবা অন্য কোন দায়িত্ব প্রদান অথবা অবসর প্রদান।

প্রধান জাতীয় কমিশনারের কার্যাবলী পরিচালনায় সহায়তা করার জন্য বাংলাদেশ স্কাউটস এর অনধিক ২০ (বিশ) জন জাতীয় কমিশনার ও ৪০ (চল্লিশ) জন জাতীয় উপ-কমিশনার থাকবেন। তাঁরা সাধারণভাবে প্রধান জাতীয় কমিশনারের চাহিদা মোতাবেক তাঁদের উপর অর্পিত বিভিন্ন বিভাগ/কমিটির কার্যাবলী সম্পাদন করে থাকেন। নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে এইসব বিভাগ/কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি নিরূপিত হয় যা সংগঠনের পরিবর্তিত চাহিতা মাফিক সময় সময় পরিবর্তনযোগ্য। এরূপ বিভাগ/কমিটিসমূহের কার্যাবলী নিম্নরূপঃ

আন্তর্জাতিক বিভাগের কার্যপরিধি

১। বিশ্ব স্কাউট সংস্থা, এশিয়া-প্যাসিফিক ও অন্যান্য অঞ্চলসমূহ, জাতীয় স্কাউট সংস্থা এবং সংশিষ্ট বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা/সংগঠনসমূহের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ স্থাপন ও সমন্বয়সাধন এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে বাংলাদেশ স্কাউটসের প্রয়োজনীয় যোগসূত্র ও সম্পর্কোন্নয়নের লক্ষে পদক্ষেপ গ্রহণ করা ।

২। বিদেশে অনুষ্ঠেয় বিভিন্ন স্কাউট অনুষ্ঠানাদি/সম্মেলন/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সভা/প্রশিক্ষণ কোর্স/ক্যাম্পুরি/জাম্বুরি/মুট প্রভৃতি কর্মসূচিতে অংশগ্রহণের জন্য সংশিষ্ট বিভাগসমূহের সাথে সমন্বয়পূর্বক বাংলাদেশ স্কাউটসের প্রতিনিধি দল নির্বাচন, মনোনয়ন প্রদান করা এবং দেশে অনুষ্ঠেয় একই ধরণের কমসূচিতে বিদেশী স্কাউট সদস্যসহ বিদেশী স্কাউট নেতৃবৃন্দ ও কর্মকর্তাদের যোগদানের বিষয়ে সমন্বয় সাধন ও প্রক্রিয়া গ্রহণ করা। উলেখ্য এসব কর্মসূচি Virtual, Phzsicধষ বা উভয়ই হতে পারে।

৩। ২ নং এ বর্ণিত কমসূচি সমাপ্ত হওয়ার পর যথাসময় স্বল্প সময়ে একটি মূল্যায়ন করা যা পরবর্তীতে অনুষ্ঠেয় একই ধরণের কর্মসূচিতে সহায়ক তথ্য হিসেবে ব্যবহার করা ।

৪। বিদেশে ভ্রমণেচ্ছু বাংলাদেশ স্কাউটসের সদস্যদের পরিচিতিপত্র (Letter of Introduction) প্রদানসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা ।

৫। বাংলাদেশ স্কাউটস এর বিভিন্ন বিভাগের তথ্যসহ অন্যান্য কার্যক্রমের তথ্য বিশ্ব স্কাউট সংস্থা, এশিয়া-প্যাসিফিক অঞ্চল, জাতীয় স্কাউট সংস্থাসহ বহি:বিশ্বের বিভিন্ন দেশ ও আন্তর্জাতিক সংস্থা/সংগঠনে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা ।

৬। আন্তর্জাতিক করোসপনডেন্ট নিয়োগের ব্যবস্থা করা ও তাঁর মাধ্যমে আন্তর্জাতিক যোগাযোগ রক্ষা করা।

৭। বিশ্ব স্কাউট সংস্থা/এশিয়া-প্যাসিফিক অঞ্চল, জাতীয় স্কাউট সংস্থা ও আন্তর্জাতিক সাহায্যদাতা সংস্থাসমূহের আওতায় স্কাউট প্রকল্প উপস্থাপন ও সাহায্য/অনুদান গ্রহণ সংক্রান্ত সমন্বয়ের কাজ সম্পাদন করা।

৮। বিশ্ব স্কাউট সংস্থা/এশিয়া-প্যাসিফিক অঞ্চল ও জাতীয় স্কাউট সংস্থাসহ বাংলাদেশ স্কাউটস এর মত সসমনা আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাথে পার্টনারশিপ (Partnership), সমঝোতা স্মারক (Memorandum of Understanding : MOU), এলওআই (LOI) প্রভূতি গ্রহণে উদ্যেগ গ্রহণ করা ।

৯। বিভিন্ন জাতীয় স্কাউট সংস্থার সাথে শর্ত সাপেক্ষে স্বেচ্ছাসেবী ও প্রফেশনাল স্কাউট এক্সিকিউটি বিনিময়ের মাধ্যমে অভিজ্ঞতা অর্জনে সহায়তা করা।

১০ । আন্তর্জাতিক অঙ্গনে স্কাউটিংয়ের বিভিন্ন কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহ করে জাতীয় পর্যায়ে সংশিষ্ট বিভাগসমূহকে যথাসময়ে তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা করা।

১১। বিশ্ব স্কাউট সংস্থা/এশিয়া-প্যাসিফিক অঞ্চলসহ অন্যান্য সংস্থার জন্য কো-অর্ডিনেটর নিয়োগে সহায়তা প্রদান করা ।

১২। বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের দূতাবাস ও বাংলাদেশে অবস্থিত বিদেশী দূতাবাসসমূহের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করা ।

১৩। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নিবাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

সংগঠন বিভাগের কার্যপরিধি

১। জেলা ও উপজেলা স্কাউটস এর স্কাউট ফি আদায় সংক্রান্ত সার্কুলার প্রেরণ ও স্কাউট ফি আদায় নিশ্চিতকরণ।

২। জেলা স্কাউটস কমিশনার, আঞ্চলিক কমিশনার ও আঞ্চলিক উপকমিশনারগণের নিয়োগপত্র প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ। এক্ষেত্রে সংগঠন বিভাগকে অ্যাডাল্টস ইন স্কাউটিং কমিটির সহায়তা গ্রহণ করে পদক্ষেপ নিতে হবে।

৩। মাঠ পর্যায়ে সার্বক্ষণিক কর্মকর্তাদের ভ্রমণসূচি অনুমোদন ও ভ্রমণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও চিহ্নিত সমস্যা সমাধানে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।

৪। বিভিন্ন অভিযোগের তদন্তের ব্যবস্থাকরণ এবং বিধি কমিটির সহায়তায় সুপারিশ প্রণয়ন।

৫। স্বেচ্ছাসেবী ও প্রফেশনার স্কাউট এক্সিকিউটিভের নির্ধারিত কর্মপরিধি মনিটরিং করা।

৬। নতুন অঞ্চল/জেলা/উপজেলা স্কাউট সংগঠন বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদোগ নেয়া।

৭। জাতীয় সদর দফতর থেকে অঞ্চলসমূহ পরিদর্শন কার্যক্রম গ্রহণ।

৮। অঞ্চল কর্তৃক জেলা স্কাউট, জেলা কর্তৃক উপজেলা স্কাউটস এবং উপজেলা কর্তৃক ইউনিটের কার্যক্রম পুনরীক্ষণ করা।

৯। বার্ষিক রিপোর্ট প্রণয়নে সহায়তা করা।

১০। জাতীয় স্কাউটিং কার্যক্রম কমিটির নিয়মিত সভার আয়োজন।

১১। অঞ্চল থেকে বার্ষিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ এবং জাতীয় বার্সিক পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণ কার্যক্রম মনিটরিং।

১২। অঞ্চল, জেলা, উপজেলা পর্যায়ে সাংগঠনিক তৎপরতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সাংগঠনিক সম্মেলনের আয়োজন করা।

১৩। বিভিন্ন সময়ে প্রশিক্ষণ বিভাগরে মাধ্যমে ওরিয়েন্টেশন কোর্সের আয়োজন করা।

১৪। অঞ্চল, জেলা, উপজেলার কাউন্সিল ও নির্বাহী কমিটির নিয়মিত সভা অনুষ্ঠান এবং কমিটির মেয়াদ ও পুনঃগঠন বিষয়ে পুনরীক্ষণ।

১৫। আঞ্চলিক স্কাউট সংগঠনসমূহের উপবিধি জাতীয় পর্যায়ের বিধি কমিটির সহায়তায় প্রণয়ন ও নিশ্চিতকরণ।

১৬। রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম বাস্তবায়নে মনিটরিং।

১৭। প্রফেশনাল স্টাফ ম্যানেজমেন্ট কনফারেনন্স নিয়মিত আয়োজন।

১৮। স্কাউট ইউনিট, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও স্টাফ বিষয়ক তথ্যাদি সংরক্ষণ।

১৯। স্কাউট জেলা ও স্কাউট উপজেলা ঘোষণা এবং তা বাস্তবায়নের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং।

২০। জাতীয় সদর দফতর থেকে জাতীয় কমিশনার এবং জাতীয় উপকমিশনারদের জেলা পর্যায়ের স্কাউটিং মনিটরিং করার জন্য দায়িত্ব অর্পণ।

২১। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশিক্ষণ বিভাগের কার্যপরিধি

১। বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম এবং প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল (Training Manual)-এর যথাযথ বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সাধন।

২। প্রচলিত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি নিয়মিত মনিটরিং, বিশেষণ ও মূল্যায়নপূর্বক এর গুণগতমান উন্নয়নের লক্ষ্যে সুপারিশ প্রণয়ন।

৩। বাংলাদেশ স্কাউটস এর বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, সমন্বয় সাধন ও মূল্যায়ন।

৪। জাতীয় ও আঞ্চলিক ট্রেনার্স কনফারেন্স আয়োজন এবং কনফারেন্সের সুপারিশ মূল্যায়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।

৫। আঞ্চলিক উপ কমিশনার (প্রশিক্ষণ) এর মাধ্যমে উপজেলা/জেলা কাব স্কাউট, স্কাউট এবং জেলা রোভার স্কাউট লিডারগণের সহায়তায় স্কাউটারদের উডব্যাজ পার্চমেন্ট প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণ।

৬। লিডার ট্রেনার এবং সহকারী লিডার ট্রেনারগণের সম্মানীয় দায়িত্ব পত্র প্রদানের মাধ্যমে নিয়োগ নিশ্চিতকরণ।

৭। লিডার ট্রেনার এবং সহকারী লিডার ট্রেনার গণের সম্মানীয় দায়িত্ব পত্র নবায়নে আঞ্চলিক উপ কমিশনার(প্রশিক্ষণ) এর মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।

৮। জাতীয় প্রশিক্ষণ কমিটির সভাপতির অনুমতিক্রমে সভা আয়োজন ও গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।

৯। যুগোপযোগী প্রোগ্রামের আলোকে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল হালনাগাদ করণ।

১০। ইউনিট লিডারদের আত্মোন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ।

১১। উপজেলা, জেলা, অঞ্চল ও জাতীয় পর্যায়ের সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে অ্যাডাল্ট লিডারগণের সাথে সমন্বয় সাধন করে প্রফেশনাল স্কাউট এক্সিকিউটিভগণ তা নিশ্চিতকরণ

১২। জাতীয় ও অঞ্চল পর্যায়ে আয়োজিত কোর্সের মান নিশ্চিতকরণ,কোর্সসমূহ তদারকি এবং প্রশিক্ষণ কোর্সে যে কোন অনিয়মের তদন্তকরণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৩। অঞ্চল কর্তৃক বাস্তবায়িত কোর্সসমূহের কোর্স প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৪। প্রবীণ(সত্তোরোর্ধ) স্কাউটারগণকে প্রশিক্ষণ বিভাগের আওতায় (উপজেলা, জেলা, অঞ্চল ও জাতীয় পর্যায়ের) কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করণ ।

১৫ । প্রশিক্ষণ চলাকালীন কোর্স ভেন্যুতে মহিলা প্রশিক্ষণার্থী ও প্রশিক্ষকগণের শিশু সন্তানদের নিরাপদে (যথাযথভাবে) রাখার ব্যবস্থা করণ ।

১৬। দেশে-বিদেশে অনুষ্ঠিত কোর্সসমূহে অংশগ্রহণে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন প্রদান ।

১৭। সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের তথ্য সংগ্রহ করে যথাযথ রেজিস্ট্রার এবং ডাটাবেইজ সংরক্ষণ।

১৮ । জাতীয় স্কাউট প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (সকল) এর সার্বিক তত্ত্বাবধান, উন্নয়ন চাহিদা নিরূপন ও সংশিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে তা বাস্তবায়ন।

১৯ । আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রগুলোর ব্যবস্থাপনা মনিটরিং, প্রয়োজনীয় পরামর্শও সহায়তা প্রদান ।

২০। বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল বিভাগের কাজের সাথে সমন্বয় করে কার্য সম্পাদন করা ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

২১। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস বিভাগের কার্যপরিধি

১। জাতীয় অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস পলিসি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কৌশল প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও তদারকি করা।

২। জাতীয় সদর দফতর হতে ইউনিট পর্যায়ে সকল স্বেচ্ছাসেবক ও প্রফেশনাল স্কাউট এক্সিকিউটিভগণের গঠন ও নিয়ম এবং অন্যান্য বিধি বিধানেরা আলোকে সুনির্দিষ্টভাবে যোগ্যতা নিরূপণ, দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং জবাবদিহিতাসহ কার্যপরিধি প্রণয়ন ও চাহিদাদ মোতাবেক পরিবর্তন সাধন করা।

৩। জাতীয় অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস পলিসি বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন ডকুমেন্ট যেমন-চুক্তিপত্র, নিয়োগপত্র, মূল্যায়ন ফরম ইত্যাদি প্রণয়ন ও সকল সাংগঠনিক স্তরে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

৪। বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল ধরণের বয়স্ক নেতার জন্য আচরণ বিধি প্রণয়ন ও প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ।

৫। জাতীয় অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস পলিসির আলোকে প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ বিভাগকে সহায়তা করা।

৬। বয়স্ক নেতাদের ব্যক্তিগত উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরণের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করার জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করা।

৭। জাতীয় অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস পলিসি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ ও মতবিনিময় সভার আয়োজনসহ প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহে এ সংক্রান্ত ইনপুট প্রদানের ব্যবস্থা করা।

৮। বিশ্ব স্কাউট সংস্থা এবং অন্যান্য জাতীয় স্কাউট সংস্থা থেকে প্রাপ্ত অ্যাডাল্টস ইন স্কাউটিং ও অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস পলিসি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় বই, পুস্তিকা, ডকুমেন্ট সংগ্রহ, অনুমোদনসহ জাতীয় অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস পলিসি সংক্রান্ত যাবতীয় বইপত্র প্রকাশ ও বন্টনের ব্যবস্থা কর।

৯। বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল স্তরের বয়স্ক নেতাদের কাজের যথাযথ মূল্যায়ন ও স্বীকৃতি প্রদানের লক্ষ্যে একটি কার্যকর মূল্যায়ন পদ্ধতি (Appraisal System) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।

১০। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যবহারের জন্য বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল পর্যায়ের বয়স্ক নেতাদের ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ ও সময় সময় আপগ্রেড করার লক্ষ্যে একটি কম্পিউটার ডাটাবেজ সিস্টেম গড়ে তোলা।

১১। জাতীয় অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস পলিসি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ, প্রোগ্রাম, সংগঠন, গার্ল ইন স্কাউটিংসহ প্রয়োজনে অন্যান্য বিভাগের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা ও এ সংক্রান্ত কাজের মনিটরিং করা।

১২। অঞ্চল, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস কমিটিকে প্রয়োজনীয় সহায়তা, পরামর্শ দান ও কাজের সমন্বয় সাধন করা।

১৩। বিশ্ব স্কাউট সংস্থা/এপি রিজিওন থেকে অ্যাডাল্ট ইন স্কাউটিং ও অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস পলিসি সংক্রান্ত নির্দেশনা বিবেচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক ফোরাম/ সভায় প্রতিনিধিত্ব করা।

১৪। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উন্নয়ন বিভাগের কার্যপরিধি

ক । পরিকল্পনাঃ

১। বাংলাদেশ স্কাউটসের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে দীর্ঘমেয়াদী মাষ্টার প্যান প্রণয়ন;

২। জাতীয় পর্যায়ের/বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃক নির্মিত সকল স্থাপনার (অঞ্চল, জেলা ও উপজেলা এর ভূমি ও ভবন) ব্যবহার নীতিমালা প্রণয়ন;

৩। জাতীয় পর্যায়ের সকল স্থাপনার আউটসোর্সিং নীতিমালা প্রণয়ন;

৪। বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল নির্মাণ কাজের নকশা ও ডিজাইন এর জন্য একটি "সংরক্ষণাগার” তৈরী ও বজায় রাখা। যাতে ভবিষ্যতে ভবনগুলির কোনও সংস্কার বা সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে এটি রেফারেন্স বা গাইডলাইন হিসাবে ব্যবহার করা যায়;

খ। নকশা ও নির্মাণ:

১। অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মাস্টার প্যানের সকল নির্মাণ কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ;

২। অঞ্চল, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল প্রকার নির্মাণ কাজের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান ।

৩। বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় সদর দফতরে নির্মিতব্য শতাব্দি ভবন এর বাস্তবায়ন, নির্মাণ ও পরবর্তীতে রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

গ। সমন্বয়:

১। বাংলাদেশ স্কাউটসের সকল প্রকার স্থাপনা ও জমি সংক্রান্ত কোন বিরোধ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জাতীয় কমিশনার (বিধি) এর নিকট প্রেরণ ও সহযোগিতা প্রদানের জন্য উপস্থাপন;

২। বাংলাদেশ স্কাউটস এর ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;

৩। বাংলাদেশ স্কাউটস এর প্রকল্প সমূহের সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, নির্মাণ সংক্রান্ত নথিপত্র এবং সাইটের তদারকি নিশ্চিত করতে উন্নয়ন বিভাগকে প্রকল্প বিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন করা;

ঘ। রক্ষণাবেক্ষণ:

১। বাংলাদেশ স্কাউটসের সকল প্রকার স্থাপনার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংস্কারের ব্যবস্থা গ্রহণ;

২। বাংলাদেশ স্কাউটসের সকল স্থাপনার প্রয়োজনীয়/নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩। বাংলাদেশ স্কাউটসের সকল স্থাপনায় পানি, বিদুৎ ও গ্যাস সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

৪। বাংলাদেশ স্কাউটসের বিভিন্ন সরঞ্জামদি/ আসবাবপত্র সংগ্রহ ও সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

ঙ । অন্যান্যঃ

১। বাংলাদেশ স্কাউটসের মালিকানাধীন সকল স্থাবর সম্পত্তির দখল ও ব্যবহার নিশ্চিৎকরণ;

২। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

সমাজ উন্নয়ন ও স্বাস্থ্য বিভাগের কার্যপরিধি

১। সমাজ উন্নয়ন বিষয়ক নিয়মিত কর্মসূচি (Routine Program) পর্যালোচনা, হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়নে প্রোগ্রাম বিভাগের সাথে অংশগ্রহণ ও মূল্যায়ন।

২। বিভিন্ন পর্যায় (জাতীয়/অঞ্চল/জেলা) সমাজ উন্নয়ন, জনস্বাস্থ্য বিষয়ক বিশেষ কর্মসূচি/প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন।

৩। বিভিন্ন পর্যায়ে স্কাউট, স্কাউটার, স্থানীয় প্রশাসন ও জনসাধারণকে সম্পৃক্ত করে সমাজ উন্নয়ন বিষয়ক কার্যক্রম সম্পর্কে অধিকতর সচেতনতা সৃষ্টি, স্কাউটিংয়ের ভাবমূর্তি বৃদ্ধি এবং মার্কেটিং বিষয়ক কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

৪। জাতীয়, অঞ্চল ও জেলা পর্যায়ে কমডেকা অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে প্রোগ্রাম বিভাগের সঙ্গে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় কর্মসূচি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা।

৫। সমাজ উন্নয়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম/প্রকল্প গ্রহণে আন্তর্জাতিক সংস্থা ও অন্যান্য জাতীয় স্কাউট সংস্থা, সরকারি ও বেসেকারি সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ, সমন্বয় ও যৌথ প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

৬। সমাজ উন্নয়ন, জনস্বাস্থ্য, পরিবেশ বিষয়ক বিভিন্ন কর্মকান্ডে কাব, স্কাউট, রোভার এবং অ্যাডাল্ট লিডারদের প্রশিক্ষণ বিভাগের সহায়তায় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

৭। সমাজ উন্নয়ন, জনস্বাস্থ্য ও পরিবেশ বিষয়ক বই/পুস্তিকার পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন, গবেষণা পরিচালনা ও প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ। এক্ষেত্রে প্রোগ্রাম বিভাগকে সম্পৃক্ত করে জাতীয় নির্বাহী কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৮। বাংলাদেশ স্কাউটসের সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি/জনস্বাস্থ্য প্রকল্পে স্বাস্থ্য ও স্যানিটেশন বিষয়ক সরঞ্জামাদি ও ঔষধপত্র সংগ্রহ ও সরবরাহে সহায়তাদান।

৯। সমাজ উন্নয়ন, পরিবেশ, জনস্বাস্থ্য বিষয়ে বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জাতীয়/অঞ্চল ও জেলা পর্যায়েয স্কাউট/ স্কাউটারদের সামর্থ সৃষ্টির (Capacity Building) লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ।

১০। প্রাকৃতিক পরিবেশ উন্নয়ন, বৃক্ষরোপণ, বন্যপ্রাণী সংরক্ষণসহ জীব বৈচিত্রের সংরক্ষণ ও উন্নয়নে প্রোগ্রাম বিভাগের সহায়তায় কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।

১১। সমাজ উন্নয়ন, পরিবেশ ও জনস্বাস্থ্যা উন্নয়নে স্কাউটদের অধিকতর সম্পৃক্তির লক্ষ্যে উদ্ভাবনীমূলক ও চ্যালেঞ্জিং কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন। এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও প্রোগ্রাম বিভাগের সাথে আলোচনা করে পদক্ষেপ গ্রহণ।

১২। সমাজ উন্নয়ন, পরিবেশ, জনস্বাস্থ্য বিভাগের বার্ষিক কর্মসূচি প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন।

১৩। প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিভাগের সাথে সমন্বয়সাধন।

১৪। সমাজ উন্নয়ন অ্যাওয়ার্ড প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৫। সমাজ উন্নয়ন, পরিবেশ ও জনস্বাস্থ্য বিষয়ক কাজকর্ম স্কাউট প্রোগ্রামের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে স্কাউটদের জড়িত করার পরামর্শ প্রদান।

১৬। আন্তর্জাতিক অঙ্গণে সমাজ উন্নয়ন সংক্রান্ত নতুন নতুন তথ্য সংগ্রহ করে অগ্রদূতের মাধ্যমে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৭। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

জনসংযোগ ও মার্কেটিং বিভাগের কার্যপরিধি

১। বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল প্রকার জনসংযোগ কার্যক্রম পরিচালনা করা ;

২। বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল কার্যক্রমকে মার্কেটিংয়ের ব্যবস্থা করা;

৩। স্কাউটিংয়ের মার্কেটিং এর জন্য বিটিভিতে অগ্রদূত অনুষ্ঠান পরিচালনা ও ভিডিও ডকুমেন্টরী তৈরী করা; ৪। স্কাউটিং সম্পর্কে ছাত্রছাত্রী, অভিভাবক এবং সমাজের সর্বস্তরে জনসাধারণকে সচেতন করার লক্ষ্যে ডিসপে বোর্ড, ডিজিটাল বোর্ড, ব্যানার, পোস্টার, লেমিনেটেড পোস্টার/বোর্ড, বাঁধাই পোস্টার ইত্যাদি তৈরী এবং প্রচার করা;

৫। অডিও, ভিডিও লাইব্রেরী, ফটো ডকুমেন্টেশন এবং আর্কাইভ পরিচালনা করা;

৬। স্কাউটিংয়ে জনসংযোগ ও মার্কেটিংয়ের লক্ষ্যে রোভার স্কাউট এবং এডাল্ট লিডারদের জন্য আত্মউন্নয়নমুলক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা;

৭। স্কাউটিংয়ের ব্র্যান্ডিং ও মার্কেটিং এর জন্য সকল স্তরে প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার আয়োজন করা;

৮। প্রধান জাতীয় কমিশনার মহোদয় কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

গার্ল ইন স্কাউটিং বিভাগের কার্যপরিধি

১. এসডিজি'র সংশিষ্ট লক্ষ্যসমূহের সাথে সামঞ্জস্য রেখে গার্ল ইন স্কাউটিং সম্প্রসারণে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ব্যবস্থা গ্রহণ।

২. প্রোগ্রাম বিভাগ কর্তৃক দেয়া প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সহায়তাদান ।

৩. গার্ল ইন স্কাউটিং এর সম্প্রসারণে সদস্যদের উন্নয়নে প্রয়োজনে নতুন নতুন প্রোগ্রাম নিয়ে এক্সটেনশন স্কাউটিং বিভাগের সাথে মতবিনিময় ও প্রোগ্রামে অন্তর্ভুক্তকরণ ।

৪. প্রশিক্ষণ বিভাগের সাথে মতবিনিময় সভা করে Adult Leader'দের উপযোগী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

৫. সমাজ উন্নয়ন, পরিবেশ ও স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রোগ্রামে মেয়েদের (পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠিসহ) অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ ।

৬. গার্ল ইন স্কাউটিং সংক্রান্ত বিভিন্ন বুলেটিন, ছবি, লেখনি প্রকাশ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ।

৭. দেশী বিদেশী বিভিন্ন সংস্থার সাথে যৌথ উদ্যেগে নতুন নতুন কার্যক্রমের পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ।

৮. বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল পর্যায়ে মহিলাদের উচ্চতর প্রশিক্ষণে উন্নীতকরণ এবং গার্ল ইন স্কাউট সদস্যদের অ্যাওয়ার্ড প্রাপ্তিতে উদ্বুদ্ধকরণ।

৯. স্কাউটিং এর মাধ্যমে গার্ল ইন স্কাউট সদস্যদের স্বাবলম্বী হওয়ার লক্ষ্যকে সামনে রেখে কুটির শিল্পকে প্রাধান্য দিয়ে উদ্যোক্তা তৈরীকরণ।

১০. বেটার ওয়ার্ল্ড ফ্রেমওয়ার্কের আওতায় বাংলাদেশ স্কাউটস এ যে সকল উদ্যোগ (HeforShe, Messengers of Peace, Scouts of the World Award, Earth tribe, Dialogue for Peace, Patrimonito Scout badge) চলমান রয়েছে সে সকল উদ্যোগে গার্ল ইন স্কাউট সদস্যদের অধিকহারে অংশগ্রহণ নিশ্চিতরণ ।

১১. প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এক্সটেনশন স্কাউটিং বিভাগের কার্যপরিধি

১. বাংলাদেশে বিদ্যমান বিভিন্ন প্রতিবন্ধী স্কুল, শিশু সদন (এতিমখানা), শিশু নিবাস ইত্যাদি পর্যায়ে স্কাউট ইউনিট খোলার পদক্ষেপ গ্রহণ ।

২. অনানুষ্ঠানিক প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে (যেমন- ব্রাক, ইউসেফ ইত্যাদি) স্কাউটিং সম্প্রসারণ।

৩. সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড ভিত্তিক এবং গ্রাম অঞ্চলে গ্রাম অথবা ইউনিয়ন ভিত্তিক মুক্ত ইউনিট খোলার পদক্ষেপ গ্রহণ ও মনিটরিং করা।

৪. কিন্ডার গার্ডেন, ইংলিশ মিডিয়াম স্কুল, প্রাইভেট বিশ্ববিদ্যালয়সমূহে স্কাউটিং শুরুকরণ।

৫. কমিউনিটি বেইসড স্কাউটিং আরো গতিশীল করার লক্ষ্যে অধিক পরিমানে মুক্তদল গঠনে উৎসাহিত করা এবং সহযোগিতা করা। যে সকল মুক্তদল ইতোমধ্যে তাদের কার্যক্রম চালিয়ে যাচ্ছে তাদের সম্প্রসারণে সহযোগিতা প্রদান ও তাদের কার্যক্রম মনিটরিং ।

৬. ব্যতিক্রমধর্মী স্কাউটদের উপযোগী প্রোগ্রাম নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের জন্য প্রোগ্রাম বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ ।

৭. প্রোগ্রাম বিভাগের অনুমোদিত প্রোগ্রামের আলোকে আঞ্চলিক ও জাতীয় অ্যাগোনারী আয়োজন করা।

৮. প্রোগ্রাম বিভাগের অনুমতি ও স্লট বরাদ্দ সাপেক্ষে আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ের স্কাউট সমাবেশ বা জাম্বুরিতে 'স্কাউটিং এক্সটেশন' শীর্ষক প্রোগ্রাম উপস্থাপনের ব্যবস্থাকরণ ।

৯. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন স্কাউটদের উপযোগী প্রশিক্ষণ আয়োজন, প্রোগাম প্রণয়ন (প্রোগাম বিভাগের অনুমাদনপূর্বক) ও বই প্রণয়ন করা ।

১০. সংশিষ্ট বিভাগের মাধ্যেমে রিফ্রেশার্স কোর্স, প্রতিবন্ধী স্কাউট লিডার বেসিক কোর্স, অ্যাডভান্স কোর্স, পারদর্শিতা ব্যাজ কোর্স, উপদল নেতা কোর্স ইত্যাদি আয়োজন ।

১১. প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

প্রকাশনা বিভাগের কার্যপরিধি

১। বাংলাদেশে বিদ্যমান বিভিন্ন সংগঠন ও প্রতিষ্ঠানের গঠনতন্ত্র সংগ্রহ করে এবং বর্তমান অর্থনৈতিক, সামাজিক ও সকল পরিবেশকে বিবেচনায় নিয়ে বাংলাদেশ স্কাউটস এর 'গঠন ও নিয়ম' কে পরিপূর্ণভাবে আধুনিকীকরণ।

২। সকল সাংগঠনিক পর্যায়ে বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম এর যথাযথ বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ।

৩। জাতীয় কাউন্সিল সভায় উত্থাপিত ও অনুমোদিত সংশোধনী প্রস্তাব গঠন ও নিয়মে যথাসময়ে অন্তর্ভুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।

৪। অঞ্চল, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে গঠন ও নিয়মের কোন ধারা, উপধারা নিয়ে কোন মতদ্বৈততা বা সংশয় দেখা দিলে তার উপযুক্ত বিধিসম্মত সমাধান প্রদান।

৫। অঞ্চল, জেলা ও উপজেলার নিজস্ব উপবিধি প্রণয়নের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় মনিটরিং বা ফলোআপ।

৬। গঠন ও নিয়ম এর আলোকে অঞ্চল ও জাতীয় পযায়ে উপবিধি সংক্রান্ত ওয়ার্কশপ আয়োজন।

৭। বাংলাদেশ স্কাউটসের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি রক্ষার স্বার্থে প্রয়োজনীয় আইনগত পরামর্শ প্রদান।

৮। বাংলাদেশ স্কাউটসের বিরুদ্ধে অথবা বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃক দায়েরকৃত সকল প্রকার মামলা/মোকদ্দমা পরিচালনায় সক্রিয় ভূমিকা রাখা।

৯। জাতীয় স্কাউট ভবনের ভাড়াটিয়াদের বিরুদ্ধে কোন আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন হলে সে ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত বা পদক্ষেপ গ্রহণ।

১০। বাংলাদেশ স্কাউটসের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমা পরিচালনার জন্য বিজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগ।

১১। বাংলাদেশ স্কাউটসের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন পরিস্থিতির আলোকে সমন্বিত গ্রোথ প্ল্যান তৈরির সুপারিশ পেশ।

১২। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অডিট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিভাগের কার্যপরিধি

১। বাংলাদেশ স্কাউটস এর বার্ষিক বাজেট ও জাতীয় সদর দফতরের অর্থ বিষয়ক বিভিন্ন নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।

২। বাংলাদেশ স্কাউটস এর আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষার ব্যবস্থাকরণ।

৩। জাতীয় সদর দফতরের সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও যথাযথ হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ।

৪। বার্ষিক আবর্তক মঞ্জুরী ও উন্নয়ন খাতে বরাদ্দকৃত সরকারি মঞ্জুরী যথাসময়ে প্রাপ্তি ও মঞ্জুরী বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন, যোগাযোগ স্থাপন ও ব্যবস্থা গ্রহণ।

৫। দেশী ও বিদেশী বিভিন্ন সংস্থা বা দাতা গোষ্ঠী হতে যে কোন বিভাগের কর্মকাণ্ডে প্রাপ্ত অর্থের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব জাতীয় সদর দফতর এর হিসাবে আনা ও জাতীয় নির্বাহী কমিটির সভায় হিসাব পেশ এবং অর্থ প্রদানকালী সংস্থাকে তাঁর অর্থ ব্যয়ের সঠিক হিসাব প্রদান নিশ্চিতকরণ।

৬। অঞ্চল/জেলা/উপজেলার আয়-ব্যয়ের একটি গাইড লাইন দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ।

৭। জাতীয় পর্যায়ে বিভিন্ন কার্যক্রম যথা-জাম্বুরী, মুট, ক্যাম্পুরী, কমডেকা, এগোনারী, ওয়ার্কশপ, সেমিনারসহ বিভিন্ন স্পেশাল ইভেন্টে অর্থ ব্যয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করে আর্থিক ব্যবহারকে নিয়ম মাফিক পরিচালনার ব্যবস্থা করা।

৮। বাংলাদেশ স্কাউটসের অর্জিত অর্থ কোনভাবেই যেন অপচয় বা অপব্যবহার না হয় সে জন্য সকল ক্ষেত্রকে অর্থ ব্যবহারের সঠিক পরামর্শ প্রদান।

৯। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ফাউন্ডেশন বিভাগের কার্যপরিধি

১। বিশ্ব স্কাউট সংস্থা ও এশিয়া প্যাসিফিক আঞ্চলিক স্কাউটসের ফাউন্ডেশন কমকান্ডের সাথে সম্পৃক্ত রেখে বাংলাদেশ স্কাউটসের ফাউন্ডেশন এর প্রাতিষ্ঠানিক রূপরেখা প্রণয়ন করে বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

২। বাংলাদেশ স্কাউটস ফাউন্ডেশনের আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশী-বিদেশী সংস্থা, প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তির নিকট থেকে তহবিল সংগ্রহ করা এবং ব্যাংক হিসেবে তহবিল সংরক্ষণ করা।

৩। বাংলাদেশ স্কাউটস এর জনসংযোগ ও মার্কেটিং বিভাগের সহায়তায় ফাউন্ডেশন বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন সংস্থা, প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তির নিকট তহবিল অর্জনের লক্ষ্যে স্কাউটিং কার্যক্রমের তথ্য ভিত্তিক উপস্থাপন।

৪। এককালীণ অনুদান ও অন্যান্য উপায়ে (যেমন-পৃষ্ঠপোষক সদস্য, আজীবন সদস্য, বার্ষিক চাঁদা প্রদানকারী সদস্যের সংখ্যা বৃদ্ধি) বাংলাদশ স্কাউটসের তহবিল বৃদ্ধির লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ।

৫। ফাউন্ডেশন বিভাগের কার্যক্রম প্রসারিত করে অর্জিত অর্থ সংরক্ষণ করে উক্ত অর্থের মুনাফার অর্থ নিয়ে স্কাউটিংয়ের বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা।

৬। অর্থ সংগ্রহ ও প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে নির্বাহী কমিটির নিকট বিষয়টি উপস্থাপন করা।

৭। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গবেষণা ও মূল্যায়ন বিভাগের কার্যপরিধি

১। বাংলাদেশ স্কাউটসের বিভিন্ন শাখায় (কাব/স্কাউট/রোভার) স্কাউটিং কার্যক্রমের গুনগতমান উন্নয়নে সহায়ক বিভিন্ন উপায়-পদ্ধতি,কলা-কৌশল ও সুপারিশ প্রণয়নের লক্ষ্যে গবেষণা কাজ চালানো ও অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ ।

২। থানা/জেলা/অঞ্চল/জাতীয় পর্যায়ে স্কাউট সমাবেশ/অনুষ্ঠান জরিপ কার্য পরিচালনা করা এবং প্রাপ্ত তথ্য বিশেষণ ও পর্যালোচনার মাধ্যমে সংশিষ্ট পর্যায়ে সুপারিশকরণ।

৩। বিভিন্ন পর্যায়ে (অঞ্চল/জেলা/থানা/ইউনিট) স্কাউটিং কার্যক্রমের নিয়মিত মূল্যায়ন ও এর উন্নয়নকল্পে প্রয়োজনীয় সুপারিশ পেশ ।

৪ । দেশে সার্বিকভাবে বিভিন্ন শাখার স্কাউটিং ও সম্প্রসারণের লক্ষ্যে বিভিন্ন সুপারিশ পেশ ।

৫। প্রোগ্রাম ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ফলোআপ পরিস্থিতি মূল্যায়ন ।

৬। ইউনিট পর্যায়ে স্কাউটদের পর্যায়ক্রমিক প্রশিক্ষণ ও এডভান্সমেন্ট পরিস্থিতি মূল্যায়ন।

৭। বিভিন্ন পর্যায় থেকে প্রাপ্ত পরিসংখ্যান মূল্যায়ন করে তার বাস্তব পরিসি্হতির উপর সুপারিশ প্রণয়ন । সমাজ উন্নয়ন প্রকল্পসহ সার্বিক কার্যক্রম মূল্যায়ন ।

৮। বছরের শেষে বিভিন্ন পর্যায়ের কার্যক্রমের মূল্যায়নের ভিক্তিতে বিশেষ প্রতিবেদনের মাধ্যমে প্রধান জাতীয় কমিশনারকে অবহিতকরণ।

৯। বাংলাদেশ স্কাউটস এর জাতীয় পর্যায়ের বিভিন্ন শাখার কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করে প্রতি ছয়মাস অন্তর প্রতিটি শাখার কার্যক্রমের অগ্রগতি ও ব্যর্থতার গবেষণা ও মূল্যায়ন করে রিপোর্ট প্রদান ।

১০ । জাতীয় পর্যায় থেকে মাঠ পর্যন্ত সকল সার্বক্ষনিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কার্যক্রম মূল্যায়ন করে প্রতি ছয় মাস অন্তর জাতীয় নির্বাহী কমিটির নিকট অগ্রগতি ও ব্যর্থতার রিপোর্ট প্রদান।

১০. বাংলাদেশের স্কাউট আন্দোলন অথবা এর সাংগঠনিক বিভিন্ন অংশের সমস্যা ও সম্ভাবনাসহ বিভিন্ন সময়ে উদ্ভাবিত সমস্যা নিরসনকল্পে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র গবেষণা প্রকল্প পরিচালনা করা।
১১. গবেষণা ও মূল্যায়ন বিভাগ কর্তৃক সংশিষ্ট বিষয়ে সেমিনার/সিম্পোজিয়াম আয়োজন করা ।
১২. গবেষণাকে এডাল্ট লিডারদের মধ্যে জনপ্রিয় করতে স্কাউট গবেষকদের নিয়ে সম্মেলন আয়োজন করা।
১৩. বিজ্ঞান ভিত্তিক গবেষণা পরিচালনার জন্য রিসার্চ মেথোডোলজি বা গবেষণা পদ্ধতি কোর্স পরিচালনা করা ।
১৪ । প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

স্পেশাল ইভেন্ট'স বিভাগের কার্যপরিধি

১। জাতীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠেয় বিভিন্ন বিশেষ জাম্বুরী, ক্যাম্পুরী, মুট, সৃজনী ক্যাম্প ইত্যাদি বিশেষ কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
২। বাংলাদেশ স্কাউটস দিবস বাস্তবায়ন;
৩। জোটা-জোটি ও জোটস বাস্তবায়ন;
৪। জাতীয় পর্যায়ে বিশেষ সেবামূলক কার্যক্রমে সহায়তাদান, যেমনঃ হাজ্বী ক্যাম্পে সহায়তা, জাতীয় দিবসসমূহ ও জাতীয় বিভিন্ন অনুষ্ঠানে সেবাদানে সমন্বয় সাধন;
৫। প্রতিবছর স্কাউটদের জন্য খেলাধূলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকান্ডে প্রতিযোগিতার আয়োজন এবং বিশেষ কৃতিত্বের জন্য আনুষ্ঠানিক স্বীকৃতি প্রদান;
৬। প্রতিবছর পিইসি, জেইসি, এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষাসহ অন্যান্য পরীক্ষায় ফলাফলের ভিত্তিতে মেধাবী স্কাউটদের স্বীকৃতি প্রদান;
৭। বাংলাদেশ স্কাউটস এর বিভিন্ন বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে বিশেষ কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান;
৮। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পি এম ই সি বিভাগের কার্যপরিধি

১। বাংলাদেশ স্কাউটসের সম্প্রসারণ ও মানোন্নয়নের সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়দা প্রদান।

২। বাংলাদেশ স্কাউটসের সকল চলমান প্রকল্প যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে সময় সময় পরিবীক্ষণ (Monitoring) করে এর যথাযথ ব্যবস্থা গ্রণে সুপারিশ প্রণয়ন।

৩। বাংলাদেশ স্কাউটসের ভবিষ্যত কর্মপন্থা নির্ধারণের প্রয়োজনে চলমান কার্যক্রম/প্রকল্প এবং প্রকল্পের কার্যক্রম মূল্যায় করা এবং মূল্যায়ন শেষে সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল।

৪। বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল বিভাগ (যেমন-প্রোগ্রাম, প্রশিক্ষণ, সংগঠন, সমাজ উন্নয়ন ইত্যাদি) এবং সার্বক্ষণিক কর্মকর্তা ও স্বেচ্ছাসেবী নেতাদের মধ্যে সমন্বয় সাধনের উদ্যোগসহ সকল অঞ্চল, জেলা, উপজেলা ও ইউনিটসমূহের মধ্যে সমন্বয়ের প্রয়োজনীয়/সুপারিশ পেশ করা।

৫। বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল কার্যক্রমে, সর্বস্তরে পরিকল্পা গ্রহণ, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও সমন্বয়ের প্রয়োজনীয়তার বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের সচেতন করে তোলা।

৬। প্রধান জাতীয় কমিশনারের অনুমোদন সাপেক্ষে জাতীয় কমিশনারবৃন্দকে নিয়ে সময় সময় সমন্বয় সভার আয়োজন।

৭। বাংলাদেশ স্কাউটসের পর্যায়ক্রমে MIS (Management Information System) চালুকরণ।

৮। জাতীয়, অঞ্চল ও জেলা পর্যায়ে মালটিপারপাস ওয়ার্কশপ আয়োজন ও এর বাস্তবায়ন পরিস্থিতি মূল্যায়ন।

৯। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

কাব স্কাউটিং বিভাগের বিভাগের কার্যপরিধি

১। কাব স্কাউটিং তথা স্কাউট আন্দোলনকে বেগবান করে এগিয়ে নিয়ে যাবার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা যাতে কাব স্কাউটিং দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলেও সম্প্রসারিত হয়।

২। জাতীয় কাব স্কাউটিং কার্যক্রম কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩। প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটিতে কাবিং সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ।

৪। কাবিং সম্প্রসারণ প্রকল্পের পিপি অনুযায়ী প্রতিটি খাতের কার্যক্রম সঠিক সময়ে সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।

৫। নিয়মিতভাবে প্রকল্প পরিচালকের মাধ্যমে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগে কাবিং সম্প্রসারণ প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

৬। প্রকল্প পরিচালকের ও প্রকল্পের আওতায় নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের তদারকিকরণ।

৭। প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

৮। প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, বিভিন্ন প্রোগ্রাম ও সাংগঠনিক কাজের তদারকি ও নিয়মিতভাবে অঞ্চল, জেলা ও উপজেলা স্কাউটস পরিদর্শন। এক্ষেত্রে জাতীয় পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমহের সাথে যোগাযোগ করে উক্ত বিভাগসমূহের সহায়তায় কার্যক্রম পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৯। জাতীয় উপ-কমিশনার (কাব) গণের কার্যপরিধি নির্ধারণপূর্বক তাদের কার্যক্রমের তদারকি।

১০। জাতীয় উপ-কমিশনারগণের সাথে কাবিং সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনমত সভা করে প্রকল্পের কার্যক্রমের তদারকি করার ব্যবস্থা গ্রহণ।

১১। বাংলাদেশ স্কাউটসের নির্বাহী কমিটির সভায় জাতীয় কমিশনার, জাতীয় উপ-কমিশনারদের উপস্থিতিতে কাব স্কাউটিং সংক্রান্ত যে কোন বিষয় উপস্থাপন করা।

১২। প্রোগ্রাম, প্রশিক্ষণ ও সংগঠন বিভাগের সাথে প্রকল্পের বিভিন্ন বিষয়েসমন্বয় সাধন।

১৩। বাংলাদেশ স্কাউটসের আওতায় কাব স্কাউটিং এর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং কাব স্কাউটিং সংক্রান্ত বিষয়ের যে কোন ধরণের ব্যাখ্যা প্রদান।

১৪। কাব স্কাউটিংকে গতিশীল করার জন্য প্রোগ্রাম ও প্রশিক্ষণ বিভাগের সংশ্লিষ্টতা নিশ্চিত করে নির্বাহী কমিটির অনুমোদনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় বইপত্র প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৫। কাব স্কাউটিং এর মানোন্নয়ন, সম্প্রসারণ ও নীতি নির্ধারণ করার জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তাব প্রধান জাতীয় কমিশনার বরাবর পেশ করা।

১৬। কাব স্কাউটিং এর সার্বিক উন্নয়নের জন্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের ওয়ার্কশপ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গৃহিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৭। জাতীয় পর্যায়ে শ্রেষ্ঠ কাব, শ্রেষ্ঠ কাব লিডার ও শ্রেষ্ঠ কাব ইউনিট নির্ধারণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৮। কাব স্কাউটিং সংক্রান্ত নতুন প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করার ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৯। উপরোক্ত সকল বিষয়ে প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটিকে নিয়মিত অবহিতকরণ।

২০। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির কার্যপরিধি

১। বাংলাদেশ স্কাউটসের প্রশাসনিক দক্ষতা বৃদ্ধি, গতিশীলতা আনয়ন ও প্রয়োজনে এর আধুনিকায়ন, গওঝপদ্ধতি চালু ইত্যাদির লক্ষ্যে উপদেশ-পরামর্শ প্রদান ও পুরারিশ পেশ।

২। বাংলাদেশ স্কাউটসের চাকুরী বিধি পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনে চাকুরী বিধির বিভিন্ন ধারা ও উপধারাসমূহের সংশোধনের লক্ষ্যে সুপারিশ পেশ।

৩। বাংলাদেশ স্কাউটসের প্রফেশনাল স্কাউট এক্সিকিউটিভ ও কর্মচারীদের পদবিন্যাস, চাকুরী কাঠামো প্রণয়ন, সংশোধন, পদোন্নতি বিবেচনা, বেতন কাঠামো পর্যালোচনা ও সংশোধন, বেতন-ভাতাদি নির্ধারণ এবং চাকুরী সংক্রান্ত পুরস্কার ও শাস্তি সম্পর্কীয় সুপারিশপেশ।

৪। স্কাউটিং এর বিভিন্ন পর্যায় ও শাখার স্বেচ্ছাসেবী কর্মকর্তা ও প্রফেশনাল স্কাউট এক্সিকিউটিভদের সমন্বয় ও যোগাযোগ, স্কাউট আন্দোলনের সুষ্ঠু উন্নয়ন, প্রচার ও প্রসারের লক্ষ্যে উপদেশ-পরামর্শ প্রদান।

৫। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আইসিটি (ICT) বিষয়ক কমিটির কার্যপরিধি

০১। আধুনিক তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কে ধারনা প্রদান ও ব্যবহারে উদ্বুদ্ধকরণ।

০২। বিভিন্ন বিভাগের সফটওয়ার তৈরি, ব্যবহার, সংরক্ষণ ও মেরামতে সহায়তা প্রদান।

০৩। বিভিন্ন আইসিটি উপকরণ ক্রয়, ব্যবহার, সংরক্ষণ ও মেরামতে সহায়তা প্রদান

০৪। অঞ্চল, জেলা এবং উপজেলার চাহিদার ভিত্তিতে ইমেইল ও জুম আইডির ব্যবস্থা করা।

০৫। বাংলাদেশ স্কাউটস এর প্রতিটি পর্যায়ে ইমেইল এর মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদানের জন্য প্ল্যাটফরম তৈরি ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

০৬। বাংলাদেশ স্কাউটস এর ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেটকরণ এবং ডোমেইন রেজিষ্ট্রেশন নবায়ণ।

০৭। প্রফেশনাল স্কাউট এক্সিকিউটিভগণের পাশাপাশি সকল লেভেলের ভলান্টিয়ারগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কম্পিউটার ও ইন্টারনেট ব্যবহারে দক্ষ করে তোলা।

০৮। আইসিটি বিষয়ক ওয়ার্কশপ/সভা/মতবিনিময়/সেমিনারের আয়োজন করা

০৯। স্কাউটদের জন্য স্কাউট সফটওয়ার প্রদর্শনী/আইসিটি ক্যাম্প/জাম্বুরী আয়োজন করা।

১০। বাংলাদেশ স্কাউটস এর প্রতিটি পর্যায়ে পেপারলেস অফিস ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

১১। সার্ভিস পোর্টালের সার্বিক সমন্বয়, ব্যবহার, সংরক্ষণ ও মেরামতে সহায়তা প্রদান করা।

১২। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটির কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

স্কাউট শপ ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যপরিধি

১। স্কাউট শপ পরিচালনা সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়ন ও প্রণীত নীতিমালা অনুযায়ী সুষ্ঠুভাবে স্কাউট শপ পরিচালনা।

২। স্কাউট শপের চাহিদা মোতাবেক দ্রব্যাদি তৈরি/সংগ্রহ ও বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩। স্কাউট শপের আয়-ব্যয়ের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ ও বছর শেষে অডিটের মাধ্যমে হিসাব বাংলাদেশ স্কাউটসের জাতীয় নির্বাহী কমিটিকে অবহিতকরণ।

৪। বাংলাদেশ স্কাউটসের জাতীয় নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক স্কাউট শপের আয়ের হিসাব বাংলাদেশ স্কাউটসের সাধারণ তহবিলে জমা প্রদান।

৫। নিয়মিত আলোচনা সভা আয়োজনের মাধ্যমে স্কাউট শপ পরিচালনা ব্যবস্থার উন্নয়ন সাধন।

৬। জাতীয় পর্যায়ের সকল বিশেষ অনুষ্ঠানে (যেমন-কাম্পুরী, জাম্বুরী,রোভার মুট, কমডেকা ও অন্যান্য) স্কাউট শপ থাকা এবং বিশেষ অনুষ্ঠানসমূহে বিক্রয়ের লক্ষ্যে বিভিন্ন আইটেম প্রস্তুতকরণ এবং বিক্রয় নিশ্চিতকরণ।

৭। স্কাউট মনোগ্রাম অর্থাৎ কর্পোরেট লোগো ব্যবহারের আইনসিদ্ধতা রক্ষণ।

৮। বাংলাদেশ স্কাউটসের শাখা ভিত্তিক প্রোগ্রামসহ অন্যান্য দক্ষতা ও পারদর্শিতা ব্যাজের জন্য প্রয়োজনীয় পুস্তিকাসহ স্কাউট শপে বিক্রয়ের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ এবং এই সকল বই প্রকাশের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখার সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।

৯। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

জরুরী সহায়তা বিষয়ক জাতীয় কমিটির কার্যপরিধি

১। ইমার্জেন্সী রেসপন্স টিম এর কাজের ব্যাপারে একটি নীতিমালা তৈরি করে জাতীয় নির্বাহী কমিটিতে পেশকরণ।

২। প্রাকৃতিক বা অন্য কোন কারণে সংগঠিত দুর্যোগে মানবিক সহায়তাদানের লক্ষ্যে অ্যাডাল্ট লিডার ও রোভার স্কাউটদের সমন্বয়ে ইমার্জেন্সী/ফার্স্ট রেসপন্স টিম গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ, ডাটাবেইজ তৈরি ও যোগাযোগের নেটওয়ার্ক তৈরি।

৩। দেশে সংগঠিত প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমন-বন্যা, খরা, ঘূর্ণিঝড়, জলোচ্ছ্বাস, ভূমিকম্প ইত্যাদি এবং অন্যান্য কারণে ছড়িয়ে পড়া ছোঁয়াচে বা মহামারী রোগব্যাধী নিয়ন্ত্রণে ও আক্রান্তদের মানবিক সহায়তাদানের লক্ষ্যে উদ্ধার কাজ ও ত্রাণ কাজে সহায়তাদান। এসব কাজে স্কাউট, রোভার স্কাউট ও অ্যাডাল্ট লিডারদেরকে সম্পৃক্তকরণ।

৪। চিকিৎসা সেবার জন্য জরুরী প্রয়োজনে রক্তদানের লক্ষ্যে একটি ব্লাড ব্যাংক স্থাপন, ব্লাড স্কিনিং, ব্লাড সংগ্রহ ও রক্তদান কর্মসূচি পালন, রক্তাদাতাদেরকে উদ্বুদ্ধকরণসহ সরকারি, বেসরকারি সংস্থার সাথে নিবিড় যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপন।

৫। প্রাকৃতকি বা অন্য কোন সংঘটিত দুর্যোগে মানবিক সহায়তাদানের লক্ষ্যে একটি ত্রাণ তহবিল গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ ও সরঞ্জামাদি সংগ্রহ। এ লক্ষ্যে সরকারি, বেসরকারি, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংগঠনের সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ।

৬। বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগের ব্যাপারে আগাম সংবাদ প্রদানকারী সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করণ।

৭। যে কোন দুর্যোগে মানবিক সহায়তাদানের লক্ষ্যে সমাজ উন্নয়ন ও স্বাস্থ্য বিভাগের সাথে সমন্বয় করে কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

৮। দুর্যোগকালীন স্কাউট, রোভার স্কাউট ও অ্যাডাল্ট লিডারদের অংশগ্রহণের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ ও কাজের মনিটরিংকরণ।

৯। দুর্যোগ পরবর্তী পুনর্বাসন ও অন্যান্য কাজে সময়ের চাহিদা অনুযায়ী স্বাস্থ্য, পরিবেশ ও সমাজ উন্নয়ন বিষয়ক প্রকল্প গ্রহণে সমাজ উন্নয়ন বিভাগকে পরামর্শ প্রদান।

১০। সমাজ উন্নয়ন ও স্বাস্থ্য, প্রোগ্রাম, প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিভাগের কাজের সাথে সমন্বয় সাধন।

১১। দুর্যোগকালীন বিশেষ সেবাদানের জন্য অংশগ্রহণকারী স্কাউট, রোভার স্কাউট, অ্যাডাল্ট লিডার ও প্রতিষ্ঠানকে অ্যাওয়ার্ড প্রদানের ব্যাপারে প্রধান জাতীয় কমিশনারের নিকট সুপারিশ পেশ।

১২। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

স্ট্র্যাটেজিক প্ল্যানিং ও গ্রোথ বিভাগের কার্যপরিধি

১। চলমান স্ট্র্যাটেজিক প্ল্যানের সময় শেষ হওয়ার পূর্বেই পরবর্তী স্ট্র্যাটেজিক প্ল্যান তৈরীর পদক্ষেপ গ্রহণ;

২। বাংলাদেশ স্কাউটস এর স্ট্র্যাটেজিক প্ল্যান বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জাতীয় সদর দফতরের সংশ্লিষ্ট বিভাগের কাজে সমন্বয় সাধন করা।

৩। নির্ধারিত ছকে অঞ্চলসমূহ হতে গ্রোথের বার্ষিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও পর্যালোচনা করা।

৪। জাতীয় পর্যায়ে প্রতি বছর ওয়ার্কশপ আয়োজন করে স্ট্র্যাটেজিক প্ল্যান ও গ্রোথ বাস্তবায়নের অগ্রগতি মূল্যায়ন করা। প্রয়োজনে প্ল্যান সংশোধনের ব্যবস্থা করা।

৫। টাস্ক ফোর্সের সদস্যদের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে গ্রোথের সম্ভাবনা ও সমস্যাদি নিরুপন করে তার সমাধানে সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে কাজ করা।

৬। গ্রোথের প্রয়োজনে প্রচার/যোগাযোগ কাজ করা।

৭। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে স্ট্র্যাটেজিক প্ল্যান ও গ্রোথ বিষয়ে বাংলাদেশ স্কাউটস এর প্রতিনিধিত্ব করা।

৮। স্ট্র্যাটেজিক প্ল্যান ও গ্রোথ বিষয়ে অঞ্চল/জেলা পর্যায়ে কর্মশালা আয়োজনে সহায়তা, কার্যক্রম মনিটর ও পরামর্শ প্রদান।

৯। গ্রোথ বিষয়ক জাতীয় কমিটিতে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করা।

১০। প্রধান জাতীয় কমিশনার মহোদয়ের নেতৃত্বে স্ট্র্যাটেজিক প্ল্যান বিষয়ক জাতীয় কমিটির সভা বাস্তবায়ন করা।

১১। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মিডিয়া অ্যান্ড পাবলিকেশন বিভাগের কার্যপরিধি

১। বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল প্রকার কার্যক্রমকে সমগ্র দেশে বিভিন্ন প্রকাশনার মাধ্যমে প্রকাশের ব্যবস্থা করা।

২। বাংলাদেশ স্কাউটস এর মাসিক মুখপত্র "অগ্রদূত"- এর নিয়মিত প্রকাশনার লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩। আর্থিক দিক থেকে অগ্রদূত প্রকাশনার স্বনির্ভরতা অর্জনের পদক্ষেপ গ্রহণ।

৪। দেশব্যাপী অগ্রদূত বিক্রয় ও বিপননে একটি নেটওয়ার্ক গড়ে তোলা।

৫। অগ্রদূত-এর সঙ্গে স্কাউট ও স্কাউটারদের আরও বেশি করে সম্পৃক্ত করে তোলা।

৬। বাংলাদেশ স্কাউটস এর মাসিক অনলাইন নিউজ লেটার নিয়মিত প্রকাশনার লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।

৭। বিটিভিতে বাংলাদেশ স্কাউটস এর "অগ্রদূত" অনুষ্ঠান নিয়মিত প্রচারের যথাযথ ব্যবস্থা করা এবং বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল প্রকার কার্যক্রম অগ্রদূত অনুষ্ঠানের মাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা করা।

৮। বাংলাদেশ স্কাউটস এর সকল প্রকার মিডিয়া বিষয়ক কর্মকান্ড পরিচালনা।

৯। রেডিও-টিভিতে স্পন্সর সংগ্রহ করে স্কাউটিং সম্পর্কিত অনুষ্ঠান প্রচারের প্রচেষ্টা গ্রহণ।

১০। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট জাতীয় কমিশনারের সহযোগিতায় স্কাউট বিষয়ক বিভিন্ন পুস্তক, লিফলেট, ব্রোসিয়ারের উপযুক্ত পান্ডুলিপি প্রণয়ন ও প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ (নির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে)।

১১। আন্তর্জাতিক অংগনে বাংলাদেশ স্কাউটসের ভাবমূর্তি তুলে ধরার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পুস্তিকা, লিফলেট ব্রোসিয়ার প্রকাশ (নির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে)।

১২। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাংলাদেশ স্কাউটস-এর বিধি বিভাগের কার্যপরিধি

১। বাংলাদেশ স্কাউটস এর বিরুদ্ধে এবং বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃক দায়েরকৃত তথা বাংলাদেশ স্কাউটস এর স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার মামলা মোকদ্দমাসমূহ পরিচালনা এবং আইনজীবী নিয়োগ করা;

২। বাংলাদেশ স্কাউটস এর প্রয়োজনে আইনের খসড়াসহ সকল প্রকার বিধিও উপবিধির খসড়া প্রনয়ণ করা এবং তা অনুমোদনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৩। বাংলাদেশ স্কাউটস এর গঠনতন্ত্র তথা "গঠন ও নিয়ম" এর কোন সংশোধনী প্রস্তাব আসলে বিধি কমিটির মাধ্যমে জাতীয় নির্বাহী কমিটি এবং জাতীয় কাউন্সিলে উপস্থাপনের ব্যবস্থা করা;

৪। বাংলাদেশ স্কাউটস এর "গঠন ও নিয়ম" বই এবং বিধি বিভাগের সাথে সম্পর্কিত অন্য কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নীতিমালা ইত্যাদি প্রনয়ণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণসহ মুদ্রণের ব্যবস্থা করা;

৫। অঞ্চল/জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে নতুন করে উপবিধি প্রণয়নের ক্ষেত্রে বা বিদ্যমান উপবিধি সংশোধনের ক্ষেত্রে অনুমোদন প্রদান করা। এ সব পর্যায়ের উপবিধিতে গঠন ও নিয়মের সাথে অসংগতিপূর্ণ কোনো বিধিবিধান অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা তা তদারকি করা;

৬। অঞ্চল/জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে "গঠন ও নিয়ম" এর কোন ধারা উপধারা নিয়মিত দ্বৈততা বা সংশয় দেখা দিলে তার উপযুক্ত ব্যাখ্যা ও মতামত প্রদান করা;

৭। প্রয়োজনে বিধি ও আইনী সহায়তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ওরিয়েন্টেশন/ওয়ার্কশপ করা;

৮। বাংলাদেশ স্কাউটস এর স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি রক্ষার স্বার্থে প্রয়োজনীয় আইনগত পরামর্শ প্রদান করা;

৯। জাতীয় স্কাউট ভবনের ভাড়াটিয়াদের বিরুদ্ধে কোন আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন হলে সে ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও পদক্ষেপ নেয়া;

১০। বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক প্রণীতব্য প্রবিধান, বিধি, নীতিমালা, ম্যানুয়েল, গাইডলাইন্স ইত্যাদির ওপর গঠন ও নিয়ম কিংবা প্রচলিত আইন, বিধির আলোকে আইনগত পরামর্শ ও মতামত প্রদান করা;

১১। যে কোনো বিষয়ে কোনো ধরণের আইন, বিধি বা নীতিগত ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে বিধি বিভাগের দৃষ্টি গোচর করা হলে বা দৃষ্টি গোচর হলে সে বিষয়টি প্রধান জাতীয় কমিশনার বা জাতীয় নির্বাহী কমিটির গোচরে আনা;

১২। বিধি বিষয়ক জাতীয় কমিটির সভা আহবান করা এবং সেই কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

১৩। বিধি বিভাগের জাতীয় কমিশনার নিয়োগ প্রাপ্তির পর তাঁর দপ্তরের জাতীয় উপ কমিশনার নিয়োগদানের জন্য প্রধান জাতীয় কমিশনারের নিকট নাম সুপারিশ করা;

১৪। বাংলাদেশ স্কাউসের মামলা মোকদ্দমা সংক্রান্ত তথ্যাদি সংলক্ষণ করা;

১৫। নিয়োগ প্রাপ্ত জাতীয় উপ কমিশনারের দায়িত্ব বন্টন ও কাজের পরিধি নির্ধারণ করা;

১৬। প্রধান জাতীয় কমিশনার ও জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

দ্বিতীয় অধ্যায়
আঞ্চলিক স্কাউটস পর্যায়ে বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি

পদের নাম : পৃষ্ঠপোষক

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : প্রধান জাতীয় কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য : আঞ্চলিক স্কাউটস এর সার্বিক উন্নয়ন এবং স্কাউটিং সম্প্রসারণে ভূমিকা রাখবেন।

৩। কার্যপরিধি :

ক) তিনি নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে একটি উপদেষ্টা কমিটি গঠন করবেন এবং নিজে কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন। সভাপতি (অঞ্চল), ভি আই পি (পুলিশ)/চীফ মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার/সম্পাদক (অঞ্চল), আঞ্চলিক পরিচালক।

খ) আঞ্চলিক সমাবেশ/ক্যাম্পুরী/মুট সাংগঠনিক কমিটির উপদেষ্টা হবেন।

গ) আঞ্চলিক সমাবেশ/ক্যাম্পুরী/মুট/ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে অতিথি/ স্কাউট ব্যক্তিত্ব হিসেবে উপস্থিত থাববেন।

ঘ) আঞ্চলিক ও জাতীয় কাউন্সিল সভায় যোগদান করবেন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি : পদাধিকার বলে।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা : বিভাগীয় কমিশনার পদে কর্মরত থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল : সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মরত থাকাকালীন পর্যন্ত।

৭। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট : উপদেষ্টা কমিটির সদস্যগণের সহায়তা, আঞ্চলিক স্কাউটস এর কর্মকর্তাগণের সহায়তা, বিভিন্ন পুস্তক ও সাময়িকী।

৮। মূল্যায়ন পদ্ধতি : নির্ধারিত ফরমে প্রধান জাতীয় কমিশনার কর্তৃক বাৎসরিক ভিত্তিতে মূল্যায়ন।

৯। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া :

ক) জাতীয় সদর দফতর কর্তৃক প্রধান জাতীয় কমিশনারের সুপারিশের ভিত্তিতে অ্যাওয়ার্ড প্রদানের ব্যবস্থা করা।

খ) জাতীয় পর্যায়ে স্কাউট অনুষ্ঠানে আমন্ত্রণ জানানো।

পদের নাম : সভাপতি

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : প্রধান জাতীয় কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য : আঞ্চলিক পর্যায়ে কাউন্সিল সভা ও নির্বাহী কমিটির সভা যথাসময়ে সঠিক পদ্ধতিতে বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) বার্ষিক কাউন্সিল ও নির্বাহী কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করা।

খ) কাউন্সিল ও নির্বাহী কমিটি কর্তৃক গৃহিত সিদ্ধান্ত যথাযথ বাস্তবায়নে তদারকি করা।

গ) অঞ্চলের প্রশিক্ষণ, প্রোগ্রাম ও অন্যান্য স্কাউট কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উপস্থিত থেকে কার্যক্রম বাস্তবায়নে উৎসাহিত করা।

ঘ) আঞ্চলিক স্কাউটস পৃষ্ঠপোষকের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রেখে স্কাউটিং মতবিনিময় অব্যাহত রাখা।

ঙ) জাতীয় নির্বাহী কমিটির সভায় যোগদানকালে অঞ্চলের সঠিক তথ্য উপস্থাপনা ও সভায় গৃহিত সিদ্ধান্তসমূহ (যা অঞ্চল পর্যায়ে বাস্তবায়নযোগ্য) অঞ্চলের সংশ্লিষ্টগণের মাধ্যমে বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ।

চ) আঞ্চলিক স্কাউটসের তহবিল গঠনে সহায়তা প্রদান করা।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি : স্ব অঞ্চলের উপবিধি মোতাবেক পদাধিকার বলে।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উপবিধি অনুযায়ী যোগ্যতাসম্পন্ন হবেন।

খ) স্কাউটিং উন্নয়ন ও সম্প্রসারণে আন্তরিক ও আগ্রহী হবেন।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল : সংশ্লিষ্ট পদে অধিষ্ঠিত থাকাকালীন।

৭। প্রশিক্ষণ : ওরিয়েন্টেশন কোর্স, সভাপতি কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট : সহকারীদের সহযোগিতা,স্কাউটিং সম্পর্কিত বয়স্ক নেতাগণে বই পুস্তক, তত্ত্ব ও তথ্য সরবরাহ করা, নৈতিক সহযোগিতা সর্বস্তর থেকেপ্রত্যক্ষ সমর্থন দেয়া এবং ব্যক্তিগত সম্পর্কোন্নয়ন।

৯। মূল্যায়ণ পদ্ধতি : ষান্মাসিক বা বার্ষিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে অগ্রগতি মূল্যায়ন করার জন্য অঞ্চল পর্যায়ে গঠিত মূল্যায়ন কমিটির মাধ্যমে সফলতা ও বিফলতা চিহ্নিত করে বাংলাদেশ স্কাউটসের সভাপতি তাঁর কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া :

ক) বার্ষিক কার্যক্রমের মূল্যায়নের ভিত্তিতে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করে সংশ্লিষ্ট অঞ্চল থেকে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা।

খ) অঞ্চলের বিশেষ অবদানের স্বীকৃতিস্বরূপ বিদেশে অনুষ্ঠিত কোন বয়স্ক নেতা সম্মেলন/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের সুযোগ, ক্যাম্পুরী/ জাম্বুরী/ মুটে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করা।

পদের নাম : সহ-সভাপতি

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের সভাপতি।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: কাউন্সিল ও নির্বাহী কমিটির সভাসমূহ বাস্তবায়নে সভাপতিকে সার্বিক সহায়তাদান।

৩। কার্যপরিধি :

ক) কাউন্সিল ও নির্বাহী কমিটির সভায় তিনি বা তাঁরা সভাপতির অনুপস্থিতিতে সভাপতিত্ব করবেন।

খ) সভাপতি কর্তৃক দেয়া অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি : ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় নির্বাচিত।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) নিয়োগের জন্য যোগ্যতা : সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের বসবাসকারী বা কর্মরত হবেন।

খ) বিশেষ যোগ্যতা : স্কাউটিং সম্পর্কীয় জ্ঞান এবং স্কাউটিং উন্নয়ন ও সম্প্রসারণে আন্তরিক ও আগ্রহী হবেন।

গ) একজন কাউন্সিলর হবেন।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল : নির্বাচনের তারিখ থেকে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ : ওরিয়েন্টেশন কোর্স, সভাপতি কোর্সে অংশগ্রহণ।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: সহকর্মীদের সহযোগিতা, সর্বস্তর থেকে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ সমর্থন, স্কাউটিং সম্পর্কিত বই পুস্তক ও সাময়িকীসহ তত্ত্ব ও তথ্য সরবরাহ করা ও ব্যক্তিগত সম্পর্কোন্নয়ন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি : সভাপতি কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া :

ক) বার্ষিক কার্যক্রমের মূল্যায়নের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট অঞ্চল থেকে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা।

খ) জাতীয় পর্যায়ের কার্যক্রমে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদানের প্রস্তাব করা।

পদের নাম : আঞ্চলিক কমিশনার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : প্রধান জাতীয় কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: অঞ্চলের প্রোগ্রাম, প্রশিক্ষণ, সমাজ উন্নয়ন, প্রচার ও প্রকাশনা, সংগঠন, প্রমাসনসহ সার্বিক উন্নয়নে কর্মচঞ্চল থাকা এবং কার্যকর সক্রিয় ভূমিকা রাখা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) আঞ্চলিক সংগঠনের উন্নয়ন এবং আঞ্চলিক কাউন্সিলকে কর্মচঞ্চল ও কার্যকর রাখা।

খ) সভাপতির সঙ্গে আলোচনা করে কাউন্সিল সভার আলোচ্যসূচি, স্থান, তারিখ ও সময় নির্ধারণ।

গ) আঞ্চলিক স্কাউটসের তহবিল ও সম্পত্তির হেফাজত, কর্মচারী নিয়োগ, নিয়ন্ত্রণ ও তাদের অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয় সম্পাদন।

ঘ) সনদ দ্বারা যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিদের আঞ্চলিক উপ-কশিশনার পদে নিয়োগের ব্যবস্থা এবং তাঁদের স্কাউটিং উন্নয়নে কাজ করার সুযোগ প্রদান।

ঙ) আঞ্চলিক উপ-কমিশনারের পদ শূন্য হলে তা পূরণের ব্যবস্থা গ্রহণ। স্কাউট ও স্কাউটারদের অ্যাওয়ার্ড, প্রেসিডেন্ট'স রোভার স্কাউট অ্যাওয়ার্ড, প্রেসিডেন্ট'স স্কাউট অ্যাওয়ার্ড, শাপলা কাব অ্যাওয়ার্ড প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

চ) সভাপতি ও সহ-সভাপতির অনুপস্থিতিতে কাউন্সিল ও নির্বাহী কমিটির সভায় সভাপতির দায়িত্ব পালন।

ছ) আঞ্চলিক কমিশনার কোন বিষয়ে আঞ্চলিক কাউন্সিল বা নির্বাহী কমিটির সঙ্গে একমত না হলে সিদ্ধান্তগ্রহণের জন্য প্রধান জাতীয় কমিশনারের নিকট বিষয়টি উপস্থাপন করতে হবে। এ ব্যাপারে তাঁর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

জ) আঞ্চলিক মাল্টিপারপাস ওয়ার্কশপ-এ সার্বক্ষণিক উপস্থিত থেকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দান করবেন।

ঝ) বৎসরে কমপক্ষে তিনটি জেলা স্কাউটস/জেলা রোভার স্কাউটস পরিদর্শন।

ঞ) জাতীয় নির্বাহী কমিটিতে পদাধিকার বলে সদস্য হিসেবে উপস্থিত থাকা এবং অঞ্চলের সার্বিক উন্নয়নের বিষয়াদি নিয়ে সক্রিয়ভাবে উপস্থাপন করা এবং আঞ্চলিক কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ অঞ্চলে যথাযথ বাস্তবায়নে সক্রিয় ভূমিকা রাখা।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি : আঞ্চলিক কাউন্সিলের ত্রৈ-বার্ষিক সাধারণ সভার সুপারিশক্রমে চীফ স্কাউট ও প্রধান জাতীয় কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা : সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে অথবা বসবাসকারী হতে হবে। জাতীয় ট্রেনিং টিমের সদস্য/উডব্যাজধারীদের অগ্রাধিকার প্রদান।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ : ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্সে আবশ্যিকভাবে অংশগ্রহণ।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: সহকর্মীদের সহযোগিতা, বই পুস্তক, তথ্য প্রদান, সর্বস্তর থেকে সমর্থন প্রদান।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি : সভাপতি কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া :

ক) জাতীয় সদর দফতর থেকে অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা।

খ) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক স্কাউট অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : কোষাধ্যক্ষ

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : আঞ্চলিক কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: আঞ্চলিক স্কাউটস এর তহবিল উন্নয়ন, সুষ্ঠু ও স্বচ্ছ আয়-ব্যয় ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) আঞ্চলিক স্কাউটস এর আয়-ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণের বিধান করা।

খ) সম্পাদকের সহায়তায় বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও উপস্থাপন।

গ) তহবিলের অবস্থা সম্পর্কে আঞ্চলিক সভাপতি, কমিশনার ও নির্বাহী কমিটিকে নিয়মিত অবহিতকরণ।

ঘ) নির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে অথবা অনুমোদন সাপেক্ষে আঞ্চলিক কমিশনারের লিখিত অনুমতিক্রমে বাজেট বহির্ভুত খরচ/ব্যয় মঞ্জুর করা।

ঙ) অঞ্চলের বার্ষিক আয়-ব্যয়ের নিরীক্ষিত হিসাব (অনুমোদনের জন্য) নির্বাহী কমিটির সভায় অনুমোদনসহ ও বার্ষিক কাউন্সিল সভায় উপস্থাপন করা।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি : আঞ্চলিক ত্রৈ-বার্ষিক সাধারণ সভায় নির্বাচিত।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) কমপক্ষে অঞ্চলে বসকাসকারী বা কর্মরত হবেন।

খ) কমপক্ষে স্নাতক পাশ/সমমান।

গ) বয়সসীমা : ৩৫ থেকে ৬৫ বছর।

ঘ) স্কাউট মূলনীতিতে আস্থা, স্কাউটিং সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, হিসাব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, আঞ্চলিক স্কাউটস কর্তৃপক্ষের সহায়তা। এছাড়া যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনে সংশ্লিষ্ট সকলের প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি : সভাপতি কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: আঞ্চলিক সভাপতি ও কমিশনার কর্তৃক কোষাধ্যক্ষের কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (সংগঠন)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : আঞ্চলিক কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: সংগঠনের বিভিন্ন পর্যায়ের স্কাউটিং কার্যক্রমের উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের লক্ষ্যে সাংগঠনিক অবকাঠামো তৈরি এবং কার্যক্রম জোরদারকরণ।

৩। কার্যপরিধি :

ক) আঞ্চলিক স্কাউটসের মেয়াদ শেষে নতুন মেয়াদের জন্য সংগঠনের নবায়ন নিশ্চিত করা।

খ) জেলা ও উপজেলা স্কাউটসের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার সাথে সাথে পরবর্তী মেয়াদের জন্য ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভা অনুষ্ঠান নিশ্চিতকরণ, পরামর্শ প্রদান/সহায়তাদান।

গ) আঞ্চলিক স্কাউটসের নির্বাহী কমিটিসহ জেলা ও উপজেলা স্কাউটস এর নিয়মিত অধিবেশনে সহায়তাদান।

ঘ) যথাযথভাবে অঞ্চলে সকল স্তরের পরিসংখ্যান সংগ্রহ নিশ্চিতকরণে পদক্ষেপ গ্রহণ।

ঙ) প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী ইউনিট লিডারদের দল গঠনে উদ্বুদ্ধকরণ।

চ) অঞ্চলের সকল পর্যায়ে সমস্যাদি নিরসনে সক্রিয় ভূমিকা পালন।

ছ) আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার তাঁর সুপারিশক্রমে তাঁর নিজের ও প্রধান জাতীয় কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা ০৩ (তিন) বছরের জন্য নিয়োগ দেবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে বসবাসকারী বা কর্মরত হবেন।

খ) স্কাউট মূলনীতিতে আস্থা, স্কাউটিং সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপ-কমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা ও আঞ্চলিক স্কাউটস সংশ্লিষ্ট সকলের প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (প্রোগ্রাম)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : আঞ্চলিক কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: অঞ্চল, জেলা, উপজেলা এবং ইউনিট পর্যন্ত ইয়ুথ প্রোগ্রাম, বাৎসরিক প্রোগ্রাম, ক্যালেন্ডার তৈরি ও বাস্তবায়নে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩। কার্যপরিধি :

ক) আঞ্চলিক সমাবেশ/ক্যাম্পুরী/মুট ইত্যাদি পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করবেন এবং সার্বক্ষণিক উপস্থিত থাকবেন।

খ) জেলা এবং উপজেলা পর্যায়ে সমাবেশ/ক্যাম্পুরী/মুট বাস্তবায়নে সক্রিয় উদ্যোগ নিবেন।

গ) ইউনিট পর্যায়ে গ্রুপ ক্যাম্প এবং ট্রুপ মিটিং/প্যাক মিটিং/ক্রু মিটিং বাস্তবায়নে জেলা ও উপজেলাকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।

ঘ) আঞ্চলিক পর্যায়ে বার্ষিক কার্যক্রম প্রণয়ন, ওয়ার্কশপে সার্বক্ষণিক উপস্থিত থাকবেন।

ঙ) প্রোগাম সংক্রান্ত কাজ মনিটরিং করার জন্য কমপক্ষে বৎসরে ৩টি জেলা স্কাউটস পরিদর্শন করবেন।

চ) শাপলা, পিএস/পিআরএস অ্যাওয়ার্ড তৈরিতে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

ছ) জেলা কাব স্কাউট, স্কাউট/রোভার স্কাউট লিডারদের প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করবেন।

জ) জেলা, উপজেলা এবং জাতীয় সদর দফতরের সাথে অঞ্চলের প্রোগ্রাম বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগসহ সুসম্পর্ক বজায় রাখবেন।

ঝ) অঞ্চল থেকে কোন কাব স্কাউট/স্কাউট/রোভার স্কাউট আন্তর্জাতিক পর্যায়ের প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।

ঞ) অঞ্চল পর্যায়ে শাপলা, পিএস/পিআরএস পরীক্ষা সাক্ষাৎকার গ্রহণের ব্যবস্থা নিবেন।

ট) জেলা পর্যায়ে পিএল কোর্স/মেট কোর্স, ব্যাজ কোর্স, জেলা সমাবেশ ও জেলা ক্যাম্পুরী/জেলা রোভার মুট এর প্রোগ্রাম অনুমোদন করবেন।

ঠ) প্রোগাম সাব কমিটি পরিচালনা এবং নিয়মিত সভার আয়োজন ও সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করবেন।

ড) আঞ্চলিক কাউন্সিল এর সাধারণ সভা এবং নির্বাহী কমিটিতে অংশগ্রহণ এবং প্রোগ্রাম সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে উপস্থাপন, ব্যাখ্যা অনুমোদনে সক্রিয় ভূমিকা রাখবেন।

ঢ) জেলা সমাবেশ, ক্যাম্পুরী, রোভার মুট পরিদর্শন করবেন অথবা প্রতিনিধি প্রেরণ করবেন।

ণ) অন্যান্য অঞ্চলের আঞ্চলিক কমিশনারদের সাথে সম্পর্কোন্নয়ন করা।

ত) আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার তাঁর সুপারিশক্রমে তাঁর নিজের ও প্রধান জাতীয় কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা ০৩ (তিন) বছরের জন্য নিয়োগ দেবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে বসবাসকারী বা কর্মরত হবেন।

খ) স্কাউট মূলনীতিতে আস্থা, স্কাউটিং সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপ-কমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা ও আঞ্চলিক স্কাউটস সংশ্লিষ্ট সকলের প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (প্রশিক্ষণ)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : আঞ্চলিক কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: স্কাউট আন্দোলনকে আরো গতিশীল করার জন্য উপযুক্ত অ্যাডাল্ট রিসোর্স তৈরির লক্ষ্যে, অপেক্ষাকৃত তরুণ, উদ্যোগী ও স্কাউট অনুরাগী ব্যক্তিকে দায়িত্ব প্রদান এবং তাদেরকে দক্ষ করে তোলার জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থাকরণ।

৩। কার্যপরিধি :

ক) আঞ্চলিক স্কাউটসের আওতাধীন এলাকাসূমহের অ্যাডাল্ট লিডারদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করে প্রয়োজনীয় বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, প্রশিক্ষণ টিম গঠন ও সমন্বয় সাধন।

খ) আঞ্চলক ট্রেনিং টিমের সদস্যদের কাজের তদারকি, পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন।

গ) বয়স্ক নেতা নির্বাচন, নিয়োগ ও তাঁদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ।

ঘ) অঞ্চল ও জাতীয় পর্যায়ের বায়স্কদের অ্যাওয়ার্ড প্রদানে আঞ্চলিক কমিশনারকে সহায়তা প্রদান করা।

ঘ) আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার তাঁর সুপারিশক্রমে তাঁর নিজের ও প্রধান জাতীয় কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা ০৩ (তিন) বছরের জন্য নিয়োগ দেবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে বসবাসকারী বা কর্মরত হবেন।

খ) স্কাউট মূলনীতিতে আস্থা, স্কাউটিং সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপ-কমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা ও আঞ্চলিক স্কাউটস সংশ্লিষ্ট সকলের প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। মূল্যায়ণ পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : আঞ্চলিক কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস ডিভিশন কর্তৃক প্রণীত অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস পলিসি আঞ্চলিক স্কাউটস এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস বিষয়ক জাতীয় কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী জেলা স্কাউটস এর সকল অ্যাডাল্ট লিডারদের নিয়োগ, প্রশিক্ষণ ও তাদের কাজের মূল্যায়ন করা।

খ) জেলা স্কাউটস এর আওতাধীন স্কাউটারগণের চাহিদা নিরূপণ।

গ) আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার তাঁর সুপারিশক্রমে তাঁর নিজের ও প্রধান জাতীয় কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা ০৩ (তিন) বছরের জন্য নিয়োগ দেবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে বসবাসকারী বা কর্মরত হবেন।

খ) স্কাউট মূলনীতিতে আস্থা, স্কাউটিং সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপ-কমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা ও আঞ্চলিক স্কাউটস সংশ্লিষ্ট সকলের প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (উন্নয়ন)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : আঞ্চলিক কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: আঞ্চলিক স্কাউটস এর অবকাঠামো উন্নয়ন, নির্মাণ, সমুদয় স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) আঞ্চলিক স্কাউটসের অবকাঠামোগত উন্নয়নের লক্ষ্যে আঞ্চলিক স্কাউটস এর সকল প্রকার নির্মাণ ও সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সকল নির্মাণ কাজ ও সুযোগ-সুবিধার যথাযথ সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।

খ) আঞ্চলিক স্কাউটসের সকল নির্মাণ কাজের নকশা অনুমোদন ও এ সকল কাজের জন্য আঞ্চলিক স্কাউটস তহবিল থেকে আর্থিক বরাদ্দের সুপারিশ ও উক্ত কাজের যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।

গ) আঞ্চলিক স্কাউটস এর অফিস সরঞ্জামাদি, যানবাহন, আসবাবপত্র, প্রশিক্ষণ উপকরণ, তাঁবু ও অন্যান্য উপকরণাদি ক্রয়ের ব্যাপারে টেন্ডার নোটিশ অনুযায়ী প্রাপ্ত টেন্ডার পর্যালোচনা, বিবেচনা ও যাচাইবাছাইপূর্বক কার্যাদেশ প্রদানের সুপারিশ করা।

ঘ) আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার তাঁর সুপারিশক্রমে তাঁর নিজের ও প্রধান জাতীয় কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা ০৩ (তিন) বছরের জন্য নিয়োগ দেবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে বসবাসকারী বা কর্মরত হবেন।

খ) স্কাউট মূলনীতিতে আস্থা, স্কাউটিং সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপ-কমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা ও আঞ্চলিক স্কাউটস সংশ্লিষ্ট সকলের প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (সমাজ উন্নয়ন ও স্বাস্থ্য)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : আঞ্চলিক কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: আঞ্চলিক স্কাউটস এর সমাজ উন্নয়ন ও স্বাস্থ্য বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিচালনায় নেতৃত্ব দান।

৩। কার্যপরিধি :

ক) স্কাউট প্রোগ্রামের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে আঞ্চলিক স্কাউটসের উপযুক্ত বিভিন্ন সমাজ উন্নয়ন, স্বাস্থ্য ও পরিবেশ সংরক্ষণ এবং উন্নয়ন বিষয়ক প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

খ) অঞ্চল, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে নতুন নতুন সমাজ উন্নয়ন, জনস্বাস্থ্য ও পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়ন বিষয়ক প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে উদ্বুদ্ধকরণ ও সহায়তাদান।

গ) বিভিন্ন পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট স্কাউট কর্মকর্তা, বয়স্ক লিডার, স্কাউট এবং স্থানীয় প্রশাসন ও জনসাধারণকে সম্পৃক্ত করে সমাজ উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কে তাদের মধ্যে অধিকতর সচেতনতা সৃষ্টি এবং এ বিষয়ে যথাযথ কর্মসূচি বাস্তবায়ন।

ঘ) আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কমডেকা, ওয়ার্ক ক্যাম্প অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সমর্থন, সহযোগিতা ও পরামর্শ দান।

ঙ) মহামারী, বন্যা, ঘূর্ণিঝড়, দুর্যোগ ও বিভিন্ন আপদকালীন পরিস্থিতি মোকাবেলায় স্কাউটদের সেবা কাজে উদ্বুদ্ধকরণ ও অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ।

চ) জাতীয় সদর দফতর থেকে প্রাপ্ত সমাজ উন্নয়ন বিষয়ক নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন।

ছ) আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার তাঁর সুপারিশক্রমে তাঁর নিজের ও প্রধান জাতীয় কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা ০৩ (তিন) বছরের জন্য নিয়োগ দেবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে বসকাসকারী বা কর্মরত হবেন।

খ) স্কাউট মূলনীতিতে আস্থা, স্কাউটিং সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপ-কমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা ও আঞ্চলিক স্কাউটস সংশ্লিষ্ট সকলের প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (জনসংযোগ ও মার্কেটিং)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : আঞ্চলিক কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: আঞ্চলিক স্কাউটসের ভাবমূর্তি সকল স্তরের জনগণের সামনে তুলে ধরার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

৩। কার্যপরিধি :

ক) আঞ্চলিক স্কাউটসের বিভিন্ন কর্মকান্ড, ধ্যান-ধারণা, কর্মসূচি জনসম্মুখে তুলে ধরার জন্য প্রচারের ব্যবস্থা করা।

খ) স্কাউটসের ভাবমূর্তি তুলে ধরার জন্য জনসাধারণের সাথে তথ্য বিনিময়ের ব্যবস্থা করা।

গ) বিভিন্ন প্রচার মাধ্যমের সাথে যোগাযোগ করে স্কাউটসের বিভিন্ন কর্মকান্ডের সংবাদ প্রচারের ব্যবস্থা করা।

ঘ) স্কাউট সংক্রান্ত বুলেটিন, পুস্তিকা ও সাময়িকী প্রকাশ, সংগ্রহ ও সংরক্ষণের উদ্যোগ নেয়া।

ঙ) আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার তাঁর সুপারিশক্রমে তাঁর নিজের ও প্রধান জাতীয় কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা ০৩ (তিন) বছরের জন্য নিয়োগ দেবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে বসবাসকারী বা কর্মরত হবেন।

খ) স্কাউট মূলনীতিতে আস্থা, স্কাউটিং সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপ-কমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা ও আঞ্চলিক স্কাউটস সংশ্লিষ্ট সকলের প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (গার্ল-ইন-স্কাউটিং)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : আঞ্চলিক কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: গার্ল ইন স্কাউটিং সম্প্রসারণে পরিকল্পনা প্রনয়ন ও ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩। কার্যপরিধি :

ক) প্রোগ্রাম বিভাগ কর্তৃক দেয় প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সহায়তা দান।

খ) গার্ল ইন স্কাউটিং এর সম্প্রসারণে সদস্যদের উন্নয়নে প্রয়োজনে নতুন নতুন প্রোগ্রাম নিয়ে (জাতীয় সদর দফতরের প্রোগ্রাম বিভাগের আলোকে) মতবিনিময় ও প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন।

গ) নিজ এলাকায় প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ইউনিট লিডার বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।

ঘ) সমাজ উন্নয়ন, পরিবেশ ও স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রোগ্রামে মেয়েদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ।

ঙ) আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার তাঁর সুপারিশক্রমে তাঁর নিজের ও প্রধান জাতীয় কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা ০৩ (তিন) বছরের জন্য নিয়োগ দেবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে বসবাসকারী বা কর্মরত হবেন।

খ) স্কাউট মূলনীতিতে আস্থা, স্কাউটিং সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপ-কমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা ও আঞ্চলিক স্কাউটস সংশ্লিষ্ট সকলের প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : আঞ্চলিক উপ-কমিশনার (প্রশাসন)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : আঞ্চলিক কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: আঞ্চলিক স্কাউটস এর প্রশাসনিক কাজ তদারকি ও গতিশীল রাখা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) সার্ভিস কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আঞ্চলিক সদর দফতরের কমকর্তা/কর্মচারী নিয়োগের সুপারিশ ও তাদের কাজের মূল্যায়নসহ প্রশাসনিক অন্যান্য কাজ তদারকি।

খ) অঞ্চল কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী বিধি প্রণয়ন করা।

গ) আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার তাঁর সুপারিশক্রমে তাঁর নিজের ও প্রধান জাতীয় কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা ০৩ (তিন) বছরের জন্য নিয়োগ দেবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে বসবাসকারী বা কর্মরত হবেন।

খ) স্কাউট মূলনীতিতে আস্থা, স্কাউটিং সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপ-কমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা ও আঞ্চলিক স্কাউটস সংশ্লিষ্ট সকলের প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : সম্পাদক

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : আঞ্চলিক কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: আঞ্চলিক স্কাউটসের সার্বিক কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে সম্পাদন।

৩। কার্যপরিধি :

ক) সভাপতি ও আঞ্চলিক কমিশনারের নির্দেশে কাউন্সিল ও নির্বাহী কমিটির সভার নোটিশ প্রেরণ, সভার কার্যবিবরণী লিখন, সংরক্ষণ ও সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।

খ) সংগঠনের স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি ও দলিলপত্র সংরক্ষণ।

গ) উপজেলা, জেলা ও জাতীয় সদর দফতরের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা।

ঘ) উপজেলা, জেলা থেকে প্রাপ্ত গ্রুপ/ইউনিট রেজিস্ট্রেশন চার্টার ও সনদ বিতরণের ব্যবস্থা তৎসংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ।

ঙ) সংগঠনের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ।

চ) উপজেলা, জেলা থেকে বার্ষিক মেম্বারশীপ ফি, রেজিস্ট্রেশন ফি, কার্যবিবরণী ও স্কাউট পরিসংখ্যান সংগ্রহ এবং তার বিবরণ প্রস্তুত করে যথাসময়ে জাতীয় সদর দফতরে প্রেরণ।

ছ) নির্ধারিত ফরমে জেলা থেকে প্রাপ্ত স্কাউট/স্কাউটারদের ডেকোরেশন ও অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ যথাসময়ে জাতীয় সদর দফতরে প্রেরণ।

জ) সম্পাদক নিজে বা তাঁর মনোনীত প্রতিনিধি দ্বারা জেলা এবং উপজেলা/থানার সকল স্কাউট কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: আঞ্চলিক স্কাউটসের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় ০৩ (তিন) বছরের জন্য নির্বাচিত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে বসবাসকারী বা কর্মরত হবেন।

খ) স্কাউট মূলনীতিতে আস্থা, স্কাউটিং সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপ-কমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা ও আঞ্চলিক স্কাউটস সংশ্লিষ্ট সকলের প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : যুগ্ম-সম্পাদক

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : আঞ্চলিক কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: আঞ্চলিক সম্পাদকের দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।

৩। কার্যপরিধি :

ক) সম্পাদকের সকল কাজে সাহায্য-সহযোগিতা ও অংশগ্রহণ করা।

খ) সম্পাদক কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন।

গ) সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে সম্পাদকের দায়-দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: আঞ্চলিক স্কাউটসের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় ০৩ (তিন) বছরের জন্য নির্বাচিত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে বসবাসকারী বা কর্মরত হবেন।

খ) স্কাউট মূলনীতিতে আস্থা, স্কাউটিং সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপ-কমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা ও আঞ্চলিক স্কাউটস সংশ্লিষ্ট সকলের প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : নির্বাহী কমিটির সদস্য

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : সভাপতি, আঞ্চলিক স্কাউটস।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: আঞ্চলিক স্কাউটসের সার্বিক উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের লক্ষ্যে আঞ্চলিক নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে অবদান রাখা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) নিয়মিত আঞ্চলিক নির্বাহী কমিটির সভায় যোগদান করে মতবিনিময়ে সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণে ভূমিকা রাখা।

খ) নির্বাহী কমিটি কর্তৃক গৃহিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।

গ) আঞ্চলিক স্কাউটসের সভাপতি কর্তক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় নির্বাচিত।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা : 'গঠন ও নিয়ম' মোতাবেক জেলা স্কাউট কমিশনারগণ, উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা-স্ব স্ব অঞ্চল, বিভাগীয় উপ-পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা-স্ব স্ব বিভাগ, অঞ্চলের দায়িত্বপ্রাপ্ত বাংলাদেশ স্কাউটসের কর্মকর্তা, লিডার ট্রেনারগণের মধ্য থেকে নির্বাচিত দু'জন প্রতিনিধি, অঞ্চলের অন্তর্গত জেলাগুলো৷ থেকে আঞ্চলিক কাউন্সিল কর্তৃক নির্বাচিত দু'জন প্রতিনিধি, প্রয়োজনবোধে দু'জন সহযোজিত সদস্য।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নির্বাচনের তারিখ হতে নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপ-কমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা ও আঞ্চলিক স্কাউটস সংশ্লিষ্ট সকলের প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: আঞ্চলিক কমিশনার কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

তৃতীয় অধ্যায়
জেলা স্কাউটস পর্যায়ে বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি

পদের নাম : সভাপতি

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : আঞ্চলিক পৃষ্ঠপোষক (বিশেষ অঞ্চলের ক্ষেত্রে আঞ্চলিক সভাপতি)।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জেলার স্কাউটিং/জেলা রোভার এর উন্নয়ন ও সম্প্রসারণে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান।

৩। কার্যপরিধি :

ক) জেলা নির্বাহী কমিটি/কাউন্সিল সভায় সভাপতিত্ব করবেন।

খ) জেলা স্কাউটসের তহবিল গঠন ও পরিচালনায় সহায়তাদান করবেন।

গ) জেলার প্রোগ্রাম, প্রশিক্ষণ, সংগঠন, সমাজ উন্নয়নসহ সার্বিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে সক্রিয় সহযোগিতাদান করবেন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি:জেলা প্রশাসক পদাধিকার বলে সভাপতি থাকবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা: জেলা প্রশাসক হিসেবে দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: জেলা প্রশাসক হিসেবে দায়িত্ব পালন পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, সভাপতি কোর্সে অংশগ্রহণ।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: আঞ্চলিক কমিশনার, জেলা স্কাউটস হতে বইপুস্তক, আঞ্চলিক ও জাতীয় কার্যালয় থেকে সরবরাহকৃত সার্কুলার।

৯। মূল্যায়ণ পদ্ধতি: আঞ্চলিক পৃষ্ঠপোষক তাঁর কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: জেলা স্কাউটসের/জেলা রোভার স্কাউটস এর উন্নয়ন ও সম্প্রসারণে অবদান রাখার জন্য আঞ্চলিক স্কাউটসের সুপারিশে অ্যাওয়ার্ড প্রদান।

পদের নাম : সহ-সভাপতি

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : সভাপতি।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জেলা স্কাউটসের/জেলা রোভার এর কার্যক্রম পরিচালনায় সভাপতিকে সহায়তাদান।

৩। কার্যপরিধি :

ক) সভাপতির অনুপস্থিতিতে তিনি সভাপতির অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন।

খ) সভাপতি কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে তিনি তাঁর কার্যাবলী পরিচালনা করবেন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় নির্বাচিত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা: জেলা স্কাউটসের কাউন্সিলর হতে হবে।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, সভাপতি কোর্সে অংশগ্রহণ।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: সভাপতি কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপকমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা ও সংশ্লিষ্ট সকলের প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন, বই-পুস্তক, সার্কুলার।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: সভাপতি কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: সভাপতি কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : জেলা স্কাউট কমিশনার/জেলা রোভার কমিশনার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : আঞ্চলিক কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জেলা স্কাউটসের/জেলা রোভার এর উন্নয়ন এবং জেলা কাউন্সিলকে কর্মচঞ্চল ও কার্যকর রাখা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) সভাপতির সাথে পরামর্শ করে কাউন্সিল সভার স্থান, তারিখ ও সময় নির্ধারণ।

খ) জেলা স্কাউটস/জেলা রোভার এর তহবিল ও সম্পত্তির হেফাজত, কর্মচারী নিয়োগ, নিয়ন্ত্রণ ও তাদের অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয় সম্পাদন।

গ) যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিদের সনদ দ্বারা সহকারী কমিশনার নিয়োগের ব্যবস্থা করা এবং স্কাউটিংয়ের উন্নয়নে তাদের কাজ করার সুযোগ প্রদান।

ঘ) সহকারী কমিশনার এর কোন পদ শূন্য হলে তা পূরণের ব্যবস্থা করা।

ঙ) স্কাউটার এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণের অ্যাওয়ার্ড দানের সুপারিশ করা।

চ) সভাপতি ও সহ-সভাপতির অনুপস্থিতিতে নির্বাহী ও কাউন্সিল সভায় সভাপতিত্ব করা।

ছ) ব্যাজ অর্জন প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক নিয়োগ প্রদান।

জ) মেট কোর্স/উপদল নেতা/ষষ্ঠক নেতা কোর্সের স্টাফ ও কোর্স লিডার নিয়োগ করা।

ঝ) যোগ্যতাসম্পন্ন স্কাউটারগণকে জেলা কাব/জেলা স্কাউট/জেলা রোভার লিডার হিসেবে নিয়োগের সুপারিশ করা।

ঞ) জেলা পর্যায়ে প্রোগ্রাম ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসহ স্কাউটিং কার্যক্রম মনিটরিং ও পরিদর্শনের দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: জেলা স্কাউটস/জেলা রোভারের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভার সুপারিশক্রমে আঞ্চলিক কমিশনার এবং প্রধান জাতীয় কমিশনার এর স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট এলাকায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স ও কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জাতীয়, আঞ্চলিক পর্যায় ও জেলা সদর দফতর থেকে দিক নির্দেশনা, স্কাউটিং সংক্রান্ত বই পুস্তক, পত্র-পত্রিকা।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার বার্ষিক ভিত্তিতে নির্ধারিত ফরমে তথ্য সংগ্রহ করে তাঁর কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: আঞ্চলিক কমিশনার অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ করবেন। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : কোষাধ্যক্ষ

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: জেলা স্কাউটস কমিশনার/জেলা রোভার কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জেলা স্কাউটসের/জেলা রোভার এর তহবিল উন্নয়ন ও স্বচ্ছ আয়-ব্যয়ের ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) সম্পাদকের সহায়তায় বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন এবং উপস্থাপন করবেন।

খ) নির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে অথবা নির্বাহী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে জেলা কমিশনারের লিখিত অনুমতিক্রমে বাজে বহির্ভুত বিল মঞ্জুর করতে পারবেন।

গ) তহবিলের অবস্থা সম্পর্কে জেলা কমিশনার ও নির্বাহী কমিটিকে নিয়মিত অবহিত করবেন।

ঘ) সংগঠনের আয়-ব্যয়ের নিরীক্ষিত হিসাব নির্বাহী কমিটির অনুমোদনসহ বার্ষিক কাউন্সিল সভায় পেশ করবেন।

ঙ) নির্বাহী কমিটি/জেলা কমিশনার/জেলা রোভার কমিশনার কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তির মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজে সহায়তা করবেন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: জেলা স্কাউটস/জেলা রোভারের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় নির্বাচিত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট এলাকায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নির্বাচনের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স ও কমিশনার কোর্স, আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কীয় কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জাতীয়, আঞ্চলিক পর্যায় ও জেলা সদর দফতর থেকে দিক নির্দেশনা, স্কাউটিং সংক্রান্ত বই পুস্তক, পত্র-পত্রিকা।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: জেলা কমিশনার অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ করবেন। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : সহকারী জেলা কমিশনার (সংগঠন)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: জেলা স্কাউটস কমিশনার/জেলা রোভার কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: নিজ এলাকাভুক্ত সকল পর্যায়ের সাংগঠনিক কার্যক্রম গতিশীল রাখা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) গঠন ও নিয়ম এর বিধান অনুযায়ী জেলা স্কাউটস/জেলা রোভার এর নির্বাহী কমিটির সভা আয়োজনে জেলা স্কাউটস কমিশনারকে সহায়তাদান।

খ) নিজ জেলা স্কাউটসের/জেলা রোভারের উপবিধি প্রণয়ন ও এর যথাযথ অনুসরণ নিশ্চিতকরণ।

গ) বিভিন্ন পর্যায়ের উপ-কমিটি, টাস্কফোর্স গঠনে জেলা কমিশনারকে সহায়তাদান।

ঘ) জেলা পর্যায়ে রেজিষ্ট্রেশন পদ্ধতি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

ঙ) বার্ষিক স্কাউট পরিসংখ্যান সংগ্রহে সহায়তাদান।

চ) গঠন ও নিয়ম এর বিধান অনুযায়ী নিজ এলাকার উপজেলা স্কাউটসমূহের সাংগঠনিক কার্যক্রম গতিশীল রাখার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

ছ) জেলা কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: জেলা কশিনারের সুপারিশে জেলা কমিশনার ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা নিয়োগ।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট এলাকায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জাতীয় বা আঞ্চলিক পর্যায় ও জেলা সদর দফতর থেকে দিক নির্দেশনা, স্কাউটিং সংক্রান্ত বই পুস্তক, পত্র-পত্রিকা।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: জেলা কমিশনার অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ করবেন। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : সহকারী জেলা কমিশনার (অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: জেলা স্কাউটস কমিশনার/জেলা রোভার কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস ডিভিশন কর্তৃক প্রণীত অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস পলিসি জেলা স্কাউটস/জেলা রোভার এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস বিষয়ক জাতীয় কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী জেলা স্কাউটস এর সকল অ্যাডাল্ট লিডারদের নিয়োগ, প্রশিক্ষণ ও তাদের কাজের মূল্যায়ন করা।

খ) জেলা স্কাউটস এর আওতাধীন স্কাউটারগণের চাহিদা নিরূপণ।

গ) জেলা কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: জেলা কশিনারের সুপারিশে জেলা কমিশনার ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা নিয়োগ।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট এলাকায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জাতীয় বা আঞ্চলিক পর্যায় ও জেলা সদর দফতর থেকে দিক নির্দেশনা, স্কাউটিং সংক্রান্ত বই পুস্তক, পত্র-পত্রিকা।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: জেলা কমিশনার অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ করবেন। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : সহকারী জেলা কমিশনার (উন্নয়ন)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: জেলা স্কাউটস কমিশনার/জেলা রোভার কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জেলা স্কাউটস এর অবকাঠামো উন্নয়ন, নির্মাণ, সমুদয় স্থাবর, অস্থাবর সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) জেলা স্কাউটসের/জেলা রোভারের অবকাঠামোগত উন্নয়নের লক্ষ্যে সকল প্রকার নির্মাণ ও সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান।

খ) জেলা স্কাউটসের/জেলা রোভারের সকল নির্মাণ কাজের নকশা অনুমোদন ও এ সকল কাজের জন্য জেলা স্কাউটস/জেলা রোভার তহবিল থেকে আর্থিক বরাদ্দের সুপারিশ ও উক্ত কাজের যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।

গ) জেলা স্কাউটসের/জেলা রোভারের অফিস সরঞ্জামাদি, যানবাহন, আসবাবপত্র, প্রশিক্ষণ উপকরণ, তাঁবু ও অন্যান্য উপকরণাদি ক্রয়ের ব্যাপারে দরপত্র বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রাপ্ত দরপত্র পর্যালোচনা-বিবেচনা ও যাচাই-বাছাইপূর্বক কার্যাদেশ প্রদানের সুপারিশ করা।

ঘ) জেলা কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: জেলা কশিনারের সুপারিশে জেলা কমিশনার ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা নিয়োগ।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট এলাকায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জাতীয় বা আঞ্চলিক পর্যায় ও জেলা সদর দফতর থেকে দিক নির্দেশনা, স্কাউটিং সংক্রান্ত বই পুস্তক, পত্র-পত্রিকা।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: জেলা কমিশনার অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ করবেন। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : সহকারী জেলা কমিশনার (সমাজ উন্নয়ন ও স্বাস্থ্য)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: জেলা স্কাউটস কমিশনার/জেলা রোভার কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জেলা স্কাউটস এর সমাজ উন্নয়ন ও স্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিচালনায় নেতৃত্বদান।

৩। কার্যপরিধি :

ক) স্কাউট/রোভার প্রোগ্রামের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে জেলা স্কাউটসের উপযুক্ত বিভিন্ন সমাজ উন্নয়ন, স্বাস্থ্য ও পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়ন বিষয়ক প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

খ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে নতুন নতুন সমাজ উন্নয়ন, জনস্বাস্থ্য ও পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়ন বিষয়ক প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে উদ্বুদ্ধকরণ ও সহায়তাদান।

গ) বিভিন্ন পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট স্কাউট কর্মকর্তা, বয়স্ক লিডার, স্কাউট এবং স্থানীয় প্রশাসন ও জনসাধারণকে সম্পৃক্ত করে সমাজ উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কে তাদের মধ্যে অধিকতর সচেতনতা সৃষ্টি ও এ বিষয়ে যথাযথ কর্মসূচি বাস্তবায়ন।

ঘ) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কমডেকা, ওয়ার্ক ক্যাম্প অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সমর্থন, সহযোগিতা ও পরামর্শ দান।

ঙ) মহামারী, বন্যা, ঘূর্ণিঝড়, দুর্যোগ ও বিভিন্ন আপদকালীন পরিস্থিতি মোকাবেলায় স্কাউটদের সেবা কাজে উদ্বুদ্ধকরণ ও অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ।

চ) জাতীয় সদর দফতর ও থেকে প্রাপ্ত সমাজ উন্নয়ন বিষয়ক নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন।

ছ) জেলা কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: জেলা কশিনারের সুপারিশে জেলা কমিশনার ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা নিয়োগ।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট এলাকায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জাতীয় বা আঞ্চলিক পর্যায় ও জেলা সদর দফতর থেকে দিক নির্দেশনা, স্কাউটিং সংক্রান্ত বই পুস্তক, পত্র-পত্রিকা।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: জেলা কমিশনার অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ করবেন। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম:সহকারী জেলা কমিশনার (জনসংযোগ ও মার্কেটিং)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: জেলা স্কাউটস কমিশনার/জেলা রোভার কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জেলা স্কাউটস/ জেলা রোভারের ভাবমূর্তি সাধারণ জনগণের সামনে তুলে ধরার জন্য দায়িত্ব পালন।

৩। কার্যপরিধি :

ক) জেলা স্কাউটসের বিভিন্ন কর্মকান্ড, ধ্যান-ধারণা, কর্মসূচি জনসম্মুখে তুলে ধরার জন্য প্রচারের ব্যবস্থা করা।

খ) স্কাউটস এর ভাবমূর্তি তুলে ধরার জন্য জনসাধারণের সাথে তথ্য বিনিময়ের ব্যবস্থা করা।

গ) বিভিন্ন প্রচার মাধ্যমের সাথে যোগাযোগ করে স্কাউটসের বিভিন্ন কর্মকান্ডের সংবাদ প্রচারের ব্যবস্থা করা।

ঘ) স্কাউট সংক্রান্ত বুলেটিন, পুস্তিকা ও সাময়িকী প্রকাশ, সংগ্রহ ও সংরক্ষণের উদ্যোগ নেয়া।

ঙ) জেলা কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: জেলা কশিনারের সুপারিশে জেলা কমিশনার ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা নিয়োগ।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট এলাকায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জাতীয় বা আঞ্চলিক পর্যায় ও জেলা সদর দফতর থেকে দিক নির্দেশনা, স্কাউটিং সংক্রান্ত বই পুস্তক, পত্র-পত্রিকা।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: জেলা কমিশনার অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ করবেন। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : সহকারী জেলা কমিশনার (গার্ল-ইন-স্কাউটিং)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: জেলা স্কাউটস কমিশনার/জেলা রোভার কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: গার্ল ইন স্কাউটিং সম্প্রসারণে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩। কার্যপরিধি :

ক) প্রোগ্রাম বিভাগ কর্তৃক দেয় প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সহায়তা দান।

খ) গার্ল ইন স্কাউটিং এর সম্প্রসারণে সদস্যদের উন্নয়নে প্রয়োজনে নতুন নতুন প্রোগ্রাম নিয়ে (জাতীয় সদর দফতরের প্রোগ্রাম বিভাগের আলোকে) মতবিনিময় ও প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন।

গ) নিজ এলাকায় প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ইউনিট লিডার বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।

ঘ) সমাজ উন্নয়ন, পরিবেশ ও স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রোগ্রামে মেয়েদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ।

ঙ) জেলা কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: জেলা কশিনারের সুপারিশে জেলা কমিশনার ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা নিয়োগ।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট এলাকায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জাতীয় বা আঞ্চলিক পর্যায় ও জেলা সদর দফতর থেকে দিক নির্দেশনা, স্কাউটিং সংক্রান্ত বই পুস্তক, পত্র-পত্রিকা।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: জেলা কমিশনার অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ করবেন। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : সহকারী জেলা কমিশনার (প্রশাসন)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: জেলা স্কাউটস কমিশনার/জেলা রোভার কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জেলা স্কাউটস/জেলা রোভারের প্রশাসনিক কার্যক্রম গতিশীল রাখা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) সার্ভিস কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী জেলা সদর দফতরের কমকর্তা/ কর্মচারী নিয়োগের সুপারিশ ও তাদের কাজের মূল্যায়নসহ প্রশাসনিক অন্যান্য কাজ তদারকি করা।

খ) জেলা স্কাউটস কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী বিধি প্রণয়ন করা।

গ) 'গঠন ও নিয়ম' এর বিধান অনুযায়ী জেলা স্কাউটস কমিশনারকে সহায়তাদান।

ঘ) জেলা কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: জেলা কশিনারের সুপারিশে জেলা কমিশনার ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা নিয়োগ।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট এলাকায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞানথাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জাতীয় বা আঞ্চলিক পর্যায় ও জেলা সদর দফতর থেকে দিক নির্দেশনা, স্কাউটিং সংক্রান্ত বই পুস্তক, পত্র-পত্রিকা।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: জেলা কমিশনার অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ করবেন। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : সম্পাদক

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: জেলা স্কাউটস কমিশনার/জেলা রোভার কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জেলা স্কাউটসের/জেলা রোভারের সার্বিক কার্যাবলী সম্পাদন।

৩। কার্যপরিধি :

ক) সভাপতি ও জেলা কমিশনারের নির্দেশে কাউন্সিল ও নির্বাহী কমিটির সভার নোটিশ প্রেরণ। সভার কার্যবিবরণী লিখন, সংরক্ষণ ও সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।

খ) সংগঠনের স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি ও দলিলপত্র সংরক্ষণ।

গ) উপজেলা/থানা থেকে প্রাপ্ত গ্রুপ/ইউনিট রেজিস্ট্রেশন ও সনদ বিতরণের ব্যবস্থা তৎসংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ।

ঘ) রেজিস্ট্রেশন/চার্টার বিতরণের ব্যবস্থা ও তদসংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ।
ঙ) সংগঠনের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ।
চ) উপজেলা/থানা থেকে বার্ষিক রেজিস্ট্রেশন ফি সংগ্রহ। কার্যবিবরণী ও স্কাউট পরিসংখ্যান সংগ্রহ এবং তার বিবরণ প্রস্তুত করে যথাসময়ে আঞ্চলিক সদর দফতরে প্রেরণ।
ছ) নির্ধারিত ফরমে উপজেলা/থানা থেকে প্রাপ্ত অ্যাওয়ার্ড শাপলা কাব/ পিএস/পিআরএস অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ ফরমসমূহ জেলা কমিশনারের নিকট উপস্থাপন।
জ) সকল প্রকার যোগাযোগ ও দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: জেলা স্কাউটস/জেলা রোভারের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় নির্বাচিত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:
ক) সংশ্লিষ্ট জেলায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।
খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নির্বাচনের তারিখ হতে ০৩ (তিন) বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, সম্পাদক কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জাতীয় বা আঞ্চলিক পর্যায় ও জেলা সদর দফতর থেকে দিক নির্দেশনা, স্কাউটিং সংক্রান্ত বই পুস্তক, পত্র-পত্রিকা।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: জেলা কমিশনার অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ করবেন। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : যুগ্ম-সম্পাদক

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: জেলা স্কাউটস কমিশনার/জেলা রোভার কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জেলা সম্পাদকের দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।

৩। কার্যপরিধি :
ক) সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে সম্পাদকের দায়িত্ব পালন।
খ) সম্পাদক কর্তৃক ন্যস্ত দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: জেলা স্কাউটস/জেলা রোভারের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় নির্বাচিত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:
ক) সংশ্লিষ্ট জেলায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।
খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নির্বাচনের তারিখ হতে ০৩ (তিন) বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, সম্পাদক কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জাতীয় বা আঞ্চলিক পর্যায় ও জেলা সদর দফতর থেকে দিক নির্দেশনা, স্কাউটিং সংক্রান্ত বই পুস্তক, পত্র-পত্রিকা।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: জেলা কমিশনার অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ করবেন। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

পদের নাম : জেলা শিক্ষা অফিসার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: সভাপতি, জেলা স্কাউটস।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: এলাকায় স্কাউটিং সম্প্রসারণ ও উন্নয়নে কার্যকরভূমিকা পালন।

৩। কার্যপরিধি :

ক) জেলার মাসিক উন্নয়ন ও সমন্বয় সভায় স্কাউটিং কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করা।

খ) উপজেলা প্রকল্প কর্মকর্তাগণের (উপবৃত্তি) মাধ্যমে স্কাউট দল গঠন ও পরিচালনা নিশ্চিত করা।

গ) বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের স্কাউট ইউনিট পরিদর্শন করা।

ঘ) প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নির্বাচিত শিক্ষকদের (স্টাফ ও প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে) ডেপুটেশন দান।

ঙ) এলাকায় বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স সংগঠন, প্রোগ্রাম ও সমাজ উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তাদান।

চ) জেলার আওতাধীন মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও নিম্ন মাধ্যমিক ও সমমানের মাদরাসাসমূহ থেকে জেলা স্কাউটস ও উপজেলা স্কাউটসের বার্ষিক স্কাউট ফি আদায়ে সহায়তাদান।

ছ) জেলায় কর্মরত উদ্যোগী ইউনিট লিডারদের উচ্চতর প্রশিক্ষণের জন্য তালিকা জেলা স্কাউটসে প্রেরণ।

জ) নিজ দপ্তরে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় স্কাউটিং বিষয়ে আলোচনা এবং সভায় জেলা স্কাউটস কর্মকর্তার উপস্থিতি নিশ্চিত করা।

ঝ) জেলায় প্রতি বছর স্কাউট লিডার বেসিক কোর্সের জন্য প্রশিক্ষণার্থী সংগ্রহ।

ঞ) ইউনিট লিডারদের রিফ্রেসার্স কোর্সের জন্য প্রশিক্ষণার্থী বাছাই করে জেলায় প্রেরণ।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: পদাধিকার বলে সদস্য।

৫। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: জেলা শিক্ষা অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন পর্যন্ত।

৬। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, বিভিন্ন ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণ।

৭। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: স্কাউটিং সংক্রান্ত বিভিন্ন বই, সাময়িকী, পত্রিকা সরবরাহ।

৮। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা স্কাউটস কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন করবেন।

৯। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া:

ক) এলাকায় স্কাউটিং উন্নয়ন ও সম্প্রসারণে জেলা কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক ধন্যবাদ জ্ঞাপন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের বিধান অনুযায়ী যথাসময়ে অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ।

পদের নাম : জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: সভাপতি, জেলা স্কাউটস।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: এলাকায় কাবিং সম্প্রসারণ ও উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা পালন।

৩। কার্যপরিধি :

ক) জেলার মাসিক উন্নয়ন ও সমন্বয় সভায় কাবিং কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করা।

খ) উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উপজেলা সহকারী শিক্ষা অফিসারদের নির্দেশনা দিয়ে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকদের মাধ্যমে কাব স্কাউট দল গঠন ও পরিচালনা নিশ্চিত করা।

গ) বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের কাব ইউনিট পরিদর্শন করা।

ঘ) প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নির্বাচিত শিক্ষকদের (স্টাফ ও প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে) ডেপুটেশন দান।

ঙ) এলাকায় প্রশিক্ষণ কোর্স সংগঠন ও পরিচালনায় সহায়তাদান।

চ) কার্য এলাকায় কাবিং প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সহায়তাদান।

ছ) প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগীয় মাসিক সমন্বয় সভায় সার্কুলার মোতাবেক অর্ধ দিবস কাবিং বিষয়ে তথ্য ভিত্তিক আলোচনা করা এবং সেই আলোচনায় জেলা স্কাউটস কর্মকর্তাদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা।

জ) কাবিং প্রোগ্রাম/প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য নির্বাচিত শিক্ষকদের ডেপুটেশন প্রদান।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: পদাধিকার বলে সদস্য।

৫। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন পর্যন্ত।

৬। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, বিভিন্ন ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণ।

৭। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: স্কাউটিং সংক্রান্ত বিভিন্ন বই, সাময়িকী, পত্রিকা সরবরাহ।

৮। মূল্যায়ণ পদ্ধতি: জেলা স্কাউটস কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন করবেন।

৯। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া:

ক) এলাকায় কাবিং উন্নয়ন ও সম্প্রসারণে জেলা কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক ধন্যবাদ জ্ঞাপন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের বিধান অনুযায়ী যথাসময়ে অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ।

পদের নাম : জেলা কাব স্কাউট লিডার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: জেলা কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জেলা স্কাউটসের কাবিং সম্প্রসারণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ও প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তাদান।

৩। কার্যপরিধি :

ক) জেলা কমিশনারের পরামর্শ মোতাবেক বিভিন্ন ব্যাজের প্রশিক্ষণ দান ও পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা।

খ) জেলা স্কাউটসের বার্ষিক প্রোগ্রাম ও প্রশিক্ষণ (কাব শাখা) কর্মসূচি প্রণয়ন ও পরিচালনা।

গ) জেলা স্কাউটসের বার্ষিক তাঁবুবাস (ক্যাম্পুরী) আয়োজন ও পরিচালনার ব্যবস্থা করা।

ঘ) উপজেলা কাব স্কাউট লিডারদের (বিশেষ অঞ্চলের ক্ষেত্রে ইউনিট লিডারদের সাথে) কাজের তদারকি ও তাদের প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত সহায়তাদান।

ঙ) উপজেলা কাব স্কাউট লিডারদের (বিশেষ অঞ্চলের ক্ষেত্রে ইউনিট লিডারদের সাথে) বৈঠকে মিলিত হয়ে তার উপজেলা স্কাউটসের বার্ষিক প্রস্তাবিত ও বাস্তবায়িত কার্যক্রম পরিচালনা।

চ) বছরে কমপক্ষে প্রত্যেক উপজেলা স্কাউটসের আওতাধীন ৩টি করে (রেলওয়ে অঞ্চলের ক্ষেত্রে ১০টি কাব দল) কাব দল পরিদর্শন করা।

ছ) জেলার আওতাধীন কাব ইউনিট লিডারদের উচ্চতর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: জেলা কমিশনারের সুপারিশে জেলা কমিশনার ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা ৩ (তিন) বছরের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) কমপক্ষে কাব স্কাউট শাখায় উডব্যাজধারী হতে হবে।

খ) প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

গ) সমাজ সেবামূলক কাজে উৎসাহী ও উদ্যমী হতে হবে।

ঘ) একই সাথে অন্য কোন সনদধারী পদে থাকতে পারবেন না।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ০৩ (তিন) বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ:

ক) জেলা কাব লিডার বেসিক কোর্সে অংশগ্রহণ।

খ) ব্যবস্থাপনা কোর্সসহ উচ্চতর প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ।

গ) স্কিল কোর্সে অংশগ্রহণ।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট:

ক) জেলা কমিশনার কর্তৃক প্রশিক্ষণ ও প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সহায়তাদান।

খ) স্কাউটিং সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় বই, পুস্তক, ম্যাগাজিন সংগ্রহের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ সরঞ্জাম সরবরাহের মাধ্যমে।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া:

ক) নির্বাহী কমিটির সভায় বার্ষিক কাউন্সিল সভায় ধন্যবাদ জ্ঞাপন।

খ) গঠন ও নিয়মের বিধান অনুযায়ী অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ।

গ) জেলা কমিশনার কর্তৃক ধন্যবাদ জ্ঞাপন।

পদের নাম : জেলা স্কাউট লিডার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: জেলা কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জেলা স্কাউটসের স্কাউটিং সম্প্রসারণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ও প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তাদান।

৩। কার্যপরিধি :

ক) জেলা কমিশনারের পরামর্শ মোতাবেক বিভিন্ন ব্যাজের প্রশিক্ষণ দান ও পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা।

খ) জেলা স্কাউটসের বার্ষিক প্রোগ্রাম ও প্রশিক্ষণ (স্কাউট শাখা) কর্মসূচি প্রণয়ন ও পরিচালনা।

গ) জেলা স্কাউটসের বার্ষিক তাঁবুবাস (সমাবেশ) আয়োজন ও পরিচালনার ব্যবস্থা করা।

ঘ) উপজেলা স্কাউট লিডারদের (রেলওয়ে জেলার ক্ষেত্রে স্কাউট লিডারদের) কাজের তদারকি ও তাদের প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত সহায়তাদান।

ঙ) উপজেলা স্কাউট লিডারদের (রেলওয়ে জেলার ক্ষেত্রে ইউনিট লিডারদের) বৈঠকে মিলিত হয়ে তার উপজেলা স্কাউটসের বার্ষিক প্রস্তাবিত ও বাস্তবায়িত কার্যক্রম পরিচালনা।

চ) বছরে কমপক্ষে প্রত্যেক উপজেলা স্কাউটসের আওতাধীন ৩টি করে (রেলওয়ে অঞ্চলের ক্ষেত্রে প্রত্যেকটি দল বছরে একবার) স্কাউট দল পরিদর্শন করা।

ছ) জেলার আওতাধীন স্কাউট ইউনিট লিডারদের উচ্চতর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: জেলা কমিশনারের সুপারিশে জেলা কমিশনার ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা ৩ (তিন) বছরের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) কমপক্ষে স্কাউট শাখায় উডব্যাজধারী হতে হবে।

খ) প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

গ) সমাজ সেবামূলক কাজে উৎসাহী ও উদ্যমী হতে হবে।

ঘ) একই সাথে অন্য কোন সনদধারী পদে থাকতে পারবেন না।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ০৩ (তিন) বছর/ নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ:

ক) জেলা স্কাউট লিডার বেসিক কোর্সে অংশগ্রহণ।

খ) ব্যবস্থাপনা কোর্সসহ উচ্চতর প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ।

গ) স্কিল কোর্সে অংশগ্রহণ।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট:

ক) জেলা কমিশনার কর্তৃক প্রশিক্ষণ ও প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সহায়তাদান।

খ) স্কাউটিং সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় বই, পুস্তক, ম্যাগাজিন সংগ্রহের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ সরঞ্জাম সরবরাহের মাধ্যমে।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া:

ক) নির্বাহী কমিটির সভায় বার্ষিক কাউন্সিল সভায় ধন্যবাদ জ্ঞাপন।

খ) গঠন ও নিয়মের বিধান অনুযায়ী অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ।

গ) জেলা কমিশনার কর্তৃক ধন্যবাদ জ্ঞাপন।

পদের নাম : জেলা রোভার স্কাউট লিডার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: জেলা রোভার কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জেলা রোভারের সম্প্রসারণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ও প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তাদান।

৩। কার্যপরিধি :

ক) জেলা রোভার কমিশনারের পরামর্শ মোতাবেক বিভিন্ন ব্যাজের প্রশিক্ষণ দান ও পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা।

খ) জেলা রোভারের বার্ষিক প্রোগ্রাম ও প্রশিক্ষণ (রোভার শাখা) কর্মসূচি প্রণয়ন ও পরিচালনা।

গ) জেলা রোভারের/রেলওয়ে স্কাউটসের বার্ষিক তাঁবুবাস (মুট) আয়োজন ও পরিচালনার ব্যবস্থা করা।

ঘ) রোভার স্কাউট লিডারদের সাথে বৈঠকে মিলিত হয়ে সংশ্লিষ্ট রোভার স্কাউট দলের বার্ষিক প্রস্তাবিত ও বাস্তবায়িত কার্যক্রম পরিচালনা।

ঙ) বছরে জেলা রোভার স্কাউটসের আওতাধীন ১০টি করে রোভার স্কাউট দল পরিদর্শন করা।

চ) জেলার আওতাধীন রোভার স্কাউট লিডারদের উচ্চতর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: জেলা রোভার স্কাউটস/রেলওয়ে জেলা কমিশনারের সুপারিশে জেলা রোভার কমিশনার ও আঞ্চলিক কমিশনারের যৌথ স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা ৩ (তিন) বছরের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) কমপক্ষে রোভার শাখায় উডব্যাজধারী হতে হবে।

খ) প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

গ) সমাজ সেবামূলক কাজে উৎসাহী ও উদ্যমী হতে হবে।

ঘ) একই সাথে অন্য কোন সনদধারী পদে থাকতে পারবেন না।

ঙ) শিক্ষাগত যোগ্যতা : কমপক্ষে স্নাতক/সমমান ।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ০৩ (তিন) বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ:

ক) জেলা রোভার লিডার কোর্সে অংশগ্রহণ।

খ) ব্যবস্থাপনা কোর্সসহ উচ্চতর প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ।

গ) স্কিল কোর্সে অংশগ্রহণ।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট:

ক) জেলা কমিশনার কর্তৃক প্রশিক্ষণ ও প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সহায়তাদান।

খ) স্কাউটিং সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় বই, পুস্তক, ম্যাগাজিন সংগ্রহের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ সরঞ্জাম সরবরাহের মাধ্যমে।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া:

ক) নির্বাহী কমিটির সভায় বার্ষিক কাউন্সিল সভায় ধন্যবাদ জ্ঞাপন।

খ) গঠন ও নিয়মের বিধান অনুযায়ী অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ।

গ) জেলা কমিশনার কর্তৃক ধন্যবাদ জ্ঞাপন।

পদের নাম : নির্বাহী কমিটির সদস্য

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: সভাপতি, জেলা স্কাউটস।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: জেলা স্কাউটসের সার্বিক উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের লক্ষ্যে জেলা নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে অবদান রাখা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) নিয়মিত জেলা নিবার্হী কমিটির সভায় যোগদান করে মতবিনিময়ে সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণে ভূমিকা রাখা।

খ) নির্বাহী কমিটি কর্তৃক গৃহিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।

গ) জেলা স্কাউটসের সভাপতি কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় নির্বাচিত।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা: 'গঠন ও নিয়ম' অনুযায়ী জেলা শিক্ষা অফিসার, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, এলাকার দায়িত্বপ্রাপ্ত বাংলাদেশ স্কাউটসের কর্মকর্তা, সভাপতি, জেলার আওতাধীন সকল উপজেলা ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল উপজেলা), উপজেলা/থানা কমিশনারগণ, জেলা স্কাউট লিডার ও জেলা কাব স্কাউট লিডার, জেলার লিডার ট্রেনার ও সহকারী লিডার ট্রেনারগণ।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নির্বাচনের তারিখ থেকে নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জেলা কমিশনার কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপ-কমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা ও জেলা স্কাউটস সংশ্লিষ্ট প্রত্যক্ষ, প্রযুক্তিগত, শিক্ষামূলক, উপকরণগত, নৈতিক ও ব্যক্তিগত সমর্থন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: জেলার কমিশনার কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক স্কাউট অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

চতুর্থ অধ্যায়
উপজেলা স্কাউটস পর্যায়ে বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি

পদের নাম : সভাপতি

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : সভাপতি, জেলা স্কাউটস।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: উপজেলায় স্কাউটিং সম্প্রসারণ, মানোন্নয়ন ও স্কাউটিং কার্যক্রম পরিচালনায় প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা, পরামর্শ ও নেতৃত্বদান।

৩। কার্যপরিধি :
ক) উপজেলা স্কাউটসের তহবিল ও নির্বাহী কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করবেন।
খ) সংগঠনের তহবিল গঠন ও সার্বিক পরিচালনায় সহায়তা প্রদান করবেন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: উপজেলা নির্বাহী অফিসার পদাধিকার বলে সভাপতি হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:
ক) উপজেলায় কর্মরত ও দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলা নির্বাহী অফিসার সভাপতি থাকবেন।
খ) স্কাউটিং সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: সংশ্লিষ্ট উপজেলায় কর্মরত থাকাকালীন পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, সভাপতি কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: উপজেলার স্কাউটস কমিশনার ও সম্পাদক এবং জেলা স্কাউট সম্পাদক ও কমিশনার, এলটি ও এএলটিগণ সার্বিক সহায়তাদান করবেন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা স্কাউটস সভাপতি ও কমিশনার তাঁর কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: কাজের মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের মাধ্যমে স্বীকৃতি প্রদান করা।

পদের নাম : সহ-সভাপতি

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : সভাপতি।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: উপজেলা স্কাউটসের কার্যক্রম পরিচালনায় সভাপতিকে সহায়তাদান।

৩। কার্যপরিধি :
ক) সভাপতির অনুপস্থিতিতে তিনি সভাপতির অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন।
খ) সভাপতি কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে তিনি তাঁর কার্যাবলী পরিচালনা করবেন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় নির্বাচিত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা: কাউন্সিলর হতে হবে।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নির্বাচিত হওয়ার তারিখ থেকে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, সভাপতি কোর্সে অংশগ্রহণ।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: সভাপতি কর্তৃক সময়ে সময়ে পরামর্শ দান, উপ-কমিটির সদস্য ও অন্যান্য সহকর্মীদের সহায়তা এবং বই-পুস্তক, সার্কুলার।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: সভাপতি কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: সভাপতি কর্তৃক কাজের যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ করা।

পদের নাম : কমিশনার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : জেলা কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: উপজেলা/থানা সংগঠনের উন্নয়ন এবং উপজেলা/ থানা কাউন্সিলকে কর্মচঞ্চল ও কার্যকর করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) সভাপতির সাথে আলোচনা করে কাউন্সিল সভার আলোচ্যসূচি, স্থান, তারিখ ও সময় নির্ধারণ।

খ) উপজেলা/থানা স্কাউটসের তহবিল ও সম্পত্তির হেফাজত, কর্মচারী নিয়োগ, নিয়ন্ত্রণ ও তাদের অবসরগ্রহণ সংক্রান্ত বিষয় সম্পাদন।

গ) যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিদের সনদ দ্বারা সহকারী উপজেলা/থানা কমিশনার নিয়োগের ব্যবস্থা করা এবং স্কাউটিংয়ের উন্নয়নে তাদের কাজ করার সুযোগ প্রদান।

ঘ) সাংগঠনিক উন্নয়ন ও ইউনিট রেজিষ্ট্রেশন প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

ঙ) কাব স্কাউট, স্কাউট ও স্কাউটারদের অ্যাওয়ার্ড এবং শাপলা কাব অ্যাওয়ার্ড, প্রেসিডেন্ট'স স্কাউট অ্যাওয়ার্ড প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

চ) কোন সহকারী কমিশনারের কোন পদ শূন্য হলে তা পূরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

ছ) সভাপতি ও সহ-সভাপতির অনুপস্থিতিতে কাউন্সিল ও নির্বাহী কমিটির সভায় সভাপতির দায়িত্ব পালন।

জ) উপজেলা কাব স্কাউট ও স্কাউট লিডার নিয়োগের সুপারিশ করবেন।

ঝ) ইউনিট লিডারের সনদ প্রদান করবেন।

ঞ) স্কাউট গ্রুপ রেজিষ্ট্রেশন ও নবায়নের ব্যবস্থা করবেন।

ট) উপজেলা/থানা কমিশনার কোন বিসয়ে উপজেলা/থানা কাউন্সিল বা উপজেলা/থানা নির্বাহী কমিটির সঙ্গে একমত না হলে সিদ্ধান্ত প্রদানের জন্য জেলা কমিশনারের মাধ্যমে জেলা নির্বাহী কমিটির সভায় বিষয়টি উত্থাপন করতে হবে। এ ব্যাপারে জেলা নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: উপজেলা স্কাউটস ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভার সুপারিশক্রমে জেলা ও আঞ্চলিক কমিশনার এর স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা ৩ (তিন) নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) কমিশনার কোর্স সম্পন্নকারী বা কাব স্কাউট বা স্কাউট শাখায় বেসিক/অ্যাডভান্ড/উডব্যাজার/এএলটি/এলটি অগ্রাধিকার পাবেন। তবে একই সাথে অন্য কোন সনদধারী পদে থঅকতে পারবেন না।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জেলা স্কাউটস কমিশনার ও সম্পাদক, উপজেলা স্কাউটস সম্পাদক, কাব স্কাউট/স্কাউট লিডার এবং সহকারী কমিশনারগণ প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: জেলা স্কাউটস কমিশনার বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: কাজের মূল্যায়নের উপর ধারাবাহিক স্বীকৃতি প্রদান। বাংলাদেশ স্কাউটসের নিয়ম নীতি অনুসারে অ্যাওয়ার্ড পাওয়ার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ সুপারিশ করবেন।

পদের নাম : কোষাধ্যক্ষ

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ : উপজেলা কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: উপজেলা স্কাউটসের আয়-ব্যয়সহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) সংগঠনের নামে প্রাপ্ত সকল টাকা-পয়সা গ্রহণ করবেন এবং আয়-ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চয়তা বিধান করবেন।

খ) সম্পাদকের সহায়তায় বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও উপস্থাপন করবেন।

গ) নির্বাহী কমিটির অনুমোদন/উপজেলা কমিশনারের লিখিত অনুমতিক্রমে বাজেট বহির্ভুত বিল মঞ্জুর করবেন।

ঘ) তহবিল সম্পর্কে উপজেলা কমিশনার ও নির্বাহী কমিটির অনুমোদনসহ বার্ষিক কাউন্সিল সভায় উপস্থাপন করবেন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: উপজেলা স্কাউটস ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় ৩ (তিন) বছরের জন্য নির্বাচিত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা: সংশ্লিষ্ট উপজেলায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জেলা স্কাউটস কমিশনার ও সম্পাদক, উপজেলা স্কাউটস সম্পাদক, কাব স্কাউট/স্কাউট লিডার এবং সহকারী কমিশনারগণ প্রয়োজনীয় সহায়তা দেবেন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: কাজের মূল্যায়নের উপর ধারাবাহিক স্বীকৃতি প্রদান। বাংলাদেশ স্কাউটসের 'গঠন ও নিয়ম' অনুসারে অ্যাওয়ার্ড পাওয়ার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ সুপারিশ করবেন।

পদের নাম : সহকারী উপজেলা কমিশনার (সংগঠন)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: উপজেলা কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: উপজেলা স্কাউটসের সাংগঠনিক কার্যক্রম গতিশীল রাখা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) গঠন ও নিয়ম এর বিধান অনুযায়ী উপজেলা স্কাউটস নির্বাহী কমিটির সভা আয়োজন, উপজেলা স্কাউটস কমিশনারকে সহায়তাদান।

খ) নিজ উপজেলা স্কাউটসের উপবিধি প্রণয়ন ও এর যথাযথ অনুসরণ নিশ্চিতকরণ।

গ) বিভিন্ন পর্যায়ের উপ-কমিটি, টাস্কফোর্স গঠনে উপজেলা কমিশনারকে সহায়তাদান।

ঘ) জেলা পর্যায়ে রেজিষ্ট্রেশন পদ্ধতি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

ঙ) বার্ষিক স্কাউট পরিসংখ্যান সংগ্রহে সহায়তাদান।

চ) 'গঠন ও নিয়ম' এর বিধান অনুযায়ী নিজ এলাকার উপজেলা স্কাউটস এর সাংগঠনিক কার্যক্রম গতিশীল রাখার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

ছ) উপজেলা কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: উপজেলা কশিনারের সুপারিশে জেলা ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: উপজেলা স্কাউটস সভাপতি, কমিশনার, সম্পাদক, উপজেলা কাব স্কাউট ও স্কাউট লিডার, এলটি ও এএলটিগণ।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করা হবে।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: কাজের মূল্যায়নের নিরীখে অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ এবং অঞ্চল ও জাতীয় প্রোগ্রাম কার্যাবলীতে দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : সহকারী উপজেলা কমিশনার (অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: উপজেলা কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস ডিভিশন কর্তৃক প্রণীত অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস পলিসি উপজেলা স্কাউটস এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) অ্যাডাল্ট রিসোর্সেস বিষয়ক জাতীয় কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উপজেলা স্কাউটস এর সকল অ্যাডাল্ট লিডারদের নিয়োগ, প্রশিক্ষণ ও তাদের কাজের মূল্যায়ন করা।

খ) উপজলা স্কাউটস এর আওতাধীন স্কাউটারগণের চাহিদা নিরূপণ।

গ) উপজেলা কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: উপজেলা কশিনারের সুপারিশে জেলা ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: উপজেলা স্কাউটস সভাপতি, কমিশনার, সম্পাদক, উপজেলা কাব স্কাউট ও স্কাউট লিডার, এলটি ও এএলটিগণ।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করা হবে।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: কাজের মূল্যায়নের নিরীখে অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ এবং অঞ্চল ও জাতীয় প্রোগ্রাম কার্যাবলীতে দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : সহকারী উপজেলা কমিশনার (উন্নয়ন)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: উপজেলা কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: উপজলা স্কাউটস এর অবকাঠামো উন্নয়ন, নির্মাণ, সমুদয় স্থাবর, অস্থাবর সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) উপজেলা স্কাউটসের অবকাঠামোগত উন্নয়নের লক্ষ্যে সকল প্রকার নির্মাণ ও সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান।

খ) উপজেলা স্কাউটসের সকল নির্মাণ কাজের নকশা অনুমোদন ও এ সকল কাজের জন্য উপজেলা স্কাউটস তহবিল থেকে আর্থিক বরাদ্দের সুপারিশ ও উক্ত কাজের যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।

গ) উপজেলা স্কাউটসের অফিস সরঞ্জামাদি, যানবাহন, আসবাবপত্র, প্রশিক্ষণ উপকরণ, তাঁবু ও অন্যান্য উপকরণাদি ক্রয়ের ব্যাপারে দরপত্র বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রাপ্ত দরপত্র পর্যালোচনা-বিবেচনা ও যাচাইবাছাইপূর্বক কার্যাদেশ প্রদানের সুপারিশ করা।

ঘ) উপজেলা কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: উপজেলা কশিনারের সুপারিশে জেলা ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: উপজেলা স্কাউটস সভাপতি, কমিশনার, সম্পাদক, উপজেলা কাব স্কাউট ও স্কাউট লিডার, এলটি ও এএলটিগণ।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করা হবে।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: কাজের মূল্যায়নের নিরীখে অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ এবং অঞ্চল ও জাতীয় প্রোগ্রাম কার্যাবলীতে দায়িত্ব পালন।

পদের নাম:সহকারী উপজেলা কমিশনার(সমাজ উন্নয়ন ও স্বাস্থ্য)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: উপজেলা কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: উপজেলা স্কাউটসের সমাজ উন্নয়ন ও স্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

৩। কার্যপরিধি :

ক) উপজেলা স্কাউটস কর্তৃক সমাজ উন্নয়নমূলক প্রকল্প গ্রহণ, মনিটরিং, রিপোর্টিং নিশ্চিতকরণ।

খ) ইউনিট পর্যায়ে সমাজসেবা ও সমাজ উন্নয়নমূলক প্রকল্প গ্রহণ, বাস্তবায়নে উৎসাহ ও পরমর্শদান।

গ) স্বাস্থ্য বিষয়ে বাংলাদেশ স্কাউটসের শিশু স্বাস্থ্য প্রকল্পের অনুরূপ উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা।

ঘ) স্বাস্থ্য বিষয়ক সরকারি প্রোগ্রামে স্কাউটদের অংশগ্রহণে উৎসাহদান এবং ইউনিট পর্যায়ে স্কাউটদের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে পরামর্শদান।

ঙ) স্কাউটদের সমাজ উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ব্যাজ/অ্যাওয়ার্ড অর্জনে উৎসাহিতকরণ।

চ) উপজেলা কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: উপজেলা কশিনারের সুপারিশে জেলা ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: উপজেলা স্কাউটস সভাপতি, কমিশনার, সম্পাদক, উপজেলা কাব স্কাউট ও স্কাউট লিডার, এলটি ও এএলটিগণ।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করা হবে।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: কাজের মূল্যায়নের নিরীখে অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ এবং অঞ্চল ও জাতীয় প্রোগ্রাম কার্যাবলীতে দায়িত্ব পালন।

পদের নাম:সহকারী উপজেলা কমিশনার(জনসংযোগ ও মার্কেটিং)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: উপজেলা কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: উপজেলা স্কাউটসের ভাবমূর্তি সাধারণ জনগণের সামনে তুলে ধরার জন্য দায়িত্ব পালন।

৩। কার্যপরিধি :

ক) উপজেলা স্কাউটস এর প্রশিক্ষণ, প্রোগ্রাম, সমাজ উন্নয়ন, সমাবেশ, ক্যাম্পুরী, হলিডে ইত্যাদি বিষয় জনসমক্ষে প্রচারের জন্য পত্রিকা, স্মরণিকা, পোস্টার, হ্যান্ডবিল প্রকাশ।

খ) স্কাউটিংয়ে এর ভাবমূর্তি বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

গ) বাংলাদেশ স্কাউটসের মাসিক মুখপত্র অগ্রদূত, প্রোগ্রাম বুলেটিনসহ সকল প্রকাশনা সংরক্ষণ ও এ সকল প্রকাশনায় স্কাউটদের লেখা প্রকাশ এবং উপজেলার অন্যান্য সংবাদ প্রকাশ ও প্রচার নিশ্চিত করা।

ঘ) স্থানীয় প্রশাসনসহ বেসরকারি সকল সংস্থার সাথে সুসম্পর্ক সৃষ্টি করা।

ঙ) উপজেলা কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনারের সুপারিশে জেলা ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: উপজেলা স্কাউটস সভাপতি, কমিশনার, সম্পাদক, উপজেলা কাব স্কাউট ও স্কাউট লিডার, এলটি ও এএলটিগণ।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করা হবে।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: কাজের মূল্যায়নের নিরীখে অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ এবং অঞ্চল ও জাতীয় প্রোগ্রাম কার্যাবলীতে দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : সহকারী উপজেলা কমিশনার (গার্ল-ইন-স্কাউটিং)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: উপজেলা কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: গার্ল ইন স্কাউটিং সম্প্রসারণে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩। কার্যপরিধি :

ক) প্রোগ্রাম বিভাগ কর্তৃক দেয় প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সহায়তা দান।

খ) গার্ল ইন স্কাউটিং এর সম্প্রসারণে সদস্যদের উন্নয়নে প্রয়োজনে নতুন নতুন প্রোগ্রাম নিয়ে (জাতীয় সদর দফতরের প্রোগ্রাম বিভাগের আলোকে) মতবিনিময় ও প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন।

গ) নিজ এলাকায় প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ইউনিট লিডার বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।

ঘ) সমাজ উন্নয়ন, পরিবেশ ও স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রোগ্রামে মেয়েদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ।

ঙ) উপজেলা কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনারের সুপারিশে জেলা ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: উপজেলা স্কাউটস সভাপতি, কমিশনার, সম্পাদক, উপজেলা কাব স্কাউট ও স্কাউট লিডার, এলটি ও এএলটিগণ।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করা হবে।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: কাজের মূল্যায়নের নিরীখে অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ এবং অঞ্চল ও জাতীয় প্রোগ্রাম কার্যাবলীতে দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : সহকারী উপজেলা কমিশনার (প্রশাসন)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: উপজেলা কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: উপজেলা স্কাউটসের প্রশাসনিক কার্যক্রম গতিশীল রাখা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) সার্ভিস কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উপজেলা সদর দফতরের কমকর্তা/কর্মচারী নিয়োগের সুপারিশ ও তাদের কাজের মূল্যায়নসহ প্রশাসনিক অন্যান্য কাজ তদারকি করা।

খ) উপজেলা স্কাউটস কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী বিধি প্রণয়ন করা। ‘গঠন ও নিয়ম’ এর বিধান অনুযায়ী উপজেলা স্কাউটস কমিশনারকে সহায়তাদান।

ঘ) উপজেলা কমিশনার ও নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনারের সুপারিশে জেলা ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলায় বসবাসকারী অথবা কর্মরত হবেন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের গঠন ও নিয়ম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ৩ বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, কমিশনার কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: উপজেলা স্কাউটস সভাপতি, কমিশনার, সম্পাদক, উপজেলা কাব স্কাউট ও স্কাউট লিডার, এলটি ও এএলটিগণ।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করা হবে।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: কাজের মূল্যায়নের নিরীখে অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ এবং অঞ্চল ও জাতীয় প্রোগ্রাম কার্যাবলীতে দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : সম্পাদক

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: উপজেলা স্কাউটস কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: উপজেলা স্কাউটসের সার্বিক কার্যাবলী সম্পাদন।

৩। কার্যপরিধি :

ক) জেলা, অঞ্চল, জাতীয় সদর দফতরের সাথে যথাযথ যোগাযোগ রক্ষা করা।

খ) সভাপতি ও উপজেলা/থানা কমিশনারের নির্দেশমত কাউন্সিল ও নির্বাহী কমিটির সভার নোটিশ প্রেরণ, সভার কার্যবিবরণী লিখন, সংরক্ষণ এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।

গ) সংগঠনের স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি ও দলিলপত্র সংরক্ষণ।

ঘ) গ্রুপ/ইউনিট রেজিস্ট্রেশন ও সনদ মঞ্জুরীর আবেদনপত্র জেলা স্কাউটসের মাধ্যমে আঞ্চলিক সদর দফতরে প্রেরণ এবং রেজিষ্ট্রেশন চার্টার ও সনদ প্রাপকের কাছে বিতরণ এবং তৎসংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ।

ঙ) সংগঠনের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ।

চ) প্রয়োজনীয় বিভিন্ন ফরম সংগ্রহ করে স্কাউট গ্রুপে/ইউনিটে বিতরণ।

ছ) স্কাউটদের প্রয়োজনীয় ব্যাজ সংগ্রহ ও প্রয়োজন অনুসারে সংশ্লিষ্টদের নিকট বিতরণ।

জ) স্কাউটদের দক্ষতা ও পারদর্শিতা ব্যাজ অর্জনে পরীক্ষক নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ।

ঝ) বিভিন্ন স্কাউট গ্রুপ/ইউনিট থেকে নিয়মিত বার্ষিক মেম্বারশীপ ফি, রেজিষ্ট্রেশন ফি, কার্যবিবরণী ও স্কাউট পরিসংখ্যান সংগ্রহ এবং তার বিবরণ প্রস্তুত করে যথাসময়ে জেলা সদর দফতরে প্রেরণ।

ঞ) নির্ধারিত স্কাউট গ্রুপ/ইউনিট থেকে প্রাপ্ত উপযুক্ত স্কাউট ও স্কাউট লিডার এবং অ্যাডাল্ট লিডারদের ডেকোরেশন ও অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশপত্র জেলা সদর দফতরে প্রেরণ।

ট) স্কাউটিংয়ের ভাবমূর্তি বৃদ্ধি ও ব্যাপক প্রচারে বিভিন্ন প্রোগ্রামে সংশ্লিষ্টদের উৎসাহ ও সহায়তাদান।

ঠ) উপজেলার বিভিন্ন শিশু সংগঠন ও মানব কল্যাণে কর্মরত সরকারি- বেসরকারী সংগঠনের সাথে সুসম্পর্ক রক্ষা ও তাদের কল্যাণমূলক কাজে স্কাউটদের সম্পৃক্ত করার ব্যবস্থা করা।

ড) সমাজ উন্নয়নমূলক প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়নে উৎসাহদান ও প্রয়োজনীয় সহায়তাদান।

ঢ) সমাজ উন্নয়ন ও স্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রমে স্থানীয় প্রশাসনসহ সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে স্কাউটদের সম্পৃক্ত করার ব্যবস্থা নেয়া।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: উপজেলা স্কাউটসের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় ৩ (তিন) বছরের জন্য নির্বাচিত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সাধারণ যোগ্যতা :

১) তিনি একজন কাউন্সিলর হবেন।

২) স্কাউটিং সম্পর্কে প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতা।

খ) বিশেষ যোগ্যতা :

১) সম্পাদক কোর্স সম্পন্নকারী।

২) উডব্যাজার, এএলটি ও এলটি হলে উত্তম।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নির্বাচনের তারিখ হতে ০৩ (তিন) বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, সম্পাদক কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জেলা সভাপতি, জেলা কমিশনার, এলটি ও এএলটিগণ প্রয়োজনীয় সাপোর্ট দিবেন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: সভাপতি এবং কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: কাজের মূল্যায়নের নিরীখে অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ। অঞ্চল ও জাতীয় প্রোগ্রাম কার্যাবলীতে দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : যুগ্ম-সম্পাদক

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: উপজেলা সম্পাদক।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: সম্পাদকের সকল কাজে সহায়তা করা।

৩। কার্যপরিধি :

ক) সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালন।

খ) কমিশনার ও সম্পাদক কর্তৃক ন্যস্ত দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: উপজেলা স্কাউটসের ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় ৩ (তিন) বছরের জন্য নির্বাচিত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সাধারণ যোগ্যতা :

১) তিনি একজন কাউন্সিলর হবেন।

২) শিক্ষাগত যোগ্যতা : কমপক্ষে স্নাতক/সমমান ।

৩) স্কাউটিংয়ে অভিজ্ঞ।

খ) বিশেষ যোগ্যতা :

১) সম্পাদক কোর্স সম্পন্নকারী।

২) উডব্যাজার, এএলটি ও এলটি হলে উত্তম।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নির্বাচনের তারিখ হতে ০৩ (তিন) বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স ও সম্পাদক কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: জেলা সভাপতি, জেলা কমিশনার, এলটি ও এএলটিগণ প্রয়োজনীয় সাপোর্ট দিবেন।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: কাজের মূল্যায়নের নিরীখে অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ। অঞ্চল ও জাতীয় প্রোগ্রাম কার্যাবলীতে দায়িত্ব পালন।

পদের নাম : উপজেলা শিক্ষা অফিসার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: উপজেলা সভাপতি।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: এলাকায় কাবিং সম্প্রসারণ ও উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা পালন।

৩। কার্যপরিধি :

ক) উপজেলা সহকারী শিক্ষা অফিসারদের নির্দেশনা দিয়ে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের মাধ্যমে কাব স্কাউট দল গঠন ও পরিচালনা নিশ্চিত করা।

খ) বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের কাব স্কাউট ইউনিট পরিদর্শন করা।

গ) প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নির্বাচিত শিক্ষকদের (স্টাফ ও প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে) ডেপুটেশনদান।

ঘ) এলাকায় প্রশিক্ষণ কোর্স ও প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সহায়তাদান।

ঙ) কার্য এলাকায় কাবিং প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সহায়তাদান। উপজেলার মাসিক উন্নয়ন সভায় কাবিং কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করা।

চ) প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগীয় মাসিক সমন্বয় সভায় সার্কুলার মোতাবেক অর্ধ দিবস কাবিং বিষয়ে তথ্য ভিত্তিক আলোচনা করা এবং সেই আলোচনায় জেলা স্কাউটস কর্মকর্তাদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা।

ছ) কাবিং প্রোগ্রাম/প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য নির্বাচিত শিক্ষকদের ডেপুটেশন প্রদান।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: পদাধিকার বলে সদস্য।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা :

ক) সাধাররণ যোগ্যতা : পদাধিকার বলে।

খ) বিশেষ যোগ্যতা : স্বেচ্ছা সেবামূলক কাজে অংশগ্রহণ।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: উপজেলা শিক্ষা অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, বিভিন্ন ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণ।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: উপজেলা কমিশনার, সম্পাদক, স্কাউটিং সংক্রান্ত বিভিন্ন বই, সাময়িকী, পত্রিকা সরবরাহ।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: উপজেলা স্কাউটস কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া:

ক) এলাকায় কাবিং উন্নয়ন ও সম্প্রসারণে উপজেলা কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক ধন্যবাদ জ্ঞাপন।

খ) বাংলাদেশ স্কাউটসের বিধান অনুযায়ী যথাসময়ে অ্যাওয়ার্ডের সুপারিশ।

পদের নাম : উপজেলা কাব স্কাউট লিডার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: উপজেলা কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: উপজেলা কাব প্রোগ্রাম, প্রশিক্ষণ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

৩। কার্যপরিধি :

ক) উপজেলা কাব স্কাউট লিডার তাঁর কাজের জন্য উপজেলা কমিশনারের নিকট দায়ী থাকবেন।

খ) ইউনিট লিডার ও গ্রুপ স্কাউট লিডারদের দ্বারা প্রশিক্ষণ দেওয়া সম্ভব নয়, এমন দক্ষতা ব্যাজ বিষয়ে প্রশিক্ষণ দান, পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করা।

গ) উপজেলা কমিশনারের পরামর্শ মোতাবেক অন্যান্য ব্যাজের প্রশিক্ষণ ও পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

ঘ) নিজ শাখার ইউনিট লিডারদের আত্মোন্নয়নের জন্য ব্যক্তিগত সহায়তাদান করা।

ঙ) উপজেলা স্কাউটসের বার্ষিক প্রোগ্রাম/প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরিচালনা।

চ) উপজেলা কমিশনার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য প্রশিক্ষণ ও উন্নয়নমূলক কার্যসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

ছ) মাসে কমপক্ষে ৩টি কাব স্কাউট ইউনিট/গ্রুপ পরিদর্শন এবং উপজেলা কমিশনারের কাছে রিপোর্ট প্রদান।

জ) শাপলা কাব অ্যাওয়ার্ড ফরম পূরণ, উৎসাহদান, অধিক সংখ্যক অ্যাওয়ার্ডী তৈরির জন্য মনিটরিং করা।

ঝ) উপজেলা পর্যায়ে অ্যাওয়ার্ড প্রার্থীদের পরীক্ষা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।

ঞ) উপজেলার ব্যবস্থাপনায় ব্যাজ কোর্স, ষষ্ঠক নেতা কোর্স আয়োজন ও বাস্তবায়ন।

ট) ইউনিট পর্যায়ে প্যাক মিটিং নিয়মিতকরণে পরামর্শ ও উৎসাহদান।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনারের সুপারিশক্রমে জেলা কমিশনার ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা উপজেলা কাব স্কাউট লিডার নিযুক্ত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সাধারণ যোগ্যতা : উপজেলা কাব স্কাউট লিডার পদে নিয়োগের জন্য কাব শাখায় উডব্যাজার হতে হবে (একই সথে অন্য কোন সনদধারী পদে থাকতে পারবেন না)।

খ) বিশেষ যোগ্যতা : উপজেলা কাব স্কাউট লিডার নিয়মিত কোর্সে অংশগ্রহণ করে সফলকাম হতে হবে।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ০৩ (তিন) বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: স্কিল কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: উপজেলা কমিশনার, এলটি এবং এএলটিগণ, বাই-পুস্তক, সাময়িকী, অগ্রদূত।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: মূল্যায়নের প্রেক্ষিতে অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ, জেলা, অঞ্চল পর্যায়ে প্রোগ্রাম কার্যাবলীতে দায়িত্ব প্রদান করে সম্মানিত করা।

পদের নাম : উপজেলা স্কাউট লিডার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: উপজেলা কমিশনার।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: উপজেলা স্কাউট প্রোগ্রাম, প্রশিক্ষণ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

৩। কার্যপরিধি :

ক) উপজেলা স্কাউট লিডার তাঁর কাজের জন্য উপজেলা কমিশনারের নিকট দায়ী থাকবেন।

খ) ইউনিট লিডার ও গ্রুপ স্কাউট লিডারদের দ্বারা প্রশিক্ষণ দেওয়া সম্ভব নয়, এমন দক্ষতা ব্যাজ বিষয়ে প্রশিক্ষণ দান, পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করা।

গ) উপজেলা কমিশনারের পরামর্শ মোতাবেক অন্যান্য ব্যাজের প্রশিক্ষণ ও পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

ঘ) নিজ শাখার ইউনিট লিডারদের আত্মোন্নয়নের জন্য ব্যক্তিগত সহায়তাদান করা।

ঙ) উপজেলা স্কাউটসের বার্ষিক প্রোগ্রাম/প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরিচালনা।

চ) উপজেলা কমিশনার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য প্রশিক্ষণ ও উন্নয়নমূলক কার্যসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

ছ) মাসে কমপক্ষে ৩টি স্কাউট ইউনিট/গ্রুপ পরিদর্শন এবং উপজেলা কমিশনারের কাছে রিপোর্ট প্রদান।

জ) প্রেসিডেন্ট'স অ্যাওয়ার্ড ফরম পূরণ, উৎসাহদান, অধিক সংখ্যক অ্যাওয়ার্ডী তৈরির জন্য মনিটরিং করা।

ঝ) উপজেলা পর্যায়ে অ্যাওয়ার্ড প্রার্থীদের পরীক্ষা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।

ঞ) উপজেলার ব্যবস্থাপনায় ব্যাজ কোর্স, উপদল নেতা কোর্স আয়োজন ও বাস্তবায়ন।

ট) ইউনিট পর্যায়ে ট্রুপ মিটিং নিয়মিতকরণে পরামর্শ ও উৎসাহদান।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনারের সুপারিশক্রমে জেলা কমিশনার ও আঞ্চলিক কমিশনারের স্বাক্ষরিত সনদ দ্বারা উপজেলা স্কাউট লিডার নিযুক্ত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সাধারণ যোগ্যতা : উপজেলা স্কাউট লিডার পদে নিয়োগের জন্য স্কাউট শাখায় উডব্যাজার হতে হবে (একই সথে অন্য কোন সনদধারী পদে থাকতে পারবেন না)।

খ) বিশেষ যোগ্যতা : উপজেলা স্কাউট লিডার নিয়মিত কোর্সে (নিয়োগ লাভের বছরের মধ্যে) অংশগ্রহণ করে সফলকাম হতে হবে।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগের তারিখ হতে ০৩ (তিন) বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: স্কিল কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: উপজেলা কমিশনার, এলটি এবং এএলটিগণ, বই-পুস্তক, সাময়িকী, অগ্রদূত।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনার বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করবেন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: মূল্যায়নের প্রেক্ষিতে অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ, জেলা, অঞ্চল পর্যায়ে প্রোগ্রাম কার্যাবলীতে দায়িত্ব প্রদান করে সম্মানিত করা।

পদের নাম : নির্বাহী কমিটির সদস্য

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: সভাপতি, উপজেলা স্কাউটস।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: উপজেলা স্কাউটসের সার্বিক উন্নয়ন ও সম্প্রসারণে সহায়তা প্রদান।

৩। কার্যপরিধি :

ক) উপজেলা স্কাউটস কাউন্সিল, নির্বাহী কমিটির সভায় উপস্থিত থেকে সিদ্ধান্ত গ্রহণে বস্তুনিষ্ঠ পরামর্শ দান।

খ) উপজেলা স্কাউটস কর্তৃক গৃহিত প্রকল্প, প্রোগ্রাম, প্রশিক্ষণ, রেজিস্ট্রেশন, বার্ষিক পরিসংখ্যান, ইউনিট পরিদর্শন ইত্যাদি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ/সহায়তাদান করা।

গ) সভাপতি কর্তক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি:

ক) ত্রৈ-বার্ষিক কাউন্সিল সভায় ৩ বছরের জন্য নির্বাচিত/মনোনীত।

খ) নির্বাহী কমিটির ক্ষেত্রে নির্বাহী কমিটির সভায় ৩ বছরের জন্য মনোনীত।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সাধারণ যোগ্যতা : ওরিয়েন্টেশন কোর্স সম্পন্ন, স্কাউটিংয়ে সাধারণ জ্ঞান থাকা।

খ) বিশেষ যোগ্যতা : ওরিয়েন্টেশন কোর্স।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নির্বাচনের তারিখ থেকে ৩ (তিন) বছর/নির্বাহী কমিটির মেয়াদকাল পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, বেসিক কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: সভাপতি, কমিশনার, সম্পাদক, বই-পুস্তক, সাময়িকী, অগ্রদূত।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: সভাপতি বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন করা।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: মূল্যায়নের প্রেক্ষিতে অ্যাওয়ার্ড প্রদানের সুপারিশ, জেলা অঞ্চল পর্যায়ে প্রোগ্রাম কার্যাবলীতে দায়িত্ব প্রদান করে সম্মানিত করা।

পঞ্চম অধ্যায়
স্কাউট ইউনিট পর্যায়ে বয়স্ক নেতাগণের কার্যপরিধি
(কাব/স্কাউট/রোভার গ্রুপ পর্যায়ে পদসমূহ)

পদের নাম : সভাপতি

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: উপজেলা কমিশনার (বিশেষ অঞ্চলের ক্ষেত্রে 'গঠন ও নিয়ম', 'উপবিধি' অনুযায়ী।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: ইউনিটে প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের মাধ্যমে শিশু, কিশোর ও যুব সম্প্রদায়ের উন্নয়ন এবং ইউনিট লিডারের কাজের তদারকি ও স্বীকৃত দানের ব্যবস্থা করা।

৩। কার্যপরিধি:

ক) স্কাউটিংয়ের বিভিন্ন শাখা ইউনিটের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক উঠতি বয়সের যুব এবং স্কাউটিংয়ের উৎসাহী শিক্ষক/বয়স্ক ব্যক্তিকে মনোনয়ন করে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ সভাপতি কোর্সে অংশগ্রহণ করা।

খ) গ্রুপ কাউন্সিল ও গ্রুপ কমিটি গঠনে গ্রুপ স্কাউট লিডারকে পরামর্শ ও সহায়তাদান।

গ) গ্রুপ কাউন্সিল ও গ্রুপ কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করা।

ঘ) ইউনিটের জন্য তহবিল গঠন করা, প্রতিষ্ঠানের স্কাউট ফি ও মেম্বারশীপ ফি আদায় নিশ্চিতকরণ করে তা যথাযথভাবে পরিচালনা করা। মুক্ত গ্রুপের ক্ষেত্রে তহবিলের ব্যবস্থা করা। আদায়কৃত স্কাউট ফি স্কাউটিং কজে ব্যয় নিশ্চিত করা।

ঙ) স্কাউট তহবিল আলাদা ব্যাংক সঞ্চয়ী একাউন্টে জমা রাখার ব্যবস্থা করা এবং স্কাউট তহবিল গ্রুপ সভাপতি ও সম্পাদকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালনা করা।

চ) গ্রুপ স্কাউট কার্যাবলী সুষ্ঠু বাস্তবায়নে ইউনিট লিডারকে উৎসাহ দান ও সর্বোতভাবে সহায়তা করা।

ছ) গ্রুপ কাউন্সিল ও গ্রুপ কমিটির সভা নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা।

জ) ইউনিটের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ ও স্কাউট ডেন এর ব্যবস্থা করা।

ঝ) প্রতি বছর ৩১ ডিসেম্বররর মধ্যে গ্রুপ নবায়ন ফি প্রদান ও বার্ষিক প্রতিবেদনসহ পরিসংখ্যান প্রেরণে সহায়তা করা।

ঞ) ইউনিট লিডারদের সনদের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ সমীপে সুপারিশ করা।

ট) ইউনিট লিডারদের উচ্চতর প্রশিক্ষণের সুযোগসহ তাদের কাজের স্বীকৃতিদানের ব্যবস্থা করা।

ঠ) স্কাউটিং কার্যক্রম ও সভায় স্বত:স্ফুর্তভাবে যোগদান করা।

ড) ইউনিটের প্যাক/ট্রুপ/ক্রু মিটিং নিয়মিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা।

ঢ) স্কাউটিং সংক্রান্ত বিভিন্ন সার্কুলার সংরক্ষণ ও যথাযথভাবে বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: নিয়ন্ত্রিত গ্রুপে পদাধিকার বলে প্রতিষ্ঠান প্রধান মনোনীত হবেন। মুক্ত গ্রুপের ক্ষেত্রে গ্রুপ কাউন্সিল কর্তৃক নির্বাচিত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা: নিয়ন্ত্রিত গ্রুপের ক্ষেত্রে পদাধিকার বলে প্রতিষ্ঠান হিসেবে দায়িত্বপ্রাপ্ত। মুক্ত গ্রুপের ক্ষেত্রে স্কাউট দরদী, সমাজসেবী এবং সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তি।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নির্বাচনের পর থেকে ১ (এক) বছর বা গ্রুপ কমিটির মেয়াদ পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, গ্রুপ সভাপতি কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: উপজেলা স্কাউটস/স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা, স্কাউটিং সংক্রান্ত বই-পুস্তক, সাময়িকী, অগ্রদূত।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: উপজেলা কমিশনার কর্তৃক বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া:

ক) উপজেলা সংগঠনের কর্মকর্তা কর্তৃক আনুষ্ঠানিক ধন্যবাদ/অভিনন্দন জ্ঞাপন।

খ) উপজেলা/জেলা কমিশনারের সুপারিশক্রমে বাংলাদেশ স্কাউটস এর বিভিন্ন পর্যায়ের অ্যাওয়ার্ড প্রদান।

গ) ক্যাম্পুরী, জাম্বুরী, মুট ও বিভিন্ন স্কাউট কার্যক্রমে উচ্চতর দায়িত্ব প্রদান।

ঘ) উপজেলা, জেলা ও অঞ্চল পর্যায়ের স্কাউটিং কার্যক্রমের দায়িত্ব প্রদান।

পদের নাম : সহ-সভাপতি

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: গ্রুপ কমিটির সভাপতি।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: গ্রুপ সভাপতির কাজে সহায়তাদান। প্রয়োজনে সভাপতির প্রতিনিধিত্ব করা।

৩। কার্যপরিধি:

ক) সভাপতির অনুপস্থিতিতে অনুমতিক্রমে সভায় সভাপতিত্ব করা।

খ) সভাপতি কর্তৃক অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: গ্রুপ কাউন্সিল কর্তৃক নির্বাচিত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) স্কাউটিংয়ে আগ্রহী হতে হবে।

খ) নিয়ন্ত্রিত গ্রুপের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের দ্বিতীয় সর্বোচ্চ পদমর্যাদায় কর্মরত ব্যক্তি এবং মুক্ত দলের ক্ষেত্রে গ্রুপ কাউন্সিলের সদস্য হতে হবে।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নির্বাচনের পর থেকে ১ (এক) বছর বা গ্রুপ কমিটির মেয়াদ পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: ওরিয়েন্টেশন কোর্স, গ্রুপ সভাপতি কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: সভাপতির আন্তরিক সহযোগিতা, বিভিন্ন পর্যায়ের পরিপত্র, সার্কুলার এবং স্কাউটিং সংক্রান্ত বই-পুস্তক, সাময়িকী, অগ্রদূত।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: গ্রুপ সভাপতি কর্তৃক বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া:

ক) গ্রুপ সভাপতি ও উপজেলা স্কাউটস কর্তৃক অনানুষ্ঠানিক ও আনুষ্ঠানিক ধন্যবাদ/অভিনন্দন জ্ঞাপন, উপজেলা/জেলা কমিশনারের সুপারিশক্রমে বাংলাদেশ স্কাউটস এর বিভিন্ন পর্যায়ের অ্যাওয়ার্ড প্রদান।

খ) উপজেলা, জেলা ও অঞ্চল পর্যায়ের স্কাউটিং কর্মসূচিতে দায়িত্ব পালনের সুযোগ প্রদান। ক্যাম্পুরী, জাম্বুরী, মুটসহ বিভিন্ন কার্যক্রমে উচ্চতর দায়িত্ব প্রদান।

পদের নাম : কোষাধ্যক্ষ

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: গ্রুপ সভাপতি।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: গ্রুপের আয়-ব্যয়সহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ করা।

৩। কার্যপরিধি:

ক) সংগঠনের নামে প্রাপ্ত সকল টাকা-পয়সা গ্রহণ করবেন এবং আয়ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চয়তা বিধান করবেন।

খ) সম্পাদকের সহায়তায় বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও উপস্থাপন করবেন।

গ) গ্রুপ কমিটির লিখিত অনুমতিক্রমে বাজেট বহির্ভূত বিল মঞ্জুল করবেন।

ঘ) তহবিল সম্পর্কে গ্রুপ কমিটিকে নিয়মিত অবহিত করবেন।

ঙ) সংগঠনের আয়-ব্যয়ের নিরীক্ষিত হিসাব গ্রুপ কমিটির অনুমোদনসহ বার্ষিক গ্রুপ কাউন্সিল সভায় উপস্থাপন করবেন।

৪। নিয়োগ পদ্ধতি: গ্রুপ কাউন্সিলের বার্ষিক সভায় নির্বাচিত হবেন।

৫। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সাধারণ যোগ্যতা: আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে পূর্ণ অভিজ্ঞতা সম্পন্ন (যদি পাওয়া যায়)।

খ) বিশেষ যোগ্যতা : স্কাউটিং সম্পর্কিত জ্ঞান।

৬। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নির্বাচনের তারিখ থেকে ১ (এক) বছর বা গ্রুপ কমিটির মেয়াদ পর্যন্ত।

৭। প্রশিক্ষণ: আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কোর্স, ওরিয়েন্টেশন কোর্স।

৮। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট: গ্রুপ কমিটির সভাপতি, বিভিন্ন পর্যায়ের পরিপত্র, সার্কুলার এবং স্কাউটিং সংক্রান্ত বই-পুস্তক, সাময়িকী, অগ্রদূত।

৯। মূল্যায়ন পদ্ধতি: গ্রুপ কমিটির সভাপতি কর্তৃক বার্ষিক কাজের মূল্যায়ন।

১০। স্বীকৃতি প্রক্রিয়া: কাজের মূল্যায়নপূর্বক অ্যাওয়ার্ড প্রদান এবং উপজেলা, জেলা, আঞ্চলিক ও জাতীয় প্রোগ্রাম কার্যাবলীতে সম্পৃক্তকরণের মাধ্যমে উৎসাহদান।

পদের নাম : গ্রুপ স্কাউট লিডার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: গ্রুপ সভাপতি।

২। কার্যের উদ্দেশ্য:

ক) পর্যায়ক্রমিক প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে স্কাউটিং কার্যক্রম বাস্তবায়নের দক্ষতা অর্জন করে গ্রুপের অন্তর্ভুক্ত ইউনিটসমূহের কার্যক্রম বাস্তবায়ন, গ্রুপের সম্পদ ও রেকর্ডস সংরক্ষণ এবং যথাযথ রিপোর্ট সম্পাদন।

খ) গ্রুপের ৩ (তিন) শাখার কাব স্কাউট/স্কাউট/রোভার স্কাউটদের সর্বোচ্চ অ্যাওয়ার্ড অর্জনে উদ্যোগ।

৩। কার্যপরিধি:

ক) নির্ধারিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা।

খ) ইউনিট লিডার ও সহকারী ইউনিট লিডারদের কাজের দিকনির্দেশনা দান।

গ) গ্রুপ স্কাউটার্স কাউন্সিলে সভাপতিত্ব করা।

ঘ) ইউনিটের সকল স্তরের কার্যক্রম ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা নিশ্চিতকরণ।

ঙ) গ্রুপের যাবতীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ, স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি, গ্রুপ রেকর্ড, স্কাউট সংক্রান্ত বই সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং গ্রুপ তহবিল পরিচালনা করা।

চ) ইউনিট লিডার ও সহকারী ইউনিট লিডারদের যথাযথ প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টি করা।

ছ) ইউনিট লিডার ও সহকারী ইউনিট লিডারদের কাজের মূল্যায়নে সভাপতিকে সহায়তা করা।

জ) নিয়মিত প্যাক/ট্রুপ/ক্রু মিটিং নিশ্চিতকরণ।

ঝ) স্কাউটসের তিন শাখার স্বচ্ছ ধারণা লাভ।

ঞ) বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক গ্রুপ ক্যাম্প বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তাদান।

ট) গ্রুপ সভাপতির সহিত পরামর্শক্রমে গ্রুপ কাউন্সিল ও গ্রুপ কমিটির সভা আহ্বান ও সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সক্রিয় সহযোগিতাদান।

ঠ) বার্ষিক প্রতিবেদন, পরিসংখ্যান ও অন্যান্য তথ্যাদি যথাসময়ে সভাপতির মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষ সমীপে প্রেরণ।

ড) গ্রুপ কমিটির সদস্য, অভিভাবক ও সমাজসেবীদের সাথে সম্পর্ক উন্নয়নসহ প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ব্যবস্থা গতিশীল করা।

ঢ) ইউনিটে স্কাউট সদস্য সংগ্রহ, ভর্তি, দীক্ষা অনুষ্ঠান, ব্যাজ প্রদান অনুষ্ঠানসহ স্কাউটিং এর বিভিন্ন অনুষ্ঠান পরিচালনায় ইউনিট লিডারদের সহায়তাদান।

ণ) ইউনিট লিডার, সহকারী ইউনিট লিডারদের কার্যক্রম মনিটরিং করা ও প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা দেয়া।

ত) গ্রুপের সদস্যদের শাপলা/পিএস/পিআরএস অর্জনে দিক নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সহায়তাদান।

৪। নির্বাচন ও চুক্তিবদ্ধতা: পারস্পরিক সমঝোতার মাধ্যমে সভাপতি কর্তৃক গ্রুপের মধ্যে অভিজ্ঞ উচ্চতর স্কাউট যোগ্যতাসম্পন্ন ইউনিট লিডারকে নির্বাচন ও নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে চুক্তিবদ্ধ।

৫। নিয়োগ পদ্ধতি: গ্রুপ কাউন্সিল/গ্রুপ সভাপতির মনোনয়নের মাধ্যমে উপজেলা/জেলা কমিশনারের সুপারিশক্রমে জেলা কমিশনার কর্তৃক ১ (এক) বছরের জন্য সনদ দ্বারা নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন।

৬। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সাধারণ যোগ্যতা:

১) বয়স : কমপক্ষে ২০ বছর (রোভার স্কাউট লিডারের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ২৫ বছর)।

২) শিক্ষাগত যোগ্যতা : কাব ও স্কাউট লিডার এস এস সি/সমমান পাস ও রোভার স্কাউট লিডার এর ক্ষেত্রে স্নাতক/সমমান পাস।

৩) যে কোন শাখায় উডব্যাজধারী হতে হবে।

৪) সৎ চরিত্রের অধিকারী এবং স্কাউটদের সামনে নিজেকে আদর্শ হিসেবে উপস্থাপনের ক্ষমতাসম্পন্ন।

৫) স্কাউট মূল নীতিতে আস্থা, স্কাউট সম্পর্কিত বিভিন্ন বই, পুস্তিকা, সাময়িকী, গঠন ও নিয়মে বর্ণিত স্কাউট প্রোগ্রাম সম্পর্কে পূর্ণ জ্ঞান। তাছাড়া স্কাউটিংয়ের অন্যান্য শাখা সম্পর্কে জ্ঞান।

৬) স্বেচ্ছাসেবী কর্মী হিসেবে কর্মক্ষেত্রে পেশাদারীত্ব মনোভাব নিয়ে কাজ করা।

৭) অন্য কোন সনদধারী পদে না থাকা।

খ) বিশেষ যোগ্যতা :

১) শিক্ষা জীবনে কাব স্কাউট/স্কাউট/রোভার স্কাউট হিসেবে কাজ করা।

২) ক্রীড়া ও সংস্কৃতিমনা।

৮। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগদানের তারিখ থেকে ১ (এক) বছর বা বার্ষিক কাউন্সিল সভা পর্যন্ত।

৯। প্রশিক্ষণ: বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃক ইউনিট লিডারদের জন্য নির্ধারিত প্রশিক্ষণস্কিম অনুযায়ী প্রশিক্ষণ গ্রহণ, সম্পাদক কোর্স।

১০। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট:

ক) পার্সোনাল সাপোর্ট ট্রেনিং (আনুষ্ঠানিক/অনানুষ্ঠানিক)।

খ) বিভিন্ন সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ, ওরিয়েন্টেশন কোর্সে অংশগ্রহণের সুযোগ।

গ) গ্রুপ কমিটির আন্তরিক সহযোগিতা।

ঘ) উপজেলা, জেলা, অঞ্চল ও জাতীয় স্কাউট প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের সুযোগ।

ঙ) স্কাউটিং সংক্রান্ত বিভিন্ন বই, পুস্তিকা, সাময়িকী, ব্যাজ সংগ্রহে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা।

চ) ইউনিটে প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সকল পর্যায় থেকে প্রয়োজনীয় সাপোর্ট দেয়া।

ছ) স্ব স্ব শাখার অ্যাডভান্স কোর্সে যোগদানোত্তর উডব্যাজ অর্জনে সহযোগিতা।

১১। মূল্যায়ন পদ্ধতি: গ্রুপ কমিটির সভাপতি নির্ধারিত ফরমে মূল্যায়ন করবেন।

১২। স্বীকৃতির প্রক্রিয়া:

ক) গ্রুপ স্কাউট লিডার, সভাপতি/গ্রুপ কমিটি, উপজেলা স্কাউটস কর্তৃক অনানুষ্ঠানিক ও আনুষ্ঠানিক ধন্যবাদ/অভিনন্দন প্রদান।

খ) উপজেলা কমিশনারের সুপারিশক্রমে বাংলাদেশ স্কাউটসের বিভিন্ন অ্যাওয়ার্ড প্রদান করা।

গ) গ্রুপ/উপজেলা/জেলা/অঞ্চল থেকে স্বীকৃতি প্রদান।

পদের নাম : ইউনিট লিডার (কাব/স্কাউট/রোভার)

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: গ্রুপ সভাপতি।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: পর্যায়ক্রমিক প্রশিক্ষণ, ইউনিট কার্যক্রম বাস্তবায়ন, গ্রুপ/ইউনিটের সম্পদ ও রেকর্ডস সংরক্ষণ এবং যথাযথ পদ্ধতিতে রিপোর্টিং করা।

৩। কার্যপরিধি:

ক) শাখা ভিত্তিক নির্ধারিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ।

খ) গ্রুপ স্কাউট লিডারের (যদি থাকে) পরামর্শক্রমে ইউনিট পরিচালনা।

গ) ইউনিটের সকল সকল প্রকার কার্যক্রম ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে উপদল/ষষ্ঠক পদ্ধতি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।

ঘ) ইউনিটের যাবতীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ, স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি, গ্রুপ রেকর্ড, স্কাউট সংক্রান্ত বই সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং স্কাউট তহবিল পরিচালনা করা।

ঙ) সহকারী ইউনিট লিডারদের যথাযথ প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টি করা।

চ) প্যাক/ট্রুপ/ক্রু মিটিং নিয়মিতভাবে পরিচালনা করা।

ছ) বার্ষিক বাজেট, বার্ষিক প্রোগ্রাম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক গ্রুপ ক্যাম্প/তাঁবুবাস নিশ্চিতকরণ।

জ) গ্রুপ সভাপতির সহিত আলোচনাক্রমে গ্রুপ কাউন্সিল/গ্রুপ কমিটির সভাসমূহ আহ্বান ও সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন।

ঝ) বার্ষিক প্রতিবেদন, স্কাউট পরিসংখ্যান যথাসময়ে সভাপতির মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।

ঞ) গ্রুপ কমিটির সদস্য, অভিভাবক ও সমাজসেবীদের সঙ্গে সম্পর্ক উন্নয়নসহ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পত্র যোগাযোগ ব্যবস্থা গতিশীল করা।

ট) ইউনিটে স্কাউট সদস্য সংগ্রহ, ভর্তি, দীক্ষা অনুষ্ঠান ও বিভিন্ন ব্যাজ প্রদান অনুষ্ঠান যথাসময়ে সম্পন্ন করা এবং 'মাই প্রোগ্রেস' বই সঙ্গে সঙ্গে পূরণ করা।

ঠ) ইউনিটের সকল সদস্যের স্কাউট ইউনিফর্ম এবং নিজের ইউনিফর্ম তৈরি ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

ড) প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞ/ইনস্ট্রাক্টর এবং উপজেলা ও জেলার সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা।

ঢ) উপজেলা স্কাউট সমাবেশ/কার্যক্রমে অংশগ্রহণের সময় সার্বক্ষণিকভাবে ইউনিটের সাথে অবস্থান করা।

ণ) শাপলা/পিএস/পিআরএস তৈরির লক্ষ্যে ইউনিট সদস্যদের প্রশিক্ষণ দান ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

ত) মাসিক চাঁদা, রেজিস্ট্রেশন ফি আদায় ও যথাযথ ব্যবহার।

৪। নির্বাচন ও চুক্তিবদ্ধতা: পারস্পরিক সমঝোতার মাধ্যমে গ্রুপ সভাপতি কর্তৃক আগ্রহী ও উৎসাহী ব্যক্তি নির্বাচন ও নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে চুক্তিবদ্ধ।

৫। নিয়োগ পদ্ধতি: শাখা ভিত্তিক ইউনিট লিডার বেসিক ট্রেনিং কোর্স সফলতার সাথে সম্পন্ন করার পর গ্রুপ কাউন্সিল/গ্রুপ সভাপতি ও গ্রুপ স্কাউট লিডারের মনোনয়নের মাধ্যমে উপজেলা কমিশনার এর সুপারিশক্রমে জেলা কমিশনার কর্তৃক সনদ দ্বারা ১ (এক) বছরের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন (পরবর্তীতে একই নিয়মে নবায়ন করতে হবে)।

৬। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সাধারণ যোগ্যতা:

১) বয়স : কমপক্ষে ২০ বছর (রোভার স্কাউট লিডারের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ২৫ বছর)।

২) শিক্ষাগত যোগ্যতা: কাব ও স্কাউট লিডার এস এস সি/সমমান পাস ও রোভার স্কাউট লিডার এর ক্ষেত্রে স্নাতক/সমমান পাস।

৩) শাখা ভিত্তিক সর্বনিম্ন ইউনিট লিডার বেসিক কোর্স প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত।

৪) সৎ চরিত্রের অধিকারী এবং স্কাউটদের সামনে নিজেকে আদর্শ হিসেবে উপস্থাপনের ক্ষমতাসম্পন্ন।

৫) স্কাউট মূল নীতিতে আস্থা, স্কাউট সম্পর্কিত বিভিন্ন বই, পুস্তিকা, সাময়িকী, গঠন ও নিয়মে বর্ণিত স্কাউট প্রোগ্রাম সম্পর্কে পূর্ণ জ্ঞান। তাছাড়া স্কাউটিংয়ের অন্যান্য শাখা সম্পর্কে জ্ঞান।

৬) স্বেচ্ছাসেবী কর্মী হিসেবে কর্মক্ষেত্রে/সময়ে পেশাদারীত্ব মনোভাব নিয়ে কাজ করা।

৭) অন্য কোন সনদধারী পদে না থাকা।

খ) বিশেষ যোগ্যতা (যদি থাকে) :

১) শিক্ষা জীবনে কাব স্কাউট/স্কাউট/রোভার স্কাউট হিসেবে কাজ করা।

২) ক্রীড়া ও সংস্কৃতিমনা।

৮। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: নিয়োগদানের তারিখ থেকে পরবর্তী ১ (এক) বছরে জন্য/বার্ষিক কাউন্সিল সভা পর্যন্ত।

৯। প্রশিক্ষণ: বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃক ইউনিট লিডারদের জন্য নির্ধারিত প্রশিক্ষণ স্কিম অনুযায়ী প্রশিক্ষণ।

১০। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট:

ক) পার্সোনাল সাপোর্ট ট্রেনিং (আনুষ্ঠানিক/অনানুষ্ঠানিক)।

খ) বিভিন্ন সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ, ওরিয়েন্টেশন কোর্সে অংশগ্রহণের সুযোগ।

গ) গ্রুপ কমিটির আন্তরিক সহযোগিতা।

ঘ) উপজেলা, জেলা, অঞ্চল ও জাতীয় স্কাউট প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের সুযোগ।

ঙ) স্কাউটিং সংক্রান্ত বিভিন্ন বই, পুস্তিকা, সাময়িকী, ব্যাজ সংগ্রহে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা।

চ) ইউনিটে প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে সকল পর্যায় থেকে প্রয়োজনীয় সাপোর্ট দেয়া।

ছ) স্ব স্ব শাখার অ্যাডভান্স কোর্সে যোগদানোত্তর উডব্যাজ অর্জনে সহযোগিতা।

১১। মূল্যায়ন পদ্ধতি: গ্রুপ স্কাউট লিডারের সহিত আলোচনাক্রমে গ্রুপ সভাপতি নির্ধারিত ফরমে বার্ষিক মূল্যায়ন করবেন।

১২। স্বীকৃতির প্রক্রিয়া:

ক) গ্রুপ স্কাউট লিডার, সভাপতি/গ্রুপ কমিটি, উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক অনানুষ্ঠানিক ও আনুষ্ঠানিক ধন্যবাদ/অভিনন্দন প্রদান।

খ) উপজেলা কমিশনারের সুপারিশক্রমে বাংলাদেশ স্কাউটসের বিভিন্ন অ্যাওয়ার্ড প্রদান করা।

গ) গ্রুপ/উপজেলা/জেলা/অঞ্চল থেকে স্বীকৃতি প্রদান।

পদের নাম : সহকারী ইউনিট লিডার

১। রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষ: গ্রুপ সভাপতি।

২। কার্যের উদ্দেশ্য: ইউনিটে পর্যায়ক্রমিক স্কাউট প্রোগ্রাম কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং গ্রুপ/ইউনিটের সম্পদ ও রেকর্ডস সংরক্ষণে ইউনিট লিডারের কাজে সহায়তাদান।

৩। কার্যপরিধি:

ক) শাখা ভিত্তিক নির্ধারিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ।

খ) ইউনিট লিডারের পরামর্শক্রমে ইউনিট পরিচালনা।

গ) ইউনিটের সকল সকল প্রকার কার্যক্রম ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে উপদল/ষষ্ঠক পদ্ধতি বাস্তবায়নে ইউনিট লিডারকে সহায়তা করা।

ঘ) প্যাক মিটিং/ট্রুপ মিটিং/ক্রু মিটিং পরিচালনায় ইউনিট লিডারকে সহায়তা করা।

ঙ) প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে ইউনিট ও কমিটি কর্তৃক প্রাপ্ত দায়িত্ব আন্তরিকভাবে সম্পাদন করা।

চ) গ্রুপ স্কাউটার্স কাউন্সিল সভায় গ্রুপ সম্পাদক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

ছ) ইউনিট লিডার কর্তৃক দেয় অন্যান্য স্কাউটিংয়ের দায়িত্ব পালন করা।

৪। নির্বাচন ও চুক্তিবদ্ধতা: পারস্পরিক সমঝোতার মাধ্যমে গ্রুপ সভাপতি কর্তৃক আগ্রহী ও উৎসাহী ব্যক্তি নির্বাচন।

৫। নিয়োগ পদ্ধতি: শাখা ভিত্তিক ইউনিট লিডার বেসিক ট্রেনিং কোর্স সফলতার সাথে সম্পন্ন করার পর গ্রুপ কাউন্সিল/গ্রুপ সভাপতি ও গ্রুপ স্কাউট লিডারের মনোনয়নের মাধ্যমে উপজেলা কমিশনার এর সুপারিশক্রমে জেলা কমিশনার কর্তৃক সনদ দ্বারা ১ (এক) বছরের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন (পরবর্তীতে একই নিয়মে নবায়ন করতে হবে)।

৬। নিয়োগের জন্য যোগ্যতা:

ক) সাধারণ যোগ্যতা:

১) বয়স: কমপক্ষে ২০ বছর (রোভার স্কাউট লিডারের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ২৫ বছর)।

২) শিক্ষাগত যোগ্যতা: কাব ও স্কাউট লিডার এস এস সি/সমমান পাস ও রোভার স্কাউট লিডার এর ক্ষেত্রে স্নাতক/সমমান পাস।

৩) শাখা ভিত্তিক সর্বনিম্ন ইউনিট লিডার বেসিক কোর্স প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত।

৪) সৎ চরিত্রের অধিকারী এবং স্কাউটদের সামনে নিজেকে আদর্শ হিসেবে উপস্থাপনের ক্ষমতাসম্পন্ন।

৫) স্কাউট মূল নীতিতে আস্থা, স্কাউট সম্পর্কিত বিভিন্ন বই, পুস্তিকা, সাময়িকী, গঠন ও নিয়মে বর্ণিত স্কাউট প্রোগ্রাম সম্পর্কে পূর্ণ জ্ঞান। তাছাড়া স্কাউটিংয়ের অন্যান্য শাখা সম্পর্কে জ্ঞান।

৬) স্বেচ্ছাসেবী কর্মী হিসেবে কর্মক্ষেত্রে/সময়ে পেশাদারীত্ব মনোভাব নিয়ে কাজ করা।

খ) বিশেষ যোগ্যতা (যদি থাকে) :

১) শিক্ষা জীবনে কাব স্কাউট/স্কাউট/রোভার স্কাউট হিসেবে কাজ করা।

২) ক্রীড়া ও সংস্কৃতিমনা।

৭। দায়িত্ব পালনের সময়কাল: জেলা কমিশনার কর্তৃক নিয়োগ দানের সময় থেকে ১ (এক) বছরে জন্য/বার্ষিক কাউন্সিল সভা পর্যন্ত।

৮। প্রশিক্ষণ: বাংলাদেশ স্কাউটস কর্তৃক ইউনিট লিডারদের জন্য নির্ধারিত প্রশিক্ষণ স্কিম অনুযায়ী প্রশিক্ষণ।

৯। প্রয়োজনীয় সাপোর্ট:

ক) পার্সোনাল সাপোর্ট ট্রেনিং (আনুষ্ঠানিক/অনানুষ্ঠানিক)।

খ) বিভিন্ন সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ, ওরিয়েন্টেশন কোর্সে অংশগ্রহণের সুযোগ।

গ) গ্রুপ কমিটির আন্তরিক সহযোগিতা।

ঘ) উপজেলা, জেলা, অঞ্চল ও জাতীয় স্কাউট প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের সুযোগ।

ঙ) স্কাউটিং সংক্রান্ত বিভিন্ন বই, পুস্তিকা, সাময়িকী, ব্যাজ সংগ্রহে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা।

নোট

নোট

নোট

নোট