

অষ্টম জাতীয় কাব ক্যাম্পুরীর বিভিন্ন সাব কমিটির কার্যপরিধি

১. প্রোগ্রাম সাব কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। ক্যাম্পুরী সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে সুষ্ঠুভাবে ক্যাম্পুরী বাস্তবায়নের জন্য যুগোপযোগী ক্যাম্পুরী প্রোগ্রাম প্রণয়ন এবং অনুমোদন সাপেক্ষে সফল ভাবে প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহন।
- ২। ক্যাম্পুরীর অনুমোদিত প্রোগ্রামসমূহের বিস্তারিত বিবরণসহ পরিপত্র তৈরী করে সচিবালয়ে প্রদান।
- ৩। সাব কমিটির জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ত্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৪। ক্যাম্পুরীর বিভিন্ন (উদ্বোধনী ও সমাপনী ব্যতীত) প্রোগ্রামের গুরুত্বের আলোকে অতিথি নির্বাচন করে তাদের সম্মতি গ্রহণের প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ।
- ৫। সকল ধরনের স্টিকার, সনদপত্র ডিজাইন ও মুদ্রন এর পদক্ষেপ গ্রহন এবং প্রোগ্রাম গাইড তৈরীকরণ।
- ৬। ক্যাম্পুরীতে অংশগ্রহণকারী সকল কাব স্কাউটের “মাই প্রোগ্রাম” ব্যবহার নিয়মিতকরণের জন্য মনোনীত ইউনিটসমূহে “মাই প্রোগ্রাম” যাঁচাই কার্যক্রম পরিচালনায় “অভ্যর্থনা ও যোগ্যতা যাঁচাই উপ কমিটি” কে সহায়তা প্রদান।
- ৭। ক্যাম্পুরী প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নির্ধারিত সংখ্যক স্বেচ্ছাসেবক রোভার স্কাউট মনোনয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য সমন্বয় ও মানব সম্পদ সাব কমিটির কাছে সুপারিশ প্রেরণ।
- ৮। ক্যাম্পুরী প্রোগ্রাম সফল ভাবে বাস্তবায়নের জন্য সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত প্রোগ্রাম অন্যান্য উপ কমিটির সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে চাহিদার আদান প্রদানের মাধ্যমে সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
- ৯। ক্যাম্পুরী শেষে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে ভাউচারসহ হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পেশ করা।
- ১০। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২. কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা সাব কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। ক্যাম্পুরীর সকল অনুষ্ঠানের দাওয়াত পত্র তৈরী এবং বিতরণের ব্যবস্থা করা।
- ২। ক্যাম্পুরীর স্কার্ফ, ওয়াগল, ব্যাজ, ফাইল, ফোল্ডার, কলম, প্যাড, ক্যাম্পুরীর পতাকা, অন্যান্য অনুষ্ঠানের ব্যানার (উদ্বোধনী ও সমাপনী ব্যতীত), সকল প্রকার ক্রেস্টসহ আনুসংগিক উপকরণ তৈরী, সংগ্রহ ও যথাসময়ে সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- ৩। সাব কমিটির জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ত্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৪। অনুমোদিত ক্যাম্পুরী সংগীত কম্পোজ, কপি ও বিতরণ নিশ্চিত করা।
- ৫। ক্যাম্পুরীর পূর্বে, চলাকালীন এবং পরে চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ের কাজে সহায়তা করা।
- ৬। কেন্দ্রীয় ও অন্যান্য অনুষ্ঠানাদিতে আগত অতিথিদের স্কার্ফ, ব্যাজ, ক্রেস্ট ও ক্যাম্পুরী স্যুভিনিয়ার সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- ৭। ক্যাম্পুরী শেষে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে ভাউচারসহ হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পেশ করা।
- ৮। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩. যোগ্যতা যাঁচাই ও অভ্যর্থনা সাব কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। বাংলাদেশ স্কাউটস এর চতুর্বার্ষিকী প্রোগ্রাম পরিকল্পনার আওতায় অংশগ্রহণকারী ইউনিটের ক্যাম্পুরীতে যোগদানের পূর্বে যোগ্যতা যাঁচাই করা।
- ২। অংশগ্রহণকারী কাব স্কাউট ও কাব লিডারের জেলা ভিত্তিক যোগ্যতা যাঁচাই করা। এই লক্ষ্যে প্রয়োজনে পরিপত্র-১ এর সাথে একটি তথ্য ফরম প্রেরণ ও তা সংগ্রহপূর্বক পর্যালোচনা করা।
- ৩। সাব কমিটির জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ত্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৪। অংশগ্রহণকারী সকলের তথ্য সংরক্ষণ ও রেজিস্ট্রেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারী কাব স্কাউট, ইউনিট লিডার, কন্টিনজেন্ট লিডার, ক্যাম্পুরী অফিশিয়াল, স্বেচ্ছাসেবক রোভার স্কাউট, সাপোর্ট স্টাফ, অতিথি এবং ভিজিটরদের আইডি কার্ড প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ৫। ক্যাম্পুরীতে অংশগ্রহণকারী সকলকে অভ্যর্থনা জ্ঞাপনের লক্ষ্যে ক্যাম্পুরী এলাকায় একটি সার্বক্ষণিক অভ্যর্থনা কেন্দ্র স্থাপন করা চালু রাখা।
- ৬। বিভিন্ন অনুষ্ঠানে আমন্ত্রিত অতিথিদের অভ্যর্থনা জ্ঞাপনের ব্যবস্থা করা। এ ব্যাপারে সমন্বয় ও মানব সম্পদ এবং কেন্দ্রীয় অনুষ্ঠানাদি সাব কমিটির সাথে সমন্বয় করে কাজ করা।
- ৭। একটি অভ্যর্থনা টীম গঠন করা।
- ৮। ক্যাম্পুরী শেষে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে ভাউচারসহ হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পেশ করা।
- ৯। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪. সাইট অপারেশন (পানি, বিদ্যুৎ ও স্যানিটেশন) সাব কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। ক্যাম্পুরী এলাকায় প্রয়োজনীয় পানি সংযোগ লাইন স্থাপন ও ক্যাম্পুরী চলাকালীন সময়ে সার্বক্ষণিক পানি সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- ২। ক্যাম্পুরী এলাকায় নিরাপদ বিদ্যুৎ লাইন স্থাপন ও ক্যাম্পুরী চলাকালীন সময়ে সার্বক্ষণিক বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- ৩। সমগ্র ক্যাম্পুরী এলাকায় স্বাস্থ্য সম্মত স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ওয়াটার সীলড ল্যাট্রিন স্থাপন ও ক্যাম্পুরী চলাকালীন সময়ে ক্যাম্পুরী এলাকার সকল ল্যাট্রিন ব্যবহার উপযোগী রাখা।
- ৪। সাব কমিটির জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ত্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৫। ক্যাম্পুরী শেষে সংরক্ষণযোগ্য মালামাল সংরক্ষণের জন্য জাতীয় স্কাউট প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্তৃপক্ষের কাছে বুঝিয়ে দেয়া।
- ৬। ব্যবহৃত এলাকা ক্যাম্পুরীর পূর্বাভাস ফিরিয়ে নেয়া।
- ৭। সাব ক্যাম্প, ভিলেজ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় স্থানে সার্বক্ষণিক চার্জার পয়েন্ট স্থাপন করা।
- ৮। ক্যাম্পুরী শেষে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে ভাউচারসহ হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পেশ করা।
- ৯। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫. কেন্দ্রীয় অনুষ্ঠানাদি বাস্তবায়ন সাব কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। কাব ক্যাম্পুরীর সকল কেন্দ্রীয় অনুষ্ঠানাদির পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করা;
- ২। সাব কমিটির জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ত্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৩। ক্যাম্পুরীর কেন্দ্রীয় অনুষ্ঠানসমূহের (উদ্বোধনী, সমাপনী ও অন্যান্য কেন্দ্রীয় অনুষ্ঠান) জন্য অতিথিগণের তালিকা প্রণয়নপূর্বক সম্মতি গ্রহণের প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ।
- ৪। ক্যাম্পুরীর কেন্দ্রীয় অনুষ্ঠান বাস্তবায়নের জন্য প্যাডেল, মঞ্চ, আসন ব্যবস্থা, ব্যানার (উদ্বোধনী ও সমাপনী অনুষ্ঠানের) তৈরী ও প্রতিস্থাপন নিশ্চিতকরণ।
- ৫। সমন্বয় ও মানব সম্পদ সাব কমিটির সাথে যোগাযোগ রেখে কেন্দ্রীয় অনুষ্ঠানাদী বাস্তবায়ন করা।
- ৬। ক্যাম্পুরী শেষে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে ভাউচারসহ হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পেশ করা।
- ৭। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬. আবাসন ও সাজ সজ্জা উপ-কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। ক্যাম্পুরী এলাকার লে-আউট প্লান তৈরী করা এবং অংশগ্রহণকারী ইউনিটসমূহের আবাসন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- ২। ক্যাম্পুরী অফিসিয়াল, কন্টিনজেন্ট লিডার, স্বেচ্ছাসেবক রোভার স্কাউট, অতিথিগণ ও সংশ্লিষ্ট সহায়তাকারীদের জন্য সমন্বয় ও মানব সম্পদ সাব কমিটির আবাস বন্টনের চাহিদা অনুযায়ী আবাসন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- ৩। ক্যাম্পুরী এলাকায় পরিমিত সাজ সজ্জার ব্যবস্থা করা।
- ৪। সাব কমিটির জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ত্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৫। ভিলেজ ও সাব ক্যাম্প গেট (গেটের ব্যানারসহ) ও প্যাডেল এর ব্যবস্থা করা।
- ৬। সাব ক্যাম্প প্রয়োজনীয় সংখ্যক সাউন্ড বক্স ও ডেকোরেটর সামগ্রী সরবরাহ করা।
- ৭। সচিবালয়, ভিলেজ/সাব ক্যাম্পসমূহে কাপ পিরিচ, গ্লাস, ফ্ল্যাক্সসহ প্রয়োজনীয় চেয়ার-টেবিল সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- ৮। ক্যাম্পুরী এলাকায় সাঁপ ও মশার উপদ্রব থেকে রক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৯। ক্যাম্পুরী শেষে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে ভাউচারসহ হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পেশ করা।
- ১০। ক্যাম্পুরীতে অংশগ্রহণকারী কাব স্কাউটদের তাবু এলাকায় আদ্রতা (যদি থাকে) শুরু রাখতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১১। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭. কেন্দ্রীয় প্রদর্শনী পল্লী সাব কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। ক্যাম্পুরী এলাকায় বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারী ও সমমনা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে আইটি, কৃষ্টি, সংস্কৃতি, মুক্তিযুদ্ধ, শিক্ষা ও স্বাস্থ্য সেবামূলক কার্যক্রমের উপর প্রদর্শনী পল্লী স্থাপন করা।
- ২। কেন্দ্রীয় প্রদর্শনী পল্লীকে ক্যাম্পুরীতে অংশগ্রহণকারী কাব স্কাউট ও স্থানীয় জনগণের মাঝে আকর্ষণীয় ও আনন্দদায়ক করার লক্ষ্যে প্রদর্শনী পল্লীর পাশাপাশি পৌষ মেলা, লোক সংগীত উৎসব, ফুড ফেস্টিভ্যাল ইত্যাদির আয়োজন করা।
- ৩। সাব কমিটির জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ত্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৪। অনুমোদিত কর্মসূচির যথাযথ ডকুমেন্টেশনের প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
- ৫। কেন্দ্রীয় প্রদর্শনী পল্লী স্থাপনের জন্য বাজেট তৈরী এবং অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী যথাসময়ে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।
- ৬। ক্যাম্পুরী শেষে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে ভাউচারসহ হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পেশ করা।
- ৭। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮. সমন্বয় ও মানব সম্পদ সাব কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। ক্যাম্পুরী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের যোগ্যতা সম্পন্ন লিডার মনোনয়ন ও তাঁদের দায়িত্ব বন্টন চূড়ান্ত করা।
- ২। ক্যাম্পুরীর সংশ্লিষ্ট সাব কমিটির সাথে সমন্বয় করে ভিলেজ/সাব ক্যাম্পে অংশগ্রহণকারীর বিভাজন চূড়ান্তকরণ।
- ৩। ক্যাম্পুরীর অন্যান্য সাব কমিটির সাথে সমন্বয় করে ক্যাম্পুরীর দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসিয়ালদের (এডাল্ট লিডার এবং রোভার স্কাউটদের) নিয়োগ অবহিতকরণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের ডেপুটেশন প্রদানসহ ক্যাম্পুরীতে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ।
- ৪। ক্যাম্পুরী অফিসিয়াল, কন্টিনেন্ট লিডার, স্বেচ্ছাসেবক রোভার স্কাউট, অতিথিগণ ও সংশ্লিষ্ট সহায়তাকারীদের আবাস বন্টন এবং আবাসন ও সাজসজ্জা সাব কমিটির সহায়তায় তা নিশ্চিত করা।
- ৫। অতিথিগণের আপ্যায়নের জন্য কোয়াটার মাষ্টার জেনারেল এর সাথে যোগাযোগ রেখে গেষ্ট সার্ভিসের ব্যবস্থা করা।
- ৬। সাব কমিটির জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ত্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৭। ক্যাম্পুরী শেষে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে ভাউচারসহ হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পেশ করা।
- ৮। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯. স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা সাব কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। ক্যাম্পুরীতে অংশগ্রহণকারী সকলের স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারী বেসরকারী প্রতিষ্ঠানকে সম্পৃক্ত করে ক্যাম্পুরী কেন্দ্রীয় হাসপাতাল স্থাপন ও পরিচালনা করা।
- ২। প্রয়োজনে ফিল্ড হাসপাতাল স্থাপন ও রোগী বহনের উপকরণ প্রস্তুত রাখা।
- ৩। সাব কমিটির জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ত্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৪। সরকারী বেসরকারী প্রতিষ্ঠান থেকে জরুরী ঔষধ বিনামূল্যে সংগ্রহ করার কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ৫। সিভিল সার্জন, গাজীপুর ও স্বাস্থ্য বিভাগের সাথে যোগাযোগ রেখে জরুরী প্রয়োজনে এ্যাম্বুলেন্স এর ব্যবস্থা রাখা।
- ৬। ক্যাম্পুরী শেষে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে ভাউচারসহ হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পেশ করা।
- ৭। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১০. প্রচার, প্রকাশনা ও ডকুমেন্টেশন সাব কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। ক্যাম্পুরী কার্যক্রমের তথ্যাদি ইলেকট্রনিক্স ও প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২। ঢাকা এবং গাজীপুরের ইলেকট্রনিক্স ও প্রিন্ট মিডিয়া সাংবাদিকগণের নিয়ে প্রেস কনফারেন্স আয়োজন করা।
- ৩। সাব কমিটির জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৪। স্পন্সর বা বিজ্ঞাপন সংগ্রহ করে ক্যাম্পুরী চলাকালীন সমাচার প্রকাশ এবং পত্রিকায় বিশেষ ফ্রোডপত্র ছাপানোর বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ৫। জাতীয় সদর দফতর, ঢাকা শহরের গুরুত্বপূর্ণ স্থান ও সড়ক দ্বীপে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ব্যানার ও ফেস্টুন স্থাপন।
- ৫। ক্যাম্পুরী চলাকালীন প্রোগ্রাম ভিত্তিক কার্যক্রমের স্থির ছবি তোলা ও ভিডিও ধারণ করে সিডি তৈরীর ব্যবস্থা করা।
- ৬। ক্যাম্পুরী স্মরণীকার জন্য বিজ্ঞাপন সংগ্রহ এবং পর্যাপ্ত সংখ্যক স্মরণিকা প্রকাশ ও বিতরণ নিশ্চিত করা।
- ৭। ক্যাম্পুরীর সকল ধরনের ডকুমেন্টেশন সংগ্রহ করা এবং ক্যাম্পুরী শেষে ক্যাম্পুরীর একটি মূল ডকুমেন্ট ফোল্ডার তৈরী করা ও ক্যাম্পুরী প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করা।
- ৮। ক্যাম্পুরী শেষে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে ভাউচারসহ হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পেশ করা।
- ৯। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১১. নিরাপত্তা ও ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা সাব কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। ক্যাম্পুরী এলাকায় অংশগ্রহণকারীগণসহ সংশ্লিষ্টদের নিরাপত্তা বিধান করা।
- ২। ক্যাম্পুরী এলাকায় আনীত মালামালের জন্য ক্যাম্পুরীর ১০ দিন পূর্ব থেকে ক্যাম্পুরী শেষ হওয়ার ৫ দিন পর পর্যন্ত নিরাপত্তার জন্য আনসার নিয়োগের ব্যবস্থা করা।
- ৩। সাব কমিটির জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৪। প্রয়োজন অনুযায়ী আইন-শৃংখলা বাহিনীর সহায়তা গ্রহণ করা।
- ৫। ক্যাম্পুরী চলাকালীন দৈবক্রমে আগুন লাগা, পানিতে ডোবা, ইনজুরি, বৈদ্যুতিক ঝুঁকি ইত্যাদি বিষয়ে নিরাপত্তা বিধান করা।
- ৬। ফায়ার ব্রিগেড এর গাড়ী মজুদ রাখা ও অগ্নিনির্বাপনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা রাখা;
- ৭। ক্যাম্পুরী এলাকায় বহিরাগতদের প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ করা।
- ৮। ক্যাম্পুরী জারীকৃত পরিপত্রের সাথে যাতায়াতসহ সামগ্রীক নিরাপত্তা বিষয়ে দিক নির্দেশনা জারী করার ব্যবস্থা করা;
- ৯। ক্যাম্পুরীর বিভিন্ন প্রোগ্রাম চলাকালীন নিরাপত্তা ও ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
- ১০। কেন্দ্রীয় অনুষ্ঠানাদিতে পর্যাপ্ত নিরাপত্তা ও শৃংখলা বজায় রাখার ব্যবস্থা করা।
- ১১। নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় সামগ্রী (যেমন- বাই সাইকেল, হ্যান্ড মাইক, টর্চ লাইট, জ্যাকেট ইত্যাদি) সংগ্রহ করা।
- ১২। ক্যাম্পুরী চলাকালীন বিভিন্ন স্থানে দায়িত্ব পালনের জন্য স্বেচ্ছাসেবক রোভার স্কাউটের সংখ্যা নির্ধারণ ও চাহিদা দেয়া।
- ১৩। আবাসন ও সাজসজ্জা সাব কমিটির সাথে সমন্বয় করে ক্যাম্পুরী এলাকায় পার্কিং এলাকা নির্ধারণ করা এবং যানবহন চলাচল নিয়ন্ত্রণ করা।
- ১৪। উদ্বোধনী ও সামগ্ৰীক অনুষ্ঠানে পুলিশ বিভাগের নিরাপত্তা পাশের ব্যবস্থা করা ও পাশ সংগ্রহ করা।
- ১৫। ক্যাম্পুরী শেষে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে ভাউচারসহ হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পেশ করা।
- ১৬। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১২. পরিবহন সাব কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। ক্যাম্পুরী সচিবালয় ও বিভিন্ন উপ কমিটি থেকে প্রাপ্ত চাহিদা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহের শর্ত সাপেক্ষে যথাসময়ে পরিবহন সরবরাহ করা।
- ২। ক্যাম্পুরী সচিবালয় এর চাহিদানুযায়ী ক্যাম্পুরীতে অংশগ্রহণকারী ইউনিটসমূহের জন্য রেলওয়ে কনসেশন ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে রেল ও নৌ পথে আগতদের সুবিধাজনক রেলওয়ে স্টেশন/লঞ্চ ঘাট থেকে অগ্রিম ভাড়া পরিশোধ সাপেক্ষে পরিবহন সরবরাহের ব্যবস্থা করা।
- ৩। সাব কমিটির জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৪। তাৎক্ষণিক সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে রেলওয়ে/সাব স্টেশন/লঞ্চ ঘাটে অস্থায়ী বুথ স্থাপন করা।
- ৬। ক্যাম্পুরীর বিভিন্ন অনুষ্ঠানে যোগদানকারীদের জন্য ঢাকা থেকে মৌচাক পর্যন্ত ভাড়ার বিনিময়ে সাটল বাস সার্ভিসের ব্যবস্থা করা।
- ৭। ক্যাম্পুরী প্রয়োজনে ক্যাম্পুরী এলাকাতে রিক্সা/ভ্যানের ব্যবস্থা রাখা।
- ৮। ক্যাম্পুরী জারীকৃত পরিপত্রের সাথে যাতায়াত সংক্রান্ত নির্দেশনা জারী করার ব্যবস্থা করা;
- ৮। ক্যাম্পুরী শেষে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে ভাউচারসহ হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পেশ করা।
- ৯। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৩. অর্থ ব্যবস্থাপনা সাব কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। অর্থ সংগ্রহ ও অর্থ ব্যয়ের নীতিমালা প্রণয়ন।
- ২। প্রয়োজনীয় তহবিল সংগ্রহের লক্ষ্যে আয়ের উৎস অনুসন্ধান ও অর্থপ্রাপ্তির উপায় নির্ধারণ।
- ১। সকল উপ কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবিত বাজেট যাচাই ও একীভূত করে পরিপূর্ণ যুক্তিযুক্ত বাজেট অনুমোদনের জন্য অষ্টম জাতীয় কাব ক্যাম্পুরী সাংগঠনিক কমিটির সভায় উপস্থাপন।
- ২। উপ কমিটির বাজেটের যৌক্তিকতা বিষয়ে প্রয়োজনে উপ কমিটিসমূহের সাথে আলোচনা পূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- ৩। অনুমোদিত বাজেট হতে অর্থ ছাড়করণ/অবমুক্তির জন্য অনুমোদনের সুপারিশ করা।
- ৪। যথাযথভাবে হিসাব সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করা।
- ৫। কাব ক্যাম্পুরী এর আয়-ব্যয় হিসাব শেষে অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করা।
- ৬। ক্যাম্পুরীর সকল ধরনের রেজিস্ট্রেশন নিশ্চিত করা এবং রেজিস্ট্রেশনের অর্থ সংগ্রহ করা।
- ৭। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৪. খাদ্য ব্যবস্থাপনা সাব কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। ক্যাম্পুরী চলাকালীন ক্যাম্পুরীতে অংশগ্রহণকারী কাব স্কাউট, ইউনিট লিডার, কর্মকর্তা, কন্টিনজেন্ট লিডার, স্বেচ্ছাসেবক রোভার স্কাউট এবং সাহায্যকারীদেরসহ সংশ্লিষ্ট সকলের খাদ্য ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ও তদারকিকরণ।
- ২। সুষ্ঠুভাবে ক্যাম্পুরী এলাকায় খাদ্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণের জন্য কোয়ার্টার মাস্টার জেনারেলসহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক খাদ্য ব্যবস্থাপনার কর্মকর্তাগণের নিয়োগের সুপারিশ করা।
- ৩। খাদ্য ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক ক্যাফেটেরিয়া ও খাদ্য বিতরণ কেন্দ্র তৈরী ও পরিচালনা করা।
- ৪। সাব কমিটির জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৫। ক্যাম্পুরী সচিবালয় এর সাথে আলোচনাপূর্বক খাদ্য কুপন তৈরি করা এবং বৈধ ইউনিট এবং ব্যাক্তির মাঝে বিতরণ করা।
- ৬। সমন্বয় ও মানব সম্পদ এবং কেন্দ্রীয় অনুষ্ঠানাদি বিষয়ক সাব কমিটির সহায়তায় উদ্বোধনী ও সমাপনী অনুষ্ঠানসহ অন্যান্য অনুষ্ঠানে আগত অতি গুরুত্বপূর্ণ ব্যাক্তি ও সংশ্লিষ্ট অতিথিগণের আপ্যায়ন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- ৭। মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কোন অনুষ্ঠানে থাকার সম্মতি প্রদান করলে সেক্ষেত্রে SSF এর সাথে সমন্বয় সভায় আপ্যায়ন ও অনুষ্ঠানের আগে ও পরে SSF ও PGR সহ অন্যান্যদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা।
- ৮। ক্যাম্পুরী শেষে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে ভাউচারসহ হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পেশ করা।
- ৯। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৫. স্থানীয় ব্যবস্থাপনা সাব কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। সকল উপ কমিটির সাথে সমন্বয় সাধন করে তাদের কাজের প্রস্তুতিতে সহায়তা করা।
- ২। স্থানীয় রিসোর্সসমূহের সর্বোত্তম ব্যবহারের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগ করা এবং স্থানীয় রিসোর্সসমূহের ব্যবহার নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা।
- ৩। সাব কমিটির জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৪। ক্যাম্পুরীতে আগতদের সর্বোত্তম সেবা প্রদান করা।
- ৫। ক্যাম্পুরী চলাকালীন সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
- ৬। ক্যাম্পুরী উদ্বোধনী ও সমাপনী অনুষ্ঠানের স্থানীয় অতিথি তালিকা প্রস্তুত করা এবং অনুষ্ঠান শুরুর কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে (পূর্ণ ঠিকানাসহ) ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পৌছানোর ব্যবস্থা করা।
- ৭। ক্যাম্পুরী শেষে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করে ভাউচারসহ হিসাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্যাম্পুরী সচিবালয়ে পেশ করা।
- ৮। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৬. ক্যাম্পুরী সচিবালয় :

- ১। ক্যাম্পুরী বাস্তবায়নে সেক্রেটারিয়েট এর কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও সকল সাব কমিটির সাথে যোগাযোগ এবং সমন্বয় সাধন।
- ২। বিভিন্ন অঞ্চল থেকে কর্মকর্তাগণের তালিকা সংগ্রহ করে ক্যাম্পুরী কর্মকর্তা মনোনয়নে সমন্বয় ও মানব সম্পদ সাব কমিটিকে সহায়তা করা।
- ৩। ক্যাম্পুরী সচিবালয়ের জন্য বাজেট উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্কাউটস এর ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করা।
- ৪। সাংগঠনিক কমিটির সভা, ক্যাম্পুরী মূল্যায়ন সভা ও অন্যান্য অনানুষ্ঠানিক সভার আয়োজন করা।
- ৫। ভিলেজ ও সাব ক্যাম্পে স্টেশনারীজ মালামাল প্রেরণ করা।
- ৬। পরিপত্র, লেডার হেড প্যাড ও ক্যাম্পুরী মূল্যায়ন প্রতিবেদন মুদ্রণ করা।
- ৭। উপ কমিটিসমূহের অনুমোদিত বাজেটভুক্ত অর্থপ্রাপ্তির চাহিদা ও অর্থ উপ কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী অর্থছাড়ের ব্যবস্থা করা।
- ৮। ক্যাম্পুরী চলাকালীন কার্যক্রমসহ বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট পর্যায়ে সহায়তা ও মনিটরিং করা।
- ৯। ক্যাম্পুরী শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ন্যূনতম তিন সদস্য বিশিষ্ট অডিট কমিটির মাধ্যমে গ্রহণকৃত অর্থের অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করা।
- ১০। সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

