



বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

www.bpdb.gov.bd

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড কেন্দ্রীয় কর্মচারী চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল
নীতিমালা (সংশোধিত)-২০২৬

শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর

কল্যাণ শাখা

ওয়্যাপদা ভবন (১০ম ও ১১শ তলা)

মতিঝিল, ঢাকা-১০০০।



বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড
শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর
কল্যাণ শাখা

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড কেন্দ্রীয় কর্মচারী চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল নীতিমালা (সংশোধিত)-২০২৬
স্মারক নংঃ ২৭.১১.০০০০.২১১.০১.০০১.২৬-৬৫; তারিখঃ ০৫.০৪.২০২৬খ্রি.

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডে কর্মরত ও পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাঁদের উপর নির্ভরশীল পরিবারের সদস্যদেরকে বোর্ডের “চিকিৎসা খাত” এবং “কল্যাণ ও চিকিৎসাবিনোদন খাত” হতে চিকিৎসা অনুদান, শিক্ষা অনুদান, ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের কন্যার বিবাহে অনুদান এবং দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ায় অনুদান প্রদানকল্পে প্রণীত নীতিমালা।

অনুচ্ছেদ ১ : সংজ্ঞাসমূহ :

- (ক) তহবিল বলতে “চিকিৎসা খাত” এবং “কল্যাণ ও চিকিৎসাবিনোদন খাত” কে বুঝাবে;
(খ) চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল কমিটি বলতে অনুচ্ছেদ-৬ এ বর্ণিত কল্যাণ তহবিল পরিচালনা কমিটিকে বুঝাবে;
(গ) বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের সকল দপ্তর ও দপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ এর আওতাভুক্ত হবেন;
(ঘ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ‘পরিবার’ বলতে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপর নির্ভরশীল (মাতা/পিতা, স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানদের) বুঝাবে;
(ঙ) ছাত্র-ছাত্রী বলতে স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মেধাবী সন্তানদের বুঝাবে।

অনুচ্ছেদ ২ : এই নীতিমালা বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড কর্মচারী চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০২৬ নামে অভিহিত হবে।

অনুচ্ছেদ ৩ : উক্ত নীতিমালা বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড এবং এর আওতাধীন স্ট্রাটেজিক বিজনেস ইউনিট (এসবিইউ) ও স্পেসিফিক প্রফিট সেন্টার (এসপিসি) এর সকল স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

অনুচ্ছেদ ৪ : তহবিলে অর্থ বরাদ্দ ও মঞ্জুরীকৃত অর্থ পরিশোধ সংক্রান্ত :

(ক) এই তহবিলে শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তরের “চিকিৎসা খাত” এবং “কল্যাণ ও চিকিৎসাবিনোদন” খাতে কেন্দ্রীয়ভাবে বোর্ডের অনুমোদিত বরাদ্দকৃত অর্থ হতে সংস্থান করতে হবে। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় উপরিখাত হিসাব সেল (কোয়াক)-এ শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তরের বরাদ্দকৃত বাজেটের বিপরীতে নির্ধারিত অর্থের সংস্থান রাখতে হবে। তবে বাজেট সংস্থান না থাকলে চিকিৎসা অনুদান প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকবে না। কল্যাণ তহবিল কমিটি/চেয়ারম্যান মহোদয়/বোর্ডের অনুমোদন/সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট অনুদানপ্রার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সকল অনুদান মঞ্জুরীর পর উপপরিচালক, কোয়াক, বিউবো, ঢাকা হতে অনুদানের অর্থ Electronic Fund Transfer (EFT) এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবে সরাসরি প্রদান করা হবে।

(খ) চিকিৎসা অনুদানের আবেদন “বিল ফরম-৭” এবং আবেদন “ফরম-৮” এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। চিকিৎসা অনুদানের সুপারিশ/প্রদানের ক্ষেত্রে ‘তফসিল-১’ এ বর্ণিত নিয়মাবলি অনুসরণ করতে হবে।

(গ) চিকিৎসা অনুদান, শিক্ষা বৃত্তি, লাশ পরিবহন ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া, ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের কন্যার বিবাহে অনুদান প্রদান সংক্রান্ত সকল নথিপত্র কম্পিউটার ডাটাবেজে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সফটওয়্যারের মাধ্যমে পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তরে আবেদন প্রেরণ করবে। কল্যাণ তহবিল পরিচালনা কমিটি নথিপত্র পরীক্ষান্তে অনুদান মঞ্জুর করবে এবং চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল আবেদন ও অনুদান প্রদানের যাবতীয় তথ্যাদি ডাটাবেজে সংরক্ষিত থাকতে হবে।

অনুচ্ছেদ ৫ : কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান প্রদানের জন্য যাচাই-বাছাই কমিটি :

(ক) বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড কেন্দ্রীয় কর্মচারী চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান প্রদানের জন্য প্রাথমিক যাচাই-বাছাই কমিটি নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে পরিচালিত হবে :-

(১) পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর	:	আহবায়ক
(২) প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা	:	সদস্য
(৩) উপপরিচালক-১, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর	:	সদস্য সচিব
(৪) সিনিয়র (স্কেল) চিকিৎসা কর্মকর্তা	:	সদস্য
(৫) উপ-পরিচালক (কোয়াক)	:	সদস্য

(খ) উপরিউক্ত কমিটি বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল দপ্তর হতে কল্যাণ তহবিলের সহায়তা প্রাপ্তির নিমিত্ত পেশকৃত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতঃ কেন্দ্রীয় কর্মচারী কল্যাণ তহবিল কমিটির সভায় উপস্থাপন করবে।

অনুচ্ছেদ ৬ : কল্যাণ তহবিল পরিচালনা :

(ক) বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড কেন্দ্রীয় কর্মচারী চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি দ্বারা পরিচালিত হবে :-

(১) সদস্য, প্রশাসন	:	সভাপতি
(২) প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা	:	সদস্য
(৩) পরিচালক, অর্থ পরিদপ্তর	:	সদস্য
(৪) পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর	:	সদস্য সচিব

(খ) বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল দপ্তর হতে চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিলের আওতায় কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপর নির্ভরশীলদের অনুদান/সহযোগিতা প্রাপ্তির আবেদনসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক যাচাই-বাছাই কমিটি কর্তৃক পরীক্ষান্তে কেন্দ্রীয় কল্যাণ তহবিল কমিটির সভায় উপস্থাপিত হবে। কেন্দ্রীয় কর্মচারী চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল পরিচালনা কমিটি একটি আবেদনের বিপরীতে 'তফসিল-১' মোতাবেক অনুদান প্রদান করবে এবং সর্বোচ্চ ৬০,০০০/- (ষাট হাজার) টাকা পর্যন্ত অনুদান মঞ্জুরী প্রদান করতে পারবে। ৬০,০০০/- (ষাট হাজার) টাকার উর্ধ্বে চিকিৎসা অনুদান মঞ্জুরীর প্রয়োজন হলে উক্ত আবেদন কেন্দ্রীয় কর্মচারী চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল পরিচালনা কমিটির সুপারিশসহ বোর্ড সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

(গ) কর্মচারী চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল পরিচালনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদনকৃত অনুদান প্রদানের নিমিত্ত পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর প্রয়োজনীয় অফিস আদেশ জারি করবে।

(ঘ) কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান প্রাপ্তির নিমিত্ত আবেদনসমূহ নিম্নস্পষ্টিকল্পে কমিটি প্রয়োজন অনুযায়ী প্রতি মাসে এক বা একাধিক সভায় মিলিত হবে।

অনুচ্ছেদ ৭ : আবেদনের সাথে চিকিৎসা ব্যয়ের স্বপক্ষে বিভাগীয় চিকিৎসক/সংশ্লিষ্ট চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র এবং ব্যবস্থাপত্র মোতাবেক ক্রয়কৃত ঔষধ/রক্ত ক্রয়/প্যাথলজিক্যাল/রেডিওলজিক্যাল/ইমেজিং, পরীক্ষা-নিরীক্ষার রিপোর্টসহ পরিশোধিত খরচের মূল রশিদ/মূল বিল/মূল ক্যাশমেমো সংযুক্ত করতে হবে। প্রতিটি বিল/ভাউচারে উল্লিখিত টাকা বা অর্থ কোন কোন খাতে খরচ হয়েছে, তা সংশ্লিষ্ট বিলে খাতওয়ারী উল্লেখ থাকতে হবে। হাসপাতালের হাতে লেখা কাঁচা বিল/ভাউচার অনুদান প্রদানের জন্য বিবেচিত হবে না। চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র ও ছাড়পত্রে উল্লেখ ব্যতীত অন্য কোনো ঔষধের বিল বিবেচিত হবে না। ঔষধের বিল দাখিলের ক্ষেত্রে হাসপাতাল হতে ছাড়পত্র প্রদানের তারিখ হতে পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের বেশি পরিমাণ ঔষধের বিল বিবেচিত হবে না। কল্যাণ তহবিল হতে হাসপাতাল/ক্লিনিকের কেবিন চার্জ/বেড চার্জ/ফুড চার্জ/অন্যান্য চার্জ অনুদান প্রদানের ক্ষেত্রে বিবেচিত হবে না।

অনুচ্ছেদ ৮ : চিকিৎসা অনুদান প্রাপ্তির নিমিত্ত রোগীকে অবশ্যই হাসপাতাল/ক্লিনিকে ভর্তি হতে হবে। চিকিৎসা গ্রহণ শেষে হাসপাতাল/ক্লিনিক হতে ছাড়পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে অনূর্ধ্ব ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে অনুদান প্রাপ্তির আবেদনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর গ্রহণ অত্যাৱশ্যকীয়।

অনুচ্ছেদ ৯ : সন্তান প্রসবের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীরা শুধুমাত্র ১ম ও ২য় সন্তানের ক্ষেত্রে আবেদন করতে পারবে। ৩য় সন্তানের জন্য আবেদন বিবেচিত হবে না। কততম সন্তান উল্লেখপূর্বক দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়নপত্র আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। বিউবোতে যোগদানের পূর্বেই ০২ (দুই) সন্তানের জনক/জননী হয়ে থাকলে চাকুরীকালীন সময়ে অন্য কোন সন্তান জন্মগ্রহণ করলে তাঁর সিজারিয়ান/নরমাল ডেলিভারির জন্য অনুদান প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না।

অনুচ্ছেদ ১০ : কল্যাণ তহবিলে সকল আবেদনের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারী ও রোগীর জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন, বিউবো'র পরিচয়পত্রের কপি, ইআরপি নম্বর, কর্মকর্তা/কর্মচারী ও রোগীর/মেধাবী সন্তানের প্রত্যেকের সদ্য তোলা ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজের/মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির MICR চেক বইয়ের পাতার ফটোকপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। কোনো প্রকার অস্পষ্ট ডকুমেন্ট গ্রহণযোগ্য হবে না।

অনুচ্ছেদ ১১ : কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্বামী/স্ত্রীর চিকিৎসা অনুদানের আবেদনের ক্ষেত্রে সম্পর্কের প্রমাণক হিসেবে কাবিননামা/দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে।

অনুচ্ছেদ ১২ : সন্তানদের চিকিৎসা অনুদানের আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা ২৫ বছর। সন্তান প্রতিবন্ধী-স্বামী পরিত্যক্ত/তালাকপ্রাপ্তা কন্যা/বিধবা কন্যা হলে বয়সের সীমা বিবেচ্য নয়। এক্ষেত্রে আবেদনের সঙ্গে দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে।

অনুচ্ছেদ ১৩ : বিদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে তহবিলের আগাম এবং অনুদান প্রদান করা যাবে না। তবে কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনায় বিদেশে চিকিৎসা গ্রহণের ক্ষেত্রে চিকিৎসা অনুদান প্রাপ্তি বিবেচ্য হবে। এক্ষেত্রে অবশ্যই বিউবো'র চিকিৎসকের পরামর্শপত্র থাকতে হবে এবং বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির দপ্তরদেশ আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে আবেদনের সময়সীমা বিবেচ্য হবে না।

অনুচ্ছেদ ১৪ : চিকিৎসা অনুদান প্রাপ্তির আবেদনের সাথে অবশ্যই রোগীর পরীক্ষা-নিরীক্ষার সত্যায়িত নথিপত্র দাখিল করতে হবে।

অনুচ্ছেদ ১৫ : কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মাতৃত্বকালীন ছুটিতে থাকলে উক্ত দপ্তরদেশ আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতঃ মাতৃত্বকালীন ছুটি শেষ হওয়ার ০১ (এক) মাসের মধ্যে আবেদন করতে হবে। এক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ-৮ এ বর্ণিত ০৩ (তিন) মাস সময়সীমা বিবেচ্য হবে না।

অনুচ্ছেদ ১৬ : কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবার/নিজের ক্ষেত্রে একাধিক রোগীর জন্য অনুদান প্রাপ্তির আবেদনের ক্ষেত্রে “বিল ফরম-৭” এবং “ছক-ঘ” আলাদা আলাদা পূরণ করতঃ একই ফরোয়ার্ডিং-এ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

অনুচ্ছেদ ১৭ : (ক) চাকুরীরত ও পিআরএল ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের লাশ পরিবহন ও দাফনের জন্য পরিবারের ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন সাপেক্ষে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা অনুদান মঞ্জুরী প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে মৃত ব্যক্তির অনলাইন মৃত্যু সনদ, শোকবার্তা, ওয়ারিশ সনদ, ক্ষমতাপত্র ইত্যাদি নথি কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যুবরণ করার ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর বরাবর আবেদন করতে হবে। অন্যথায় আবেদন বিবেচ্য হবে না।

(খ) চাকুরীরত ও পিআরএল ভোগরত অবস্থায় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের কোনো সদস্য মৃত্যুবরণ করলে কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদন সাপেক্ষে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ায় ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা অনুদান মঞ্জুরী প্রদান করা হবে। পরিবারের সদস্য বলতে অনুচ্ছেদ-১ এর ঘ'তে বর্ণিতদেরকে বুঝাবে। মৃত্যুবরণ করার ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর বরাবর আবেদন করতে হবে। অন্যথায় আবেদন বিবেচ্য হবে না।

অনুচ্ছেদ ১৮ : ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর কন্যার বিবাহে অনুদান হিসেবে বোর্ডের পক্ষ হতে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা প্রদান করা হবে। তবে এই অনুদান কেবলমাত্র একজন কন্যার বিবাহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। ইতিপূর্বে কোনো কন্যার বিবাহের জন্য অনুদান নিয়েছেন কি-না মর্মে দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়নপত্র আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। কর্মচারীদেরকে কন্যার বিবাহের কাবিননামার ফটোকপিতে তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। বিবাহ সম্পন্ন হওয়ার ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর বরাবর আবেদন করতে হবে। অন্যথায় আবেদন বিবেচ্য হবে না।

অনুচ্ছেদ ১৯ : কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মেধাবী সন্তানদের লেখাপড়ায় উৎসাহ প্রদানের নিমিত্ত আর্থিক মঞ্জুরী প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে ৬ষ্ঠ, ৭ম, ৮ম ও ৯ম শ্রেণির বার্ষিক পরীক্ষায় সম্মিলিত মেধা তালিকায় ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অধিকারীদের ক্ষেত্রে ৪,০০০/- (চার হাজার) টাকা মাত্র, এস. এস. সি. / এইচ. এস. সি. অথবা সমমান পরীক্ষায় A + বা জিপিএ-৫ অর্জনকারীদের ক্ষেত্রে ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা মাত্র শিক্ষা অনুদান প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র, ছাত্র/ছাত্রীর পাসপোর্ট সাইজের ১ (এক) কপি রঙ্গীন ছবি ও সত্যায়িত মার্কশিটসহ সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ হওয়ার তারিখ হতে পরবর্তী ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ বরাবর দাখিল করতে হবে। অন্যথায় আবেদন বিবেচ্য হবে না।

অনুচ্ছেদ ২০ : (ক) যেখানে বোর্ডের চিকিৎসক রয়েছে সেখানে বহিঃস্থ বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের অধীনে চিকিৎসা গ্রহণ বা ক্লিনিক/হাসপাতালে ভর্তি হয়ে চিকিৎসা গ্রহণের পূর্বে বিভাগীয় ডাক্তারের পরামর্শ/সুপারিশসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। তবে জরুরী অসুস্থতার ক্ষেত্রে বিভাগীয় চিকিৎসকের পরামর্শ/সুপারিশ সাপেক্ষে চিকিৎসা অনুদান বিবেচ্য হবে।

(খ) বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকল অনুদান প্রাপ্তির আবেদন সংশ্লিষ্ট সদস্য মহোদয়/সচিব, বিউবো, ঢাকা এর মাধ্যমে পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

অনুচ্ছেদ ২১ : একই অর্থ বৎসরে ০২ (দুই) এর অধিক চিকিৎসা অনুদান কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে প্রদান করা যাবে না।

অনুচ্ছেদ ২২ : চিকিৎসা অনুদান সংক্রান্ত প্রতিটি আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় কর্মচারী চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল পরিচালনা কমিটির সদস্য সচিব (পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ) এর নিকট দাখিল করতে হবে। পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ আবেদনসমূহ প্রাথমিক যাচাই-বাছাই কমিটির সভায় উপস্থাপন করার পূর্বে কল্যাণ শাখা কর্তৃক প্রতিটি আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক টপশীটে বোর্ডের প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার মতামত সংগ্রহ করবে।

অনুচ্ছেদ ২৩ : কেবলমাত্র কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজের ক্ষেত্রে মস্তিষ্ক, হৃদরোগ, ক্যান্সার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, জন্ডিস (হেপাটাইটিস), বৈদ্যুতিক বার্ণ ও অন্যান্য দুর্ঘটনাসহ প্রভৃতি রোগের জটিল ও ব্যয়বহুল চিকিৎসা ব্যয় নির্বাহের নিমিত্ত চিকিৎসা কর্মকর্তার সুপারিশের ভিত্তিতে সাহায্য হিসেবে আগাম অনুদান মঞ্জুরীর ক্ষমতা বোর্ডের চেয়ারম্যান মহোদয় সংরক্ষণ করবেন। মঞ্জুরীকৃত আগাম অনুদান প্রদানের তথ্য উপপরিচালক (হিসাব), কোয়াক, বিউবো, ঢাকা রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করবে। বর্ণিত আগাম কল্যাণ তহবিল পরিচালনা কমিটি/বোর্ড কর্তৃক চিকিৎসা অনুদান মঞ্জুরীর আদেশ জারির সাথে পরবর্তীতে সমন্বয় করতে হবে।

অনুচ্ছেদ ২৪ : কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনে কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তা শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর হতে পত্রের মাধ্যমে ঐ কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করতে হবে এবং পত্র প্রাপ্তির পর পত্রের জবাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ০১ (এক) মাসের মধ্যে পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।

আবেদন বিবেচিত না হলে তা আবেদনকারীকে পত্রের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে।

অনুচ্ছেদ ২৫ : বিউবো'র কল্যাণ তহবিল কমিটি হতে অনুদান প্রদানের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদের চেয়ে বিউবো'র কর্মকর্তা/কর্মচারী অগ্রাধিকার পাবে।

অনুচ্ছেদ ২৬ : সন্তান প্রসবকালীন “সিজারিয়ান অপারেশন”-এ সাহায্য প্রদানের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্ত্রীর চেয়ে বিউবো'র মহিলা কর্মচারী অগ্রাধিকার পাবে।

অনুচ্ছেদ ২৭ : কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজ/নির্ভরশীলদের কসমেটিক সার্জারি, চোখের লেসিক অপারেশন ও সৌন্দর্যবর্ধনের উদ্দেশ্যে যে কোন ধরনের চিকিৎসার ক্ষেত্রে অনুদান প্রদান বিবেচ্য হবে না।

অনুচ্ছেদ ২৮ : কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদনে কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর অসত্য বিল ভাউচার দাখিল, অসত্য ছাড়পত্র প্রদান অথবা যে কোনো ধরনের অসদুপায় অবলম্বনের প্রমাণ পাওয়া গেলে কেন্দ্রীয় কর্মচারী চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল পরিচালনা কমিটির সুপারিশক্রমে তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

অনুচ্ছেদ ২৯ : কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনায় আহত কর্মকর্তা/কর্মচারীরা বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড (কর্মচারী) চাকুরীবিধি-১৯৮২ এর ৭৪ ধারা অনুযায়ী চিকিৎসা প্রতিপূরণ প্রাপ্য হবে। কর্মরত অবস্থায় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী দুর্ঘটনায় পতিত হলে স্মারক নং ৪ ৩৬৪ বিউবো (সিটি) বোর্ড/বোসন-৮৩/৭৭; তারিখঃ-১৪-০১-১৯৮৩ ইং মোতাবেক নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করতে হবে। উক্ত কমিটির তদন্তের মাধ্যমে দুর্ঘটনার কারণ অনুসন্ধান এবং দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ পূর্বক দাখিলকৃত তদন্ত প্রতিবেদন চিকিৎসা ব্যয় প্রতিপূরণের নিমিত্ত আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।

বিবরণ	কমিটির পদবি
সংশ্লিষ্ট অফিসের প্রধান (সর্বনিম্ন নির্বাহী প্রকৌশলী পদ মর্যাদার)	আস্থায়ক
সংশ্লিষ্ট অফিসের ০১ জন সহকারী প্রকৌশলী (অফিস প্রধান কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
সংশ্লিষ্ট অফিস/সার্কেল/জোনের সহকারী পরিচালক (নিরাপত্তা), নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান/নিরাপত্তা কর্মকর্তা	সদস্য
সংশ্লিষ্ট অফিস/সার্কেল/জোনের সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) শ্রম কল্যাণ কর্মকর্তা	সদস্য

অনুচ্ছেদ ৩০ : কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত তথ্যের আলোকে উপরোক্ত কমিটি তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবে :

- ১) দুর্ঘটনার তারিখ;
- ২) দুর্ঘটনার স্থানের বিবরণ;
- ৩) দুর্ঘটনা সম্পর্কে প্রেরিত প্রাথমিক প্রতিবেদনের কপি;
- ৪) দুর্ঘটনা কবলিত ব্যক্তির পূর্ণ বিবরণ;
(ক) নাম: (খ) বয়স:
(গ) পদবি: (ঘ) দপ্তরের নাম:
- ৫) তদন্ত কমিটি গঠনের দপ্তরাদেশের কপি;
- ৬) দুর্ঘটনার বিস্তারিত বিবরণ;
- ৭) দুর্ঘটনা কবলিত কর্মকর্তা/কর্মচারী যাহার আদেশে দায়িত্ব পালন করতে গিয়েছিলেন তার দাপ্তরিক পরিচয় ও বক্তব্য;
- ৮) কর্তব্যস্থানে উপস্থিত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর জবানবন্দি;
- ৯) দুর্ঘটনা কবলিত কর্মচারী বর্ণিত দায়িত্ব পালনে যথাযথ ব্যক্তি ছিলেন কিনা;
- ১০) কর্তব্যরত অবস্থায়ই দুর্ঘটনা ঘটেছিল কিনা;
- ১১) কর্তব্যরত ব্যক্তি নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা (Safety equipment) গ্রহণ করেছিলেন কিনা (বিস্তারিত আকারে);
- ১২) দুর্ঘটনার প্রকৃত কারণ এবং তার জন্য দায়ী ব্যক্তিকে চিহ্নিত করা;
- ১৩) ক্ষতিপূরণ প্রদান সম্পর্কে কমিটির সুস্পষ্ট মতামত;
- ১৪) দুর্ঘটনা কবলিত কর্মচারীর আয় ক্ষমতাহ্রাস পেয়ে থাকলে তার স্বপক্ষে ডাক্তার (Registered Medical Officer) এর প্রত্যয়নপত্র;
- ১৫) দুর্ঘটনা কবলিত কর্মচারী মৃত্যুখে পতিত হলে তার আইনানুগ উত্তরাধীকারীদের বৈধ তালিকা;
- ১৬) নির্ধারিত সময়সীমা অর্থাৎ ৬ (ছয়) সপ্তাহের মধ্যে তদন্ত কাজ সমাধান না করা হয়ে থাকলে তার কারণ।

অনুচ্ছেদ ৩১ : কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনা কবলিত বোর্ডের কর্মচারীদের চিকিৎসা ব্যয় প্রতিপূরণের কেইসসমূহ নিম্নলিখিত বিষয়ে সুপারিশ প্রদানের কমিটি:

কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনা কবলিত বোর্ডের কর্মচারীদের চিকিৎসা অনুদানের আবেদনসমূহ নিম্নলিখিত নিমিত্ত সুপারিশ প্রদানের কমিটি:

কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনা কবলিত বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা খরচ অনুদানের আবেদনসমূহ নিম্নলিখিত নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি সুপারিশ প্রদান করবে :-

- | | | |
|---|---|------------|
| ১) পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর | : | আহ্বায়ক |
| ২) অতিরিক্ত পরিচালক, হিসাব পরিদপ্তর | : | সদস্য |
| ৩) সিনিয়র চিকিৎসা কর্মকর্তা, প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার দপ্তর | : | সদস্য |
| ৪) উপপরিচালক, অডিট পরিদপ্তর | : | সদস্য |
| ৫) উপপরিচালক-৩, কর্মচারী পরিদপ্তর | : | সদস্য |
| ৬) চিকিৎসা কর্মকর্তা, প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার দপ্তর | : | সদস্য |
| ৭) উপপরিচালক-১, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর | : | সদস্য সচিব |

কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনা কবলিত বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা অনুদানের আবেদনসমূহ নিম্নলিখিত নিমিত্ত কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে বোর্ড সভায় উত্থাপন করতে হবে। বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

চিকিৎসা অনুদানের “বিল ফরম-৭”

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড
(প্রত্যেক রোগীর জন্য পৃথক বিল পেশ করতে হবে)

- ১। অফিসের নাম :
২। কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম : পদবি :
৩। রোগীর নাম : সম্পর্ক :
৪। ইআরপি নম্বর : মোবাইল নম্বর :
৫। ব্যাংকের নাম : ব্যাংকের শাখার নাম :
৬। ব্যাংক একাউন্ট নম্বর : রাউটিং নম্বর :
চেক বইয়ের পাতা সংযুক্ত হয়েছে কি-না : হ্যাঁ/না।

ক্রমিক নং	ভাউচার নং	তারিখ	টাকার পরিমাণ
১	২	৩	৪
১.			
২.			
৩.			
মোট=			
কথায় :-			

এতদ্বারা প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, আমার স্বামী/স্ত্রী/ছেলে/মেয়ে/পিতা/মাতা সম্পূর্ণরূপে আমার উপর নির্ভরশীল।

আবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর : নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নাম সম্বলিত সিল ও স্বাক্ষর :
পদবি :..... পদবি :.....
তারিখ :..... তারিখ :.....

এতদ্বারা প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উপরে বর্ণিত ভাউচারে অন্তর্ভুক্ত ঔষধাদির বিল, চিকিৎসা সংক্রান্ত বিভিন্ন পরীক্ষা-নিরীক্ষার বিল, চিকিৎসকের ডিজিটসহ চিকিৎসা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় বিলসমূহ কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজ/স্বামী/স্ত্রী/পুত্র/কন্যা/পিতা/মাতার আরোগ্য এবং শারীরিক অবনতি রোধের নিমিত্ত আমার/রেজিস্ট্রার্ড চিকিৎসক দ্বারা ব্যবস্থিত হয়েছিল।

অনুমোদিত চিকিৎসকের নাম সম্বলিত সিল ও স্বাক্ষর :
পদবি :
তারিখ :

আবেদন ফরম (ছক 'ঘ')

কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসা অনুদান প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ছক 'ঘ')

ক্রমিক নং	নাম, ইআরপি নম্বর, পদবি, দপ্তর, ব্যাংকের নাম, শাখা, রাউটিং নম্বর, ব্যাংক হিসাব নম্বর ও মোবাইল নম্বর	রোগের নাম ও হাসপাতালের নাম	ইতিপূর্বে অনুদান পেয়ে থাকলে তার বিবরণ (দপ্তরাদেশ নং ও তারিখ)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ
১	২	৩	৪	৫
১১				

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :

পদবি:.....

তারিখ:

দপ্তর প্রধানের নাম সম্বলিত সিল, স্বাক্ষর ও তারিখ :

পদবি:.....

তারিখ:

নীতিমালা প্রণয়ন কমিটি

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের কেন্দ্রীয় কর্মচারী চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০২৩ এ প্রয়োজনীয় সংযোজন ও বিয়োজন এর মাধ্যমে বাস্তবমুখী এবং সময়পোষোগী করতঃ নতুন নীতিমালা প্রণয়নের জন্য ২৪.০৯.২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ২১০৬ তম বোর্ড সভার সিদ্ধান্তক্রমে বিউবোর সদস্য, প্রশাসন জনাব মোঃ আমিনুল হক এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে বর্ণিত কাজটি সম্পন্নের লক্ষ্যে শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তরের ২০.১০.২০২৫ তারিখের স্মারক নংঃ ২৭.১১.০০০০.২১১.০১.০০১.২৫-১৮৫ নং আদেশ দ্বারা নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হয়ঃ

ক্রমিক নং	বিবরণ	কমিটির পদবি
০১।	জনাব ডাঃ ফাহিমদা খানম প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা	আহ্বায়ক
০২।	জনাব বেগম রাবেয়া পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা	সদস্য
০৩।	জনাব ছালেহ আহাম্মদ পরিচালক, অর্থ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা	সদস্য
০৪।	জনাব মোহাম্মদ মতিউর রহমান উপপরিচালক (কল্যাণ), শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা	সদস্য সচিব



বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড
পরিচালক, শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর
ওয়াদা ভবন, ১০ম/১১শ তলা, মতিঝিল, ঢাকা।
www.bpdb.gov.bd

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১১.০১.০০১.২৬-৬৫

তারিখঃ-০৫.০৪.২০২৬খ্রি.

“অফিস আদেশ”

“বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড কেন্দ্রীয় কর্মচারী চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০২৩” সহ পূর্বের চিকিৎসা ও কল্যাণ সংক্রান্ত সকল অফিস আদেশ বাতিলপূর্বক ২৮.০১.২০২৬ তারিখ ও ০৪.০৩.২০২৬ তারিখ অনুষ্ঠিত ২১২৩ তম ও ২১২৬ তম সাধারণ বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক যথাক্রমে “বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড কেন্দ্রীয় কর্মচারী চিকিৎসা ও কল্যাণ তহবিল নীতিমালা (সংশোধিত)-২০২৬” (সংযোজনী-ক) এবং উক্ত নীতিমালার “তফসিল-১” (সংযোজনী-খ) এতদ্বারা জারি করা হলো।

২৮ জানুয়ারি এবং ০৪ মার্চ, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দে অনুষ্ঠিত
যথাক্রমে ২১২৩ ও ২১২৬ তম সাধারণ বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত

(মোঃ মিজানুর রহমান)
পরিচিতি নং-২-০২১২
পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর,
বিউবো, ঢাকা।

তারিখঃ ০৫.০৪.২০২৬ খ্রি.

স্মারক নং-২৭.১১.০০০০.২১১.০১.০০১.২৬-৬৫

অনুলিপিঃ-অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :-

- ১) প্রধান প্রকৌশলী/প্রকল্প সমন্বয়কারী (প্রঃ প্রকৌঃ)/অতিঃ প্রঃ প্রকৌঃ, বিউবো,
- ২) মহাব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক পরিচালন/প্রশিক্ষণ, বিউবো, ঢাকা।
- ৩) নিয়ন্ত্রক, হিসাব ও অর্থ, বিউবো, ঢাকা।
- ৪) প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা, বিউবো, ঢাকা।
- ৫) সচিব, বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।
- ৬) সিএসও টু চেয়ারম্যান, বিউবো, ঢাকা।
- ৭) পরিচালক, কর্মচারী/হিসাব/অর্থ/অডিট/তঃ ও শৃঃ/সঃ ও যঃ/সংগঠন ও পদ্ধতি/নিঃ ও অনুঃ/জনসংযোগ পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।
- ৮) পরিচালক, পরিদপ্তর, বিউবো,
- ৯) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, ঢাকা কম্পিউটার কেন্দ্র, বিউবো, ঢাকা।
- ১০) ব্যবস্থাপক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক, বিউবো,
- ১১) উপসচিব, প্রশাসন/অর্থ/পিএন্ড ডি/উৎপাদন/বিতরণ/কোম্পানী এ্যাক্ফোর্স, বিউবো, ঢাকা।
- ১২) উপপরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী, বিউবো,
- ১৩) উপপরিচালক (হিসাব), কোয়াক/পিএন্ডসিও, বিউবো, ঢাকা।
- ১৪) উপপরিচালক (হিসাব), অঞ্চলিক হিসাব দপ্তর, বিউবো,
- ১৫) অফিস কপি/মাস্টার কপি।

০৫.০৪.২৬
(মোহাম্মদ মতিউর রহমান)
পরিচিতি নং-০২-০২৩২
উপপরিচালক-১
শ্রম ও কল্যাণ পরিদপ্তর,
বিউবো, ঢাকা।