



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়  
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ  
বিআরটিসি শাখা  
www.rthd.gov.bd

২  
৬২৪

নং-৩৫.০০.০০০০.০১৩.৯৯.০০১.১৫(অংশ-১)-৬০

বিষয়ঃ বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন কর্মচারী কল্যাণ তহবিল (সংশোধিত) অনুমোদন প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ বিআরটিসি'র স্মারক ৩৫.০৪.০০০০.০০৪.০০.০০৩.১৫-৯৪৭, তারিখ ০১-০৬-২০২২ খ্রি:

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন কর্মচারী কল্যাণ তহবিল (সংশোধিত) নীতিমালা-২০২২ অনুমোদন করা হলো।

০২। এ বিষয়ে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে এ বিভাগকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: অনুমোদিত নীতিমালা-২০২২ (০৫ পৃষ্ঠা)।

চেয়ারম্যান  
বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন (বিআরটিসি)  
পরিবহন ভবন ২১ রাজউক এভিনিউ, ঢাকা

অনুলিপিঃ

- মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়
- সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ

বি আ র টি সি  
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও পার্সোঃ)

Mang. (Admin.)  
 SLO  
 ADO  
 PA

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও পার্সোঃ)

২৮/৬/২০২২  
(মোঃ লিয়াকত আলী)  
সহকারী সচিব  
০২২২৩৩৫৪৩১০

বি আ র টি সি  
পরিচালক (প্রশাঃ ও অপাঃ)

জিএম (প্রশাঃ ও পার্সোঃ)  
 জিএম (হিসাব)  
 জিএম (কারিগরী)  
 ডিজিএম (ক্রয়)  
 ডিজিএম (অপাঃ)-১  
 ডিজিএম (অপাঃ)-২  
 ডিজিএম (ওয়ার্কস)  
 ডিজিএম (পারিকল্পনা)  
 ডিজিএম/ম্যানেজার (অডিট)  
 সচিব  
 ম্যানেজার (প্রশাঃ ও অপাঃ)  
 পি.এ

২০/৬/২০২২  
পরিচালক (প্রশাঃ ও অপাঃ)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সড়ক পরিবহণ ও মহাসড়ক বিভাগ  
বাংলাদেশ সড়ক পরিবহণ কর্পোরেশন  
২১, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা-১০০০।



## বাংলাদেশ সড়ক পরিবহণ কর্পোরেশন কর্মচারি কল্যাণ তহবিল (সংশোধিত) নীতিমালা -২০২২

### ভূমিকা

বাংলাদেশ সড়ক পরিবহণ কর্পোরেশনে চাকরিরত কর্মচারি/কর্মকর্তাদের চিকিৎসা, দুর্ঘটনা ক্ষতিপূরণ, মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ, সন্তানদের ব্যয়বহুল শিক্ষা, বিশেষ উৎসব ইত্যাদি কারণে আর্থিকভাবে এককালীন সহযোগিতা প্রদানের উদ্দেশ্যে বিআরটিসি'র ১৮৭তম পর্ষদ সভার অনুমোদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিগত জানুয়ারি ১৯৯১ সালে 'কল্যাণ তহবিল' নামে একটি তহবিল চালু করা হয়। তহবিল যথাযথভাবে পরিচালনার জন্য 'বাংলাদেশ সড়ক পরিবহণ কর্পোরেশন (বিআরটিসি) কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০১৮' নামে একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়। নীতিমালাটির অধিকতর সংশোধনের প্রয়োজন থাকায় বর্তমান চেয়ারম্যানের নির্দেশনায় সরকারি কল্যাণ নীতিমালা/বিধি অনুসরণপূর্বক সংশোধিত এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হইল।

১। **শিরোনামঃ** এ নীতিমালাটি 'বাংলাদেশ সড়ক পরিবহণ কর্পোরেশন কর্মচারি কল্যাণ তহবিল (সংশোধিত) নীতিমালা-২০২২' শিরোনামে অভিহিত হইবে।

### ২। সংজ্ঞাঃ

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে এই বিধিমালায়ঃ

(ক) 'কল্যাণ তহবিল' বলিতে বাংলাদেশ সড়ক পরিবহণ কর্পোরেশন কল্যাণ তহবিল ১৯৯১ এর প্রতিস্থাপিত বাংলাদেশ সড়ক পরিবহণ কর্পোরেশন (বিআরটিসি) কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০১৮ এর সংশোধিত নীতিমালা-২০২২ বুঝাইবে;

(খ) 'কমিটি' বলিতে এই নীতিমালা অনুযায়ী গঠিত কমিটি বুঝাইবে;

(গ) 'কর্পোরেশন' বলিতে বাংলাদেশ সড়ক পরিবহণ কর্পোরেশন (বিআরটিসি) বুঝাইবে;

(ঘ) 'কর্মচারি' বলিতে বাংলাদেশ সড়ক পরিবহণ কর্পোরেশন আইন-২০২০ অনুযায়ী কর্মচারি বুঝাইবে;

(ঙ) 'পরিবার' বলিতে -(অ) কর্মচারি পুরুষ হইলে, তাহার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং সন্তান এবং কর্মচারি মহিলা হইলে, তাহার স্বামী এবং

(আ) কর্মচারির সহিত একত্রে বসবাসরত এবং তাহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল সন্তান-সন্ততি, পিতা, মাতা, দত্তক পুত্র (হিন্দু কর্মচারিদের ক্ষেত্রে), নাবালক ভাই এবং অবিবাহিত, তালাকপ্রাপ্ত বা বিধবা বোন;

(চ) 'নীতিমালা' বলিতে এই নীতিমালার অধীন প্রণীত নির্দেশনা বা নিয়ম-নীতি বুঝাইবে;

(ছ) 'বেতন' বলিতে মাসিক মূল বেতন, বিশেষ বেতন/ভাতা, ব্যক্তিগত বেতন, কারিগরি বেতন/ভাতা, ছুটির বেতন বুঝাইবে;

(জ) 'চাঁদা' বলিতে তহবিল সংগ্রহের লক্ষ্যে মাসিক বেতন হইতে নির্ধারিত হারে কর্তৃকৃত টাকা বুঝাইবে; এবং

(ঝ) 'উৎস' বলিতে তহবিল সংগ্রহের লক্ষ্যে নির্ধারিত চাঁদা ও সরকার, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি হইতে সংগৃহীত অর্থ বুঝাইবে।

৩। কার্যকারিতাঃ এই কল্যাণ তহবিল ০১ জুলাই ২০২২ হইতে কার্যকর হইবে।

#### ৪। যাহাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য

- ক) কর্পোরেশনের সকল স্থায়ী সার্বক্ষণিক কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হইবে;
- খ) সাময়িক বরখাস্তকালীন কর্পোরেশনের কর্মচারীগণও এ সুবিধা প্রাপ্য হইবেন;
- গ) কর্তব্যরত বা কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে বা গুরুতর আহত কর্মচারীগণ এ সুবিধা প্রাপ্য হইবেন;
- ঘ) সরকার নিযুক্ত চেয়ারম্যান ও প্রেষণে নিয়োজিত সরকারি, সামরিক কর্মচারীগণ এই সুবিধার আওতাভুক্ত হইবেন না;
- ঙ) কোন কর্মচারি দুর্নীতির দায়ে বিভাগীয় মামলায় দণ্ডপ্রাপ্ত হইলে শাস্তি চলাকালীন সময়ে অথবা চাকরিচ্যুত হইলে এই সুবিধার আওতাভুক্ত হইবেন না; এবং
- চ) লিয়নে কর্মরত কর্মচারীগণ এ নীতিমালার অধীন আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না।

#### ৫। তহবিল যে উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হইবে

নিম্ন লিখিত ক্ষেত্রসমূহে তহবিল হইতে আর্থিক সাহায্য প্রদান করা যাইবে-

- (ক) কর্তব্যরত অবস্থায় কোন কর্মচারি দুর্ঘটনায় পতিত হইলে অথবা স্বাস্থ্যগত কারণে চাকরির জন্য শারীরিকভাবে অক্ষম হইয়া পড়িলে;
- (খ) কর্মরত অবস্থায় কোন কর্মচারি মৃত্যুবরণ করিলে তাহার পরিবারকে;
- (গ) জটিল ও দুরারোগ্যব্যধীতে চিকিৎসা সেবা গ্রহণে কোন কর্মচারি অস্বচ্ছল হইয়া পড়িলে;
- (ঘ) অস্বচ্ছল কর্মচারির সন্তানের বিবাহে আর্থিক সহায়তা (সমগ্র কর্মচারিকালীন সর্বোচ্চ একবার);
- (ঙ) প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত কর্মচারির পরিবারের সহায়তার নিমিত্ত;
- (চ) সন্তানের ব্যয়বহুল উচ্চশিক্ষার ব্যয় নির্বাহের প্রয়োজনে; এবং
- (ছ) কর্মরত অবস্থায় কোন স্থায়ী কর্মচারি সমগ্র চাকরিজীবনে সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) বার (মৃত্যু ব্যতীত) এই তহবিল হইতে আর্থিক সাহায্য গ্রহণ করিতে পারিবেন।

#### ৬। তহবিল গঠনের উৎস

নিম্ন বর্ণিত উৎস সমূহ হইতে প্রাপ্য অর্থ দ্বারা তহবিল গঠিত হইবে-

- (ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (খ) বিভিন্ন সময়ে কর্পোরেশন কর্তৃক এই তহবিলে প্রদত্ত অনুদান;
- (গ) কর্মচারীদের নিকট হইতে প্রাপ্য বাধ্যতামূলক চাঁদা;
- (ঘ) এই তহবিলের বিনিয়োগকৃত অর্থ হইতে প্রাপ্ত সুদ;
- (ঙ) তহবিলের সদস্যদের নিকট হইতে কোন সময়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক প্রাপ্য অর্থ;
- (চ) তহবিলের অর্থের বিনিয়োগ দ্বারা প্রাপ্য লভ্যাংশ;
- (ছ) কোন প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষ বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (জ) বিভিন্ন আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সিএসআর (CSR) খাত হতে প্রাপ্ত অনুদান; এবং
- (ঝ) অন্য কোন বৈধ উপায়ে সংগৃহীত অর্থ।

#### ৭। চাঁদার পরিমাণ

- ক) কমিটি কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত (একক হারে ১০০/- টাকা) হারে প্রত্যেক কর্মচারিকে বাধ্যতামূলক মাসিক চাঁদা প্রদান করিতে হইবে;
- খ) যেকোন কারণে কোন কর্মচারির বেতন হইতে চাঁদা কর্তন করা না হইলে উক্ত কর্মচারির প্রদেয় চাঁদা বকেয়া হিসেবে আদায় করা যাইবে।
- গ) কোনো কারণে কর্মচারির চাঁদা প্রদান করা না হইলে তা উক্ত কর্মচারির বা তার পরিবারের কল্যাণ অনুদান প্রাপ্তির অধিকারকে ব্যাহত করিবে না, তবে অপ্রদত্ত চাঁদা কল্যাণ অনুদানের অর্থ হইতে সমন্বয় করা যাইবে।

#### ৮। চাঁদা সংগ্রহের পদ্ধতি

প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ পে-রোল কর্তৃক বেতন অনুমোদনের সময় কর্তৃকৃত চাঁদা বেতন প্রদানের সময় কর্মচারির নিজ হিসাব নম্বর হইতে সংক্রিয়ভাবে আদায় করিয়া পরবর্তীতে কল্যাণ তহবিলের নির্ধারিত হিসাবে স্থানান্তর করা যাইবে।

#### ৯। ব্যবস্থাপনা কমিটি

কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নরূপ হইবে-

- |  |             |
|--|-------------|
| (১) পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)   | -সভাপতি     |
| (২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও পার্সোঃ)   | -সদস্য      |
| (৩) মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)  | -সদস্য      |
| (৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট)  | -সদস্য      |
| (৫) ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ)  | -সদস্য      |
| (৬) বিআরটিসি অফিসার্স অ্যাসোসিয়েশন প্রতিনিধি<br>চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত ১জন সদস্য | -সদস্য      |
| (৭) বিআরটিসি কর্মচারি প্রতিনিধি<br>চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত ১জন সদস্য               | -সদস্য      |
| (৮) সচিব/ম্যানেজার, বিআরটিসি   | -সদস্য সচিব |

#### ১০। ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যপরিধি

- (ক) এই তহবিলে সংগ্রহীত অর্থ কোন প্রকার বুকিপূর্ণ খাতে বিনিয়োগ করা যাইবে না;
- (খ) প্রতি বৎসর উক্ত তহবিলে যে চাঁদা সংগ্রহ করা হইবে তাহার অধিক কোন অনুদান প্রদান বা ব্যয় করা যাইবে না;
- (গ) ব্যবস্থাপনা কমিটি ক্ষেত্র বিশেষে এককালীন বা মাসিক ভিত্তিতে সাহায্য প্রদানের বিষয় বিবেচনা করিতে পারিবে ;
- (ঘ) সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ অনুমোদনের জন্য চেয়ারম্যান, বিআরটিসি বরাবর প্রেরণ করিতে হইবে;
- (ঙ) সময় সময় সরকারি নির্দেশনা/প্রজ্ঞাপন অথবা কর্পোরেশন পর্যদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য জরুরী সভা আয়োজন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন; এবং
- (চ) এ সংক্রান্ত সকল তথ্য বিআরটিসি'র ওয়েবসাইট ([www.brtc.gov.bd](http://www.brtc.gov.bd)) এ প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

#### ১১। এককালীন অনুদানের পরিমাণ

- (ক) এককালীন অনুদানের পরিমাণ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কর্পোরেশন চেয়ারম্যান অনুমোদন করিবেন। এক্ষেত্রে কোনরূপ জটিলতা দেখা দিলে কর্পোরেশন চেয়ারম্যানের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(খ) মৃত্যুজনিত কারণে তার পরিবার এককালীন ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকা পর্যন্ত প্রাপ্য হইবেন।

### ১২। সভা

- (ক) সভার তারিখ, সময় ও স্থান সভাপতি কর্তৃক নির্ধারিত হইবে। সভার কার্যবিবরণী লিখিত হইবে এবং সভাপতির স্বাক্ষরের পর উহা কার্যকর ও সংরক্ষণ করা হইবে।
- (খ) প্রয়োজনে প্রতি মাসে ১টি সভা করা যাইতে পারে।

### ১৩। কোরাম

কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ) জন সদস্য উপস্থিত থাকিলে সভার কোরাম হইবে। প্রতিটি সদস্যের একটি ভোট সভাপতির কাস্টিং ভোটের ক্ষমতা থাকিবে।

### ১৪। হিসাব সংরক্ষণ

- ক) মাসিক বেতন হইতে কর্তৃকৃত নির্ধারিত চাঁদা সরকার অনুমোদিত কোন তফসিল ব্যাংকে গচ্ছিত থাকিবে এবং কর্পোরেশনের হিসাব বিভাগের অধীনে প্রধান কার্যালয়ে কল্যাণ শাখা কর্তৃক এই তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ করিবেন;
- খ) ব্যস্থাপনা কমিটির সভাপতি, ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (অডিট) ও সদস্য সচিব এর মধ্যে যেকোন দু'জনের যৌথ স্বাক্ষরে হিসাব পরিচালিত হইবে;
- গ) তহবিলের হিসাব সংরক্ষণে পৃথক ক্যাশ বই, নগদ জমা রশিদ বই ব্যবহার করিতে হইবে; এবং
- ঘ) কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষিত হিসাব এবং স্থিতিপত্রসহ প্রস্তুতকৃত হিসাব বিবরণী কমিটি বরাবর উপস্থাপন করিতে হইবে।

### ১৫। নিরীক্ষা

কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাৎসরিক হিসাব বিবরণী, স্থিতিপত্র, ব্যাংক স্থিতি, অন্যান্য সকল রেকর্ডপত্র এর সঠিকতা যাচাই-বাছাই করা ও জবাবদিহিতা আনয়নের লক্ষ্যে আর্থিক বিষয়ে প্রতিবছর কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে প্রধান কার্যালয় এর অডিট বিভাগ কর্তৃক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করিয়া চেয়ারম্যান, বিআরটিসি বরাবর দাখিল করিতে হইবে।

### ১৬। বিশেষ ক্ষমতা

- ক) এই নীতিমালার উদ্দেশ্যপূরণকল্পে কোনরূপ জটিলতা দেখা দিলে চেয়ারম্যান, বিআরটিসি -এর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে;
- খ) এই নীতিমালার উদ্দেশ্যপূরণকল্পে সরকারি নীতিমালার সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ না হওয়া সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক প্রয়োজনে কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান সিদ্ধান্ত প্রদান করিতে পারিবেন। যাহা পরবর্তীতে পর্যদ সভায় অনুমোদন করা যাইবে; এবং
- গ) কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট কল্যাণ তহবিলের যেকোন কাজের প্রতিবেদন বা বিবরণী তলব করিতে পারিবেন।

### ১৭। সাহায্য গ্রহণের নিয়মাবলি

কল্যাণ তহবিল হইতে সাহায্য প্রাপ্তির জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরমে বিআরটিসি'তে কর্মরত স্থায়ী কর্মচারি অথবা মৃত কর্মচারির পরিবারের সদস্যবৃন্দ সাহায্য চাহিয়া আবেদন করিতে পারিবেন। আবেদন ফরমটি অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/ইউনিট প্রধানের মাধ্যমে কল্যাণ তহবিলের সদস্য সচিবের নিকট আবেদন প্রেরণ করিবেন। আবেদনের সাথে প্রমাণ্য কাগজপত্র সংযুক্ত করিতে হইবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।



**১৮। বার্ষিক প্রতিবেদন**

প্রতি আর্থিক বৎসর শেষ হবার সঙ্গে সঙ্গে ব্যবস্থাপনা কমিটি উক্ত অর্থ-বৎসরের সম্পাদিত কার্যাবলির বিবরণ সম্বলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন কর্পোরেশনের চেয়ারম্যানের নিকট পেশ করিবেন।

**১৯। রহিতকরণ ও হেফাজত**

- (১) “বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশনের কল্যাণ তহবিল বিধিমালা-১৯৯১” ও “বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন (বিআরটিসি) কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০১৮” এতদ্বারা রহিত করা হ’ল;
- (২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও এর অধীনে কৃত সকল কাজকর্ম বা গৃহীত ব্যবস্থা এই সংশোধিত নীতিমালা-২০২২ এর অধীনে কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং
- (৩) রহিত বিধিমালায় অধীন কোন কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকলে এইরূপে নিষ্পন্ন করিতে হইবে যেন উক্ত আদেশটি রহিত হয়নি।
- (৪) নীতিমালা রহিতকরণের বিষয়টি কর্পোরেশনের পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে।

-----

  
০২.০৫.২০২২  
এস এম মাসুদুল হাফেজ  
পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)  
বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন