বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন এর মিরপুরস্থ প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্র (শো-রুম)

পরিচালনা নীতিমালা-২০২৫

বালাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়

৭৩, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

www.bfidc.gov.bd

সূচিপত্র

ক্রম.	বিষয়		পৃষ্ঠা
	ভূমিকা		১
১.০	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন		১
২.০	লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য		১
৩.০	সংজ্ঞাসমূহ		১
৪.০	মালিকানা (ওনারশিপ)		২
৫.০	পরিচালনা		২
৬.০	**জনবল কাঠামো**		৩
	৬.১	শো-রুম ম্যানেজার	৩
	৬.২	সেলস এক্সিকিউটিভ	৩
	৬.৩	ডিজাইনার	৩
	৬.৪	ক্যাশিয়ার	৩
	৬.৫	স্টোর ইনচার্জ	৩
	৬.৬	বিক্রয় সহকারি	৪
	৬.৭	সহায়ক জনবল	৪
	৬.৮	সিকিউরিটি গার্ড	৪
	৬.৯	কার্পেন্টার/পলিশম্যান	৪
৭.০	**জনবল নিয়োগ/পদায়ন প্রক্রিয়া**		৪
	৭.১	কর্পোরেশনের বিদ্যমান জনবল হতে;	৪
	৭.২	আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে নিয়োগের মাধ্যমে;	৪
৮.০	সাংগঠনিক কাঠামো		৪
৯.০	কর্মঘণ্টা		৫
১০.০	পণ্য প্রদর্শন		৫
১১.০	বিক্রয় নীতিমালা		৫
১২.০	স্টক ম্যানেজমেন্ট		৫
১৩.০	ছাড়/প্রণোদনা।		৫
১৪.০	গ্রাহকসেবা		৬
১৫.০	আর্থিক ব্যবস্থাপনা		৬
১৬.০	নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা		৬
১৭.০	রিপোর্টিং সিস্টেম		৬
১৮.০	স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর (SOP)		৬
	১৮.১	ওপেনিং	৬
	১৮.২	বিক্রয়	৬
	১৮.৩	ক্লোজিং	৬
১৯.০	নীতিমালার সংশোধন		৭
২০.০	নীতিমালার প্রাধান্য		৭

বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশনের মিরপুরস্থ প্রদর্শণী ও বিক্রয় কেন্দ্র (শো-রুম) পরিচালনা নীতিমালা-২০২৫

ভূমিকা:
১৯৫৯ সনের ৬৭নং অধ্যাদেশ মূলে বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠার পর কর্পোরেশনের উৎপাদিত পণ্য ক্রেতা সাধারাণের নিকট প্রদর্শনী ও বিক্রয়ের লক্ষ্যে জাতীয় স্টেডিয়াম, ঢাকায় একটি প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্র স্থাপিত হয়। কিন্তু উক্ত প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্র পরিচালনার কোন নীতিমালা না থাকায় ঢাকাস্থ মিরপুরে কেন্দ্রীয় রাবার গোডাউনের জায়গায় (প্লট নং-আই/৪এ) তিন তলা বিশিষ্ট স্টীল স্ট্রাকচারের প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্র পরিচালনার জন্য একটি নীতিমালা প্রণয়ন আবশ্যক বিবেচনায় বিএফআইডিসি'র ২৪-১২-২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ৭২৯ তম বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে সুষ্ঠু, স্বচ্ছ, গ্রাহক বান্ধব এবং দক্ষতার সাথে পরিচালনার নিমিত্ত এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো। এতে দৈনন্দিন কার্যক্রম, জনবল, বিক্রয়, স্টক, নিরাপত্তা, রিপোর্টিং গ্রাহকসেবা এবং আর্থিকসহ সার্বিক ব্যবস্থাপনা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

১.০। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন।–(১) এই নীতিমালা বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশনের মিরপুরস্থ প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্র (শো-রুম) পরিচালনা নীতিমালা, ২০২৫ নামে অভিহিত হবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২.০। লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।

ক) বিএফআইডিসির উৎপাদিত পণ্যের বিপণন ও ব্র্যান্ডিংয়ে সরাসরি ভুমিকা পালন;
খ) গ্রাহকদের জন্য মানসম্মত নানাবিধ কাঠজাত পণ্য ও আসবাবপত্র সহজলভ্য করে বিক্রয় বৃদ্ধি ও গ্রাহক সন্তুষ্টি নিশ্চিত করা;
গ) ম্যানুয়াল ও ডিজিটাল মার্কেটিং সিস্টেমের মাধ্যমে আসবাবপত্র বিক্রয় ও গ্রাহক সেবা নিশ্চিত করা;
ঘ) স্বচ্ছ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ডিজিটাল রেকর্ড সংরক্ষণ এবং মানবসম্পদের দক্ষ ব্যবহার ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা;
ঙ) শো-রুম পরিচালনার একটি স্ট্যান্ডার্ড (মানসম্মত) নিয়ম তৈরি করা।

৩.০। সংজ্ঞা।–(১) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকলে, এ নীতিমালায়-

(ক) **"কর্তৃপক্ষ"** অর্থ কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান কিংবা চেয়ারম্যানের ক্ষমতা প্রয়োগ করার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোনো কর্মকর্তা;
(খ) **"কর্পোরেশন"** অর্থ Bangladesh Forest Industries Development Corporation Ordinance, 1959 এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন;
(গ) **"চেয়ারম্যান"** অর্থ কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান;
(ঘ) **"বোর্ড"** অর্থ কর্পোরেশনের বোর্ড-অব-ডিরেক্টরস;
(ঙ) **"শো-রুম ম্যানেজার"** অর্থ কর্পোরেশনের প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকার বিক্রয়সহ সার্বিক কাজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
(ছ) **"ক্রেতা"** অর্থ দেশীয় বা আন্তর্জাতিক দরপত্র বা নিলামে অংশগ্রহণকারী এবং কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত দরে আসবাবপত্র ক্রয়ে আগ্রহী ব্যক্তি এবং সরকারি, বেসরকারি, স্বায়ত্বশাসিত, এনজিও বা ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান;
(জ) **"পণ্য"** অর্থ বিএফআইডিসি'র উৎপাদিত ও রূপান্তরিত সকল আসবাবপত্র।

(২) এই নীতিমালায় ব্যবহৃত যেসকল শব্দ বা অভিব্যক্তির সংজ্ঞা প্রদান করা হয়নি তা Bangladesh Forest Industries Development Corporation Ordinance, 1959-এ যে অর্থে ব্যবহৃত হয়েছে সে অর্থে প্রযোজ্য হবে।

৪.০। মালিকানা (Ownership)।

বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্রটি মিরপুরে বিএফআইডিসির নিজস্ব মালিকানাধীন জমিতে স্থাপিত বিধায় এটি সদর দপ্তরের অধীন সম্পদ হিসেবে বিবেচিত হবে। সদর দপ্তরের উৎপাদন ও বাণিজ্য উইং এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হবে। তবে বিএফআইডিসি'র ৮টি শিল্প ইউনিটের উৎপাদিত পণ্য ব্র্যান্ডিং, প্রদর্শন, বিক্রয় ও মার্কেটিং এর সুবিধার্থে কেন্দ্রটি প্রতিষ্ঠিত হচ্ছে বিধায় ৮টি শিল্প ইউনিট শো-রুমের পরিচালনা ব্যয় সমহারে নির্বাহ করবে। শো-রুম নির্মাণ ব্যয় বিএফআইডিসির ৭২৪তম বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে শিল্প ইউনিটসমূহ আনুপাতিকহারে নির্বাহ করবে। ফলে স্বতন্ত্রভাবে ভাড়া নির্ধারণ করার প্রয়োজন নেই। এক্ষেত্রে বিএফআইডিসি'র ৮টি শিল্প ইউনিটকে আনুপাতিক হারে নির্মাণ ব্যয়ের অনুকূলে শো-রুম এর ৩টি ফ্লোরের অর্থাৎ ২২৭৫ (৬৫×৩৫) বর্গফুটের মালিকানা/ওনারশীপ প্রাপ্য হবে।

৫.০। পরিচালনা।

(ক) বিএফআইডিসির আসবাবপত্রের মূল্য তালিকা/নির্ধারিত দর অনুযায়ী শো-রুমের মালামালের দর নির্ধারিত হবে। বিএফআইডিসির বিভিন্ন ইউনিট কর্তৃক একই আইটেম ও স্পেসিফিকেশনে প্রস্তুতকৃত মালামালের মূল্য অভিন্ন হতে হবে।

(খ) ক্রেতা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে অথবা অধিক পরিমাণে অর্ডারের (একই আইটেম নূন্যতম ৩০টি) ক্ষেত্রে প্রয়োজনে ক্রেতার চাহিদা অনুযায়ী কাস্টমাইজ করে আসবাবপত্র সরবরাহ করা যেতে পারে। কিন্তু ব্যক্তি ক্রেতার ক্ষেত্রে বিএফআইডিসি'র ক্যাটালগ/নির্দিষ্ট আইটেমের প্রদর্শিত মালামালের মধ্যে থেকেই সরবরাহ করা হবে। ব্যক্তি/ক্রেতা প্রতিষ্ঠানের নিকট সরবরাহকৃত আসবাবপত্রের যে কোন ত্রুটি/সমস্যা গোচরীভূত হলে তা যথাসম্ভব দ্রূত সমাধান করতে হবে।

(গ) শো-রুমের নামে ১ টি পৃথক ব্যাংক হিসাব (চলতি হিসাব) খোলা হবে। শো-রুমের ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় শো-রুম ম্যানেজার, ক্যাশিয়ার এবং কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত সদর দপ্তরের উৎপাদন ও বাণিজ্য উইং এর একজন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা নিয়োজিত থাকবেন। কমপক্ষে যে কোনো দুইজনের স্বাক্ষরে উক্ত হিসাবের লেন-দেন পরিচালিত হবে।

(ঘ) বিএফআইডিসি শো-রুমের পরিচালন ব্যয়ের অনুকূলে অর্থের সংস্থান বিএফআইডিসি সদর দপ্তর এর মাধ্যমে ৮টি শিল্প ইউনিট হতে নির্বাহ করা হবে। এক্ষেত্রে শো-রুম হতে বিক্রিত মালামালের উপর বিএফআইডিসি, সদর দপ্তরের জন্য ১০% ওভারহেড কর্তন করার প্রয়োজন নাই। এছাড়া শো-রুমে পদায়িত/কর্মরত জনবলের বেতন-ভাতাসহ যাবতীয় পরিচালন ও রক্ষনাবেক্ষণ ব্যয় ৮(আট)টি শিল্প ইউনিট সমানভাবে বহন করবে।

(ঙ) শো-রুম সেট-আপে প্রয়োজনীয় অফিস আসবাবপত্র প্রাথমিকভাবে শিল্প ইউনিট হতে সরবরাহ করা হবে। শো-রুম পরিচালনায় প্রয়োজনীয় ছোটখাট পণ্যসামগ্রী ও অন্যান্য অফিস সরঞ্জামাদি, প্রমোশনাল আইটেম, স্টেশনারি ইত্যাদি প্রকিউরমেন্টের ব্যয়ভার বিধিমতে বর্ণিত তহবিল হতে বহন করা যাবে।

(চ) ঢাকা ও ঢাকার বাইরে আসবাবপত্র/পণ্যের সরবরাহ কার্যাদেশ প্রাপ্তির বিষয়ে শিল্প ইউনিট প্রধানদের পাশাপাশি শো-রুম পর্যায়েও বিভিন্ন ক্রেতা প্রতিষ্ঠানের সহিত যোগাযোগ করে শো-রুম ম্যানেজারসহ সংশ্লিষ্ট সকলে অর্ডার আনয়নে সক্রিয় ভুমিকা পালন করবেন। প্রয়োজনে সদর দপ্তর কর্তৃপক্ষের সাথে ক্রেতা প্রতিষ্ঠানের সভা আয়োজনের ব্যবস্থা নিবেন। শো-রুমের মাধ্যমে কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর শিল্প ইউনিটের সক্ষমতা অনুযায়ী সদর দপ্তর কর্তৃক ইউনিটে কাজ বন্টন করা হবে।

(ছ) ক্রেতা প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক কাস্টমাইজড আসবাবপত্র সরবরাহ ও ইন্টেরিয়রের ক্ষেত্রে ডিজাইনার ও কার্পেন্টার নিয়ে ক্রেতা প্রতিষ্ঠানে গমন/প্রতিনিধি প্রেরণ এবং তদানুযায়ী ডিজাইন/পরিমাপ/স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ ও ক্রেতা প্রতিষ্ঠানের চাহিদা/মান অনুযায়ী আসবাবপত্র সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(জ) ইউনিটসমূহ শো-রুমে প্রদর্শনযোগ্য আসবাবপত্র/মালামাল সরবরাহ চালানের মাধ্যমে সরবরাহ করবে এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংরক্ষণ করবে। শো-রুমে প্রদর্শনযোগ্য আসবাবপত্রের ধরণ ও সংখ্যা সদর দপ্তরের উৎপাদন ও বাণিজ্য বিভাগ তত্ত্বাবধান করবে।

(ঝ) শো-রুমে নিরবচ্ছিন্ন পণ্য সরবরাহ বজায় রাখার স্বার্থে পরবর্তীতে নিকটবর্তীস্থানে ১টি ওয়্যার হাউজ নির্মাণ করতে হবে।

(ঞ) শোরুমটি নির্মাণে রাবার বিক্রয় কেন্দ্রের বিদ্যমান অফিসভবন অপসারণ করা হয়েছে। বিধায়, শো-রুমের তৃতীয় তলার একটি অংশে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ স্থানে রাবার বিক্রয় কেন্দ্রের অফিস থাকবে; যার পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত এবং ইউটিলিটি ব্যয় আনুপাতিক হারে রাবার বিভাগ বহন করবে।

৬.০। জনবল কাঠামো।

৬.১। শো-রুম ম্যানেজার-১ (এক) জন (৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা)।

(ক) শো-রুমের সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা এবং শো-রুমের মাসিক বিক্রয় পরিকল্পনা ও লক্ষ্য নির্ধারণ;

(খ) সকল কর্মী পরিচালনা, ডিউটি রোস্টার প্রস্তুত;

(গ) কর্তৃপক্ষ, ইউনিটসমূহ, ক্রেতাগণের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;

(ঘ) গ্রাহকের যে কোনো অভিযোগ/সমস্যা সমাধানে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ;

(ঙ) আওতাধীন স্টাফদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ;

(চ) বিক্রয় ওয়েব সাইট নিয়মিত হালনাগাদ ও গ্রাহক সেবা নিশ্চিতকরণ তদারকি;

(ছ) দৈনিক রিপোর্ট তদারকি, ব্যয় অনুমোদন ও মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

৬.২ সেলস এক্সিকিউটিভ-২ (দুই) জন।

(সহকারি মাঠ তত্ত্বাবধায়ক/প্রধান সহকারি)

(ক) শো-রুমে আগত গ্রাহকদের চাহিত তথ্য প্রদান, পণ্য দেখানো;

(খ) বিক্রয় সম্পন্ন ও টার্গেট পূরণ করা;

(গ) বিক্রয় ওয়েবসাইট (e-Shop) নিয়মিত হালনাগাদ ও গ্রাহকসেবা নিশ্চিতকরণ;

(ঘ) শো-রুমের পণ্য বিক্রয়ের ক্ষেত্রে নগদ/কার্ড/মোবাইল ব্যাংকিং লেনদেন সম্পন্ন করা (ক্যাশিয়ারের অনুপস্থিতিতে);

(ঙ) দৈনিক বিক্রয় রেকর্ড তৈরি করা ও অনুমোদন গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন;

(চ) গ্রাহক অনুসরণ (Follow-up) তথা নতুন ও পুরাতন গ্রাহকের সাথে নতুন অর্ডার প্রাপ্তির বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা;

৬.৩ ডিজাইনার-২(দুই) জন।

৬.৩.১ ফার্নিচার ডিজাইনার (উড) -১(এক)জন

৬.৩.২ ইন্টেরিয়র ও অটোকেড ডিজাইনার -১(এক)জন

পদ ২টি বিএফআইডিসি সদর দপ্তরের উৎপাদন ও বাণিজ্য উইং-এ থাকবে, প্রয়োজন অনুসারে মাঠ পর্যায়ের শিল্প ইউনিটসমূহ ও শো-রুমে কাজ করবে।

৬.৪ ক্যাশিয়ার-১(এক) জন।

(ক) শো-রুমের পণ্য বিক্রয়ের ক্ষেত্রে নগদ/কার্ড/মোবাইল ব্যাংকিং/ডিজিটাল লেনদেন সম্পন্ন করা;

(খ) ইনভয়েস তৈরি ও ক্যাশবই সংরক্ষণ করা ;

(গ) দৈনিক হিসাব মিলানো ও ব্যাংক জমা প্রস্তুত করা এবং

(ঘ) ম্যানেজারের নিবীড় তত্ত্বাবধানে থেকে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন করবেন।

৬.৫ স্টোর ইনচার্জ (উচ্চ বিভাগীয় সহকারী/ভান্ডার রক্ষক অথবা সমপর্যায়)-১(এক) জন।

(ক) শো-রুমের পণ্যের স্টক রক্ষণাবেক্ষণ ও স্টোর ম্যানেজমেন্ট (অনলাইন স্টোর ম্যানেজমেন্টের মাধ্যমে) পরিচালনা;

(খ) পণ্য গ্রহণ, বিতরণ ও রেজিস্টার আপডেট করা এবং ক্ষতিগ্রস্থ পণ্যের রিপোর্ট প্রস্তুত করা এবং ক্রেতার চাহিদানুযায়ী শিল্প ইউনিটে মালামালের চাহিদা প্রদান করা;

(গ) বিক্রয় ওয়েবসাইটে (eShop) স্টোর ম্যানেজমেন্ট নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

৬.৬ বিক্রয় সহকারি -৪(চার) জন।

(ক) শো-রুমের আগত গ্রাহকদের অভ্যর্থনা;

(খ) শো-রুমের আসবাবপত্র ডিসপ্লে ও ডেকোরেশন;

(গ) পণ্য উঠানো-নামানো এবং শো-রুম খোলা-বন্ধ করতে সহায়তা প্রদান;

(ঘ) বিক্রয় ও শো-রুম সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

৬.৭ সহায়ক জনবল।

অফিস সহায়ক-১(এক) জন এবং পরিছন্নতা কর্মী-১(এক)জন।

(ক) শো-রুমের পণ্য স্থানান্তর করা;

(খ) প্রতিদিন কমপক্ষে দুইবার শো-রুমের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা এবং কর্মকর্তা/কর্মচারিকে সহায়তা প্রদানসহ দাপ্তরিক প্রয়োজনে যে কোনো কাজ সম্পাদন করা;

৬.৮ সিকিউরিটি গার্ড-৫(পাঁচ) জন

[প্রতিদিন মোট ৩(তিন) শিফট। সকালের শিফটে-১(এক) জন, দুপুরের শিফটে -২(দুই)জন এবং রাত্রের শিফটে ২(দুই) জন]

(ক) শো-রুমের নিরাপত্তা প্রদান ও সিসিটিভি পর্যবেক্ষণ;

(খ) জরুরি পরিস্থিতি মোকাবেলাসহ দাপ্তরিক প্রয়োজনে নির্দেশিত অন্যান্য কাজ;

৬.৯ কার্পেন্টার/পলিশম্যান-২ জন।

শো-রুমের আসবাবপত্র এবং ক্রেতাগণের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহতব্য বা সরবরাহকৃত আসবাবপত্র, পণ্য, ইন্টেরিয়র ইত্যাদির ত্রূটি সংশোধন/পলিশকরণসহ দাপ্তরিক প্রয়োজনে নির্দেশিত যে কোন চাহিদা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাজ।

৭.০ জনবল নিয়োগ/পদায়ন প্রক্রিয়া-।

বিধি-৬.১ হতে ৬.৯ পর্যন্ত জনবলসমূহ নিয়োগ/পদায়নের প্রক্রিয়াসমূহ নিম্নরূপ-

৭.১। কর্পোরেশনের বিদ্যমান জনবল হতে:

প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্রটি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে জনবল কাঠামো অনুযায়ী কর্পোরেশনের বিদ্যমান জনবল হতে পদায়ন, সংযুক্তি বা অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা যাবে।

৭.২। আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে নিয়োগের মাধ্যমে

সরকারের আউটসোর্সিং নীতিমালা অনুসরণপূর্বক জনবল কাঠামো অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবল নিয়োগ করতে পারবে।

৮.০ সাংগঠনিক কাঠামো।

<u>শো-রুমের জনবল</u>

শো-রুম ম্যানেজার-১

|

-- -----------------

| | | | |

সেলস এক্সিকিউটিভ-২ স্টোর ইনচার্জ -১ ক্যাশিয়ার -১ বিক্রয় সহকারি-৪ সহকারি/ হেল্পার-২

|

সিকিউরিটি গার্ড -৫

|

কার্পেন্টার/পলিশম্যান -২

৯.০ কর্মঘণ্টা।

৯.১। শো-রুমের মোট কর্মঘন্টা হবে সকাল ৯:০০ টা থেকে রাত ০৯:৩০ টা পর্যন্ত অথবা সরকারের নির্ধারিত সময়সূচী এবং এটি ২ টি শিফটে পরিচালিত হবে। ১ম শিফ্ট সকাল ৯:০০টা হতে বেলা ৩:৩০ টা এবং ২য় শিফ্ট বেলা ৩:৩০টা হতে রাত ০৯:৩০টা অথবা সরকার ঘোষিত উক্ত এলাকার নির্ধারিত সময়সূচী পর্যন্ত।

৯.২। বিশেষ ক্ষেত্রে গ্রাহক অবস্থানকালীন সময় পর্যন্ত শো-রুম খোলা রাখা যাবে। উক্ত এলাকায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক ঘোষিত দোকান-পাট/ ব্যবসা প্রতিষ্ঠান বন্ধ থাকার দিন সাপ্তাহিক ছুটি হিসেবে গণ্য করা হবে। এছাড়াও নির্বাহী আদেশে সরকার ঘোষিত অন্যান্য দিন, শো-রুম কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বন্ধ থাকবে।

১০.০ পণ্য প্রদর্শন।

(ক) শো-রুম ম্যানেজারের তদারকিতে পণ্যের ক্যাটাগরিভিত্তিক সৃজনশীল way-তে সাজাতে হবে এবং সাজসজ্জার আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদির ব্যবস্থা করতে হবে;

(খ) মূল্য ট্যাগ স্পষ্টভাবে প্রদর্শন করতে হবে;

(গ) নতুন অফার ও জনপ্রিয় পণ্যের আলাদা ডিসপ্লে করতে হবে;

১১.০ বিক্রয় ব্যবস্থাপনা।

(ক) প্রতিটি পণ্য বিক্রয়ের জন্য ইনভয়েস প্রদান বাধ্যতামূলক রাখা;

(খ) বিক্রয় রেজিস্টার/সফটওয়্যার আপডেট রাখা;

(গ) গ্রাহকের তথ্য সংগ্রহ (ফলো-আপের জন্য) রেজিস্টারে সংরক্ষণ;

কর্পোরেট/ভিআইপি/সম্ভাব্য ক্রেতা প্রতিষ্ঠানের পরিদর্শন বইতে এন্ট্রি রাখার সুযোগ রাখতে হবে যা পরবর্তীতে বিপণনে সহায়ক ভুমিকা পালন করবে;

(ঘ) বিক্রয় ওয়েবসাইট (e-Shop) এর মাধ্যমে বিক্রয়ে home delivery-এর ক্ষেত্রে বিভিন্ন অনলাইন ডেলিভারি প্লাটফর্মের সাথে প্রচলিত নিয়মানুযায়ী চুক্তির মাধ্যমে ডেলিভারি কাজ সম্পন্ন করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে ডেলিভারি চার্জ গ্রাহক হতে আদায়যোগ্য;

(ঙ) বিক্রিত পণ্যের মূল্য নগদ/পে-অর্ডার/ডেবিট-ক্রেডিট কার্ড/ব্যাংক হিসাবে সরাসরি অনলাইন স্থানান্তর অথবা POS মেশিন এর মাধ্যমে পরিশোধের ব্যবস্থা থাকবে। এক্ষেত্রে সকল ব্যাংকিং সুবিধাসমূহ শো-রুমে অন্তর্ভূক্ত করা হবে;

(চ) শো-রুম হতে বিক্রিত পণ্যের মাসিক প্রতিবেদন, চাহিদাপত্র, স্টক রিপোর্ট, এবং বিক্রিত পণ্যের মূল্য যথাসময়ে শিল্প ইউনিটসমূহে প্রেরণ করা;

১২.০ স্টক ম্যানেজমেন্ট।

(ক) দৈনিক স্টক ইন-আউট রিপোর্ট প্রস্তুত করা;

(খ) মাসিক স্টক অডিট চূড়ান্ত করা;

(গ) স্টোর রেজিস্টার/বারকোড আপডেট নিশ্চিত করতে হবে;

(ঘ) অনলাইন এবং অফলাইন ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে স্টক ম্যানেজমেন্ট করা যাবে।

১৩.০ ছাড়/প্রণোদনা।

(ক) বিশেষ ক্ষেত্রে নূন্যতম ১০ (দশ) লক্ষ টাকার অর্ডার পরিমাণে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছাড় প্রদান;

(খ) স্টক ক্লিয়ারেন্স সেলস অফার;

(গ) বিশেষ ছাড় ও প্রনোদনার ক্ষেত্রে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আসবাবপত্র বিক্রয়ের ক্ষেত্রে ছাড় প্রদান করা যেতে পারে।

১৪.০ গ্রাহকসেবা।

(ক) গ্রাহক প্রবেশের মূহুর্তেই সেলস এক্সিকিউটিভ/শো-রুম ম্যানেজার/অন্যান্য কর্মচারিগণ গ্রাহককে অভ্যর্থনা জানাবেন;
(খ) হাসিমুখে সার্ভিস দেয়া, পরিষ্কার ভাষায় পণ্যের ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে;
(গ) ক্রেতার যে কোন পর্যবেক্ষণ/ অভিযোগ রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে;
(ঘ) নির্দ্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পণ্যের সরবরাহ সম্পন্ন করতে হবে।

১৫.০ আর্থিক ব্যবস্থাপনা।

(ক) ক্যাশিয়ারের ক্যাশ মিলানো;
(খ) ইনভয়েস চেকি;
(গ) প্রতিদিনের আয় ব্যাংকে জমা (পরদিন সকাল) প্রদান করতে হবে; এবং
(ঘ) প্রতিবছর পূর্ববর্তী অর্থ বছরের হিসাব নিরীক্ষার ব্যবস্থা করতে হবে।

১৬.০ নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা।

(ক) CCTV-24/7 সচল রাখা;
(খ) শো-রুমের সামনে মেইন রোডের সাথে কোন দেয়াল থাকবে না বিধায় এস.এস এর কলাপসেবল সিকিউরিটি ফেন্সিং এর ব্যবস্থা রাখা;
(গ) অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র (Fire Extinguisher) ব্যবহারযোগ্য অবস্থায় রাখা এবং
(ঘ) জরুরি প্রয়োজনে নির্গমন পথ খোলা রাখা।

১৭.০ রিপোর্টিং সিস্টেম।

(ক) **দৈনিক:** বিক্রয় রিপোর্ট, ক্যাশ রিপোর্ট, স্টক ইন-আউট প্রস্তুত করা;
(খ) **সাপ্তাহিক:** গ্রাহকের মতামত/পর্যবেক্ষণ/সুপারিশ ইত্যাদি রেজিস্টারে সংরক্ষণ;
(গ) **মাসিক:** বিক্রয় বিশ্লেষণ, কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন, স্টক অডিট সম্পন্ন করতে হবে; এবং
(ঘ) **ত্রৈমাসিক:** সমন্বিত পারফরম্যান্স এবং বাৎসরিক ইনভেন্টরি রিপোর্ট প্রস্তুত করা।

১৮. স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর (SOP)

১৮.১ ওপেনিং-

(ক) শো-রুম পরিষ্কার;
(খ) লাইট, AC, কম্পিউটার চালু;
(গ) ক্যাশ বক্স চেক; এবং
(ঘ) ডিসপ্লে রিভিউ করা।

১৮.২ বিক্রয়-

(ক) পণ্য নির্বাচন করা;
(খ) ইনভয়েস তৈরি;
(গ) পেমেন্ট গ্রহণ; এবং
(ঘ) ডেলিভারি নির্দেশনা প্রদান করা।

১৮.৩ ক্লোজিং-

(ক) ক্যাশ মিলানো;
(খ) দৈনিক স্টক আপডেট;
(গ) ফাইনান্স রিপোর্ট জমা প্রদান; এবং
(ঘ) সকল লাইট/CCTV/সিকিউরিটি চেক করে শো-রুম বন্ধ করা।

১৯. নীতিমালার সংশোধন।

সংস্থার প্রয়োজন অনুযায়ী সময়ে সময়ে এই নীতিমালা সংযোজন-বিয়োজনপূর্বক হালনাগাদ করা যাবে।

২০.০ নীতিমালার প্রধান্য
এই নীতিমালার কোন অংশ সরকারি বিধি-বিধানের সাথে সাংঘর্ষিক হলে সেক্ষেত্রে সরকারি বিধি-বিধানই প্রাধান্য পাবে।

বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

৭৩, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

ফোন: ০২-২২৩৩৮১০৬৬, ই-মেইল: bfidc.bd@gmail.com

www.bfidc.gov.bd