

সরকারি কর্মচারি এবং বিএফআইডিসি'র কর্মচারি ও শ্রমিকদের জন্য কর্পোরেশনের উৎপাদিত আসবাবপত্র কিস্তিতে
বিক্রয় নীতিমালা, ২০২৬।

ভূমিকা:

১৯৫৯ সনের ৬৭ নং অধ্যাদেশ মূলে বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠার পর কর্পোরেশনের উৎপাদিত পণ্য সরকারি- বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে সুপরিচিত হলেও বিপণনের অংশ হিসেবে সরকারি দপ্তরের ব্যক্তি ক্রেতা পর্যায়ে পরিচিতি বাড়ানোর ব্যাপক সুযোগ রয়েছে। বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফআইডিসি) কর্তৃক উৎপাদিত রাবার কাঠসহ অন্যান্য কাঠের আসবাবপত্রের গুণগতমান, টেকসই বৈশিষ্ট্য ও পরিবেশবান্ধব দিক বিবেচনায় এনে পণ্যসমূহের ব্যাপক প্রচার- প্রসার, বাজার সম্প্রসারণ ও ব্যক্তি পর্যায়ে ব্র্যান্ড প্রমোশন নিশ্চিত এবং বিপণন সহজলভ্য করার নিমিত্ত একটি নীতিমালা প্রণয়ন আবশ্যিক বিবেচনায় বিএফআইডিসি'র ২৫ জানুয়ারি ২০২৬ খ্রি. তারিখের ৭৩০ তম বোর্ড সভা এবং পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ের তারিখের নং স্মারকের অনুমোদনক্রমে সরকারি কর্মচারি এবং বিএফআইডিসি'র কর্মচারি ও শ্রমিকদের নিকট কিস্তিতে আসবাবপত্র বিক্রয়ের লক্ষ্যে এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হইল।

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন— (১) এই নীতিমালা 'সরকারি কর্মচারি এবং বিএফআইডিসি'র কর্মচারি ও শ্রমিকদের জন্য কর্পোরেশনের উৎপাদিত আসবাবপত্র কিস্তিতে বিক্রয় নীতিমালা, ২০২৬' নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য—

- ১) বিএফআইডিসি'র উৎপাদিত আসবাবপত্রের অভ্যন্তরীণ বাজার সম্প্রসারণ;
- ২) সরকারি কর্মচারি ও বিএফআইডিসি'তে কর্মরত কর্মচারি ও শ্রমিকদের সহজ শর্তে মানসম্মত আসবাবপত্র সরবরাহ;
- ৩) রাবার কাঠের ব্যবহার জনপ্রিয়করণ ও পরিবেশবান্ধব শিল্পের প্রসার;
- ৪) একক ব্যক্তি পর্যায়ে বিএফআইডিসি ব্র্যান্ডের প্রচার নিশ্চিত করা; এবং
- ৫) বিক্রয় বৃদ্ধির মাধ্যমে কর্পোরেশনের মুনাফা ও সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি।

৩। সংজ্ঞা — (১) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, 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) “ইউনিট প্রধান” অর্থ বিএফআইডিসি'র অধীন শিল্প ইউনিটসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রধানগণ;
- (চ) “শো-রুম ম্যানেজার” অর্থ কর্পোরেশনের অধীন প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্রসমূহের বিক্রয়সহ সার্বিক কাজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা;
- (ছ) “ক্রেতা” অর্থ এই নীতিমালার আওতায় আসবাবপত্র ক্রয়কারি কর্মরত সরকারি কর্মচারি বা বিএফআইডিসি'তে কর্মরত কর্মচারি ও শ্রমিককে বোঝাবে;
- (জ) “আসবাবপত্র” অর্থ বিএফআইডিসি'র উৎপাদিত ও রূপান্তরিত সকল আসবাবপত্র, পণ্য ও ইন্টেরিয়র কাজ;

- (ঝ) “কিস্তি” অর্থ নীতি ৬ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চুক্তি মোতাবেক পরিশোধযোগ্য অর্থ;
- (ঞ) “সরকারি কর্মচারি” অর্থ সরকারি কর্মচারি চাকুরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ২ এর (১৬) এ বর্ণিত সরকারি কর্মচারি। তবে বিএফআইডিসি ব্যতিত অন্যান্য রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন কোম্পানী, পৃথক বা বিশেষ আইন দ্বারা সৃষ্ট প্রতিষ্ঠানে নিযুক্ত কর্মচারিগণ এ নীতিমালার আওতাভুক্ত হইবে না;
- (ট) “বিএফআইডিসি’র কর্মচারি” অর্থ কর্পোরেশনের স্থায়ী যে কোন কর্মরত কর্মচারিকে বুঝাইবে এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন। কর্পোরেশনে প্রেষণে নিযুক্ত যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন; এবং
- (ঠ) “শ্রমিক” অর্থ বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এর ধারা-২ এর উপধারা-৬৫ এ বর্ণিত শ্রমিক।

(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 হইবে।

৪। আওতা ও যোগ্যতা— (১) নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ এই নীতিমালার আওতায় পণ্য ক্রয় করিতে পারিবেন-

- ক) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার বাংলাদেশে কর্মরত স্থায়ী সরকারি কর্মচারি।
- খ) বিএফআইডিসি’র বাংলাদেশে কর্মরত স্থায়ী কর্মচারি ও শ্রমিক।
- গ) এ নীতিমালা অনুসারে আসবাবপত্র কিস্তিতে প্রাপ্তির লক্ষ্যে চাকুরিতে স্থায়ী পদের বিপরীতে চাকুরিকাল কমপক্ষে ৫ বছর হইতে হবে।
- ঘ) আবেদনকারীর চাকুরি স্থায়ী হতে হইবে।
- ঙ) কিস্তিতে আসবাবপত্র ক্রয়ের জন্য আবেদনকারীর সর্বোচ্চ বয়সসীমা হবে ৫৫ বছর।
- চ) কোন সরকারি কর্মচারির বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা রুজু এবং দুর্নীতির মামলা চলমান থাকার ক্ষেত্রে চার্জশীট দাখিল হলে মামলার চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত এ নীতিমালার আওতায় আসবাবপত্র কিস্তিতে ক্রয়ের জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হইবেন না।
- চ) কর্মচারি/শ্রমিকদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় মামলায় গুরুদণ্ড প্রাপ্ত হলে দণ্ড ভোগের পর ০১ (এক) বছর অতিক্রান্ত হওয়ার পরে আবেদন করতে পারবেন এবং লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে ০৬ (ছয়) মাস অতিক্রান্ত হলে তিনি আসবাবপত্র ক্রয়ে আবেদনের যোগ্য হইবেন।

(২) চাকুরিতে চুক্তিভিত্তিক, খন্ডকালীন, আউটসোর্সিং ও অস্থায়ীভিত্তিক নিযুক্ত কোন কর্মচারি/শ্রমিক এ নীতিমালার আওতায় কিস্তিতে আসবাবপত্র পাওয়ার যোগ্য হইবেন না।

(৩) একই ব্যক্তি পূর্বে ক্রয়কৃত আসবাবপত্রের সমুদয় মূল্য পরিশোধ ব্যতিরেকে কিস্তিতে পুনরায় আসবাবপত্র ক্রয়ের আবেদন করিতে পারিবেন না।

৫। পণ্যের ধরণ ও মূল্য নির্ধারণ- (১) বিক্রয়ের জন্য প্রযোজ্য পণ্যসমূহ হলো বিএফআইডিসির শো-রুম, ক্যাটালগ, ক্রেতার চাহিদাভিত্তিক ডিজাইন, ওয়েবসাইটে প্রদত্ত আসবাবপত্র এবং ইন্টেরিয়র কাজ।

(২) বিএফআইডিসির বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত আসবাবপত্রের মূল্য তালিকা/নির্ধারিত দর অনুযায়ী মালামালের দর নির্ধারিত হইবে। সরকার ঘোষিত ভ্যাট, ট্যাক্সসহ আনুষঙ্গিক খরচ অন্তর্ভুক্ত করে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ইউনিট প্রধানগণ বোর্ডের পূর্বানুমোদনক্রমে সময় সময়ে মূল্য তালিকা হালনাগাদ করবেন।

- (৩) বিএফআইডিসির বিভিন্ন ইউনিট কর্তৃক একই আইটেম ও স্পেসিফিকেশনে প্রস্তুতকৃত মালামালের মূল্য অভিন্ন হইবে।
- (৪) ইন্টেরিয়র কাজের ক্ষেত্রে ফ্রেতার ড্রয়িং-ডিজাইন অনুযায়ী বিএফআইডিসি কর্তৃপক্ষ সাইট পরিদর্শনপূর্বক মূল্য সম্বলিত প্রাক্কলন প্রদান করবেন এবং ফ্রেতা বাস্তব **পরিমাপের** উপর একক দরের ভিত্তিতে ইন্টেরিয়র কাজের মূল্য পরিশোধ **করিবেন**। এক্ষেত্রে কাস্টমাইজ ড্রয়িং-ডিজাইন বিএফআইডিসি প্রস্তুত করিলে উক্ত ক্ষেত্রে ফ্রেতাকে ড্রয়িং-ডিজাইন প্রস্তুতের অতিরিক্ত বিল/মূল্য পরিশোধ করিতে হইবে।

৬। কিস্তি সুবিধা ও আর্থিক শর্তাবলী— (১) এ নীতিমালার আওতায় যোগ্য ফ্রেতা বিএফআইডিসি'র **যেকোন** শিল্প ইউনিট ও শো-রুম হতে কিস্তিতে আসবাবপত্র ক্রয় করতে পারবেন। জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ অনুযায়ী প্রেডভিত্তিক কিস্তি সুবিধা প্রদানে সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন আর্থিক সিলিং নিম্নরূপ-

ক্রমিক	ক্যাটাগরি	জাতীয় বেতন গ্রেড	সর্বোচ্চ সীমা (লক্ষ টাকা)	
			সর্বনিম্ন	সর্বোচ্চ
০১	শ্রমিক	সাকুল্য বেতন	০.৩০	৩.০০
০২	কর্মচারি	(ক) ১৬-২০	০.৩০	৩.০০
		(খ) ১০-১৫	০.৩০	৪.০০
		(ক) ০৯-০৮	০.৫০	৫.০০
		(খ) ০১-০৩	০.৫০	৭.০০

- (২) কিস্তিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে আসবাবপত্র/ইন্টেরিয়র/পণ্যের মোট মূল্যের ন্যূনতম ২০% অর্থ অগ্রিম/ডাউনপেমেন্ট জমা/পরিশোধ করতে হবে। **কিস্তি খেলাপি হলে বাৎসরিক ৫% হারে অতিরিক্ত সুদ আরোপিত হবে।**
- (৩) কিস্তির মেয়াদ সর্বোচ্চ ০৩ বছর বা ৩৬ মাস হবে।
- (৪) কিস্তির সংখ্যা ও পরিমাণ: অগ্রিম/ডাউনপেমেন্ট অর্থ পরিশোধের পর অবশিষ্ট অর্থ মাসিক সমান কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য **হইবে।**
- (৫) সন্তোষজনক কারণে অর্ডার বাতিলের প্রয়োজন হলে আবেদন অনুমোদনের অনধিক ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করতে হবে এবং এক্ষেত্রে প্রদানকৃত অগ্রিম/ **ডাউনপেমেন্টের ৫০% অর্থ কর্তন করা হইবে।**
- (৬) নির্ধারিত সর্বনিম্ন চাকুরীর বয়সসীমার পূর্বে অথবা সর্বোচ্চ সীমা অতিক্রান্ত হলে কিস্তি সুবিধা পাইবেন না। তবে ব্যক্তি ফ্রেতা হিসেবে সম্পূর্ণ মূল্য পরিশোধপূর্বক যেকোন মূল্যের আসবাবপত্র ক্রয় করিতে পারিবেন।
- (৭) এককালীন মূল্য পরিশোধে সর্বোচ্চ ৭% মূল্যছাড়/ ডিসকাউন্ট দেয়া যাবে।
- (৮) **কিস্তিতে আসবাবপত্র বিক্রয়ের ক্ষেত্রে কিস্তি ব্যবস্থাপনা ফি হিসেবে ১% চার্জ করা হইবে।**

৭। আবেদন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া- (১) অফলাইন/অনলাইন ও মাইগভের মাধ্যমে চেয়ারম্যান/ ইউনিট প্রধান/শো-রুম ম্যানেজার বরাবর নির্ধারিত ফরমে **(ছক-১)** আবেদন করতে হবে।

(২) আবেদনপত্রের সঙ্গে নিম্নরূপ **তথ্যাদি/ কাগজপত্র** সংযুক্ত করতে হবে—

- ক) জাতীয় পরিচয়পত্র ও অফিস আইডি'র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) সত্যায়িত কপি;
- খ) সরকারি কর্মচারির ক্ষেত্রে বয়স উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ফরমে **(ছক-২)** অফিস প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত কিস্তিতে আসবাবপত্র ক্রয়ের অনুমতির প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত করতে হবে।
- গ) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হিসাব প্রধান/ শাখা কর্তৃক প্রত্যায়িত বেতন বিবরণী (salary statement) ও অন্যান্য কর্তনের তথ্যাদি **(ছক-৩)**;

- ঘ) বিএফআইডিসি'র কর্মচারি ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে বেতন হতে কিস্তির অর্থ কর্তনের সম্মতিপত্র;
- ঙ) বিএফআইডিসি ব্যতিত সরকারি কর্মচারিদের ক্ষেত্রে তার বেতন হিসাব হতে বিএফআইডিসির নির্ধারিত হিসাবে মাসিক কিস্তির অর্থ জমা প্রদানের সম্মতিপত্র;
- চ) সরকারি কর্মচারি/বিএফআইডিসি'র **কর্মচারি জামিনদার হইবেন এবং তাঁর স্বাক্ষর আবেদনপত্রে থাকিতে হইবে।**
- ছ) **আবেদন অনুমোদিত হলে ৩০০ (তিনশত) টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করতে হইবে।**
- (৩) বিএফআইডিসি'র শো-রুম ইনচার্জ বা শিল্প ইউনিট প্রধানগণ আবেদন যাচাই-বাছাই করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। প্রাপ্ত আবেদনের ক্রম অনুসারে উপযুক্ত আবেদনকারীকে কিস্তিতে আসবাবপত্র প্রদান করা যাইবে।
- (৪) বিএফআইডিসি'র কর্মকর্তা, কর্মচারি ও শ্রমিকগণ পূর্বের যে কোন ঋণ পরিশোধের রেকর্ড সন্তোষজনক না হলে এবং কিস্তি পরিশোধের সামর্থ্যের বিষয়ে সন্দিহান হলে আবেদন না মঞ্জুর করা যাবে।
- ৮। **কিস্তি আদায় পদ্ধতি**— (১) নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে কিস্তি/অর্থ আদায়/পরিশোধ করা যাইবে-

- (ক) বিএফআইডিসি'তে কর্মরত কর্মচারি ও শ্রমিকদের ক্ষেত্রে বেতন থেকে মাসিক কিস্তি কর্তন করা **হইবে।**
- (খ) সরকারি কর্মচারির যে কোন তফসিল ব্যাংকে বেতন (স্যালারি) একাউন্ট থাকতে **হইবে।** বিএফআইডিসি ব্যতিত অন্যান্য সরকারি কর্মচারিদের ক্ষেত্রে চুক্তিপত্রে উল্লেখিত মাসিক কিস্তি কর্পোরেশনের নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে প্রতিমাসে আবেদনকারীর/ ক্রয়কারীর বেতন সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব হতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সমহারে কর্তন করা **হইবে।** কর্পোরেশন ও ক্রেতা ব্যাংকের সাথে এতদসংক্রান্ত আনুষ্ঠানিকতা **সম্পন্ন করিবেন।**
- (২) এছাড়াও EMI পদ্ধতিতে (ক্রেডিট কার্ড দ্বারা) ব্যাংকের মাধ্যমে কিস্তিতে পরিশোধ করা যাইবে। এক্ষেত্রে কর্পোরেশন প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করিবে।
- (৩) এককালীন মূল্য পরিশোধের ক্ষেত্রে নগদ/ব্যাংক ট্রান্সফার/চেক/অনলাইন পেমেন্ট গ্রহণযোগ্য **হইবে।**
- (৪) কিস্তির অপরিশোধিত অর্থ (যদি থাকে) সংশ্লিষ্ট কর্মচারির পেনশন সুবিধা/ আনুতোষিক/ **জিপিএফ/ সিপিএফ** ইত্যাদি হতে আদায় করা যাইবে।
- (৫) কিস্তি অনুমোদনের/ চুক্তির কপি সংশ্লিষ্ট কর্মচারির কর্মস্থলে/ প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করতে **হইবে।** কোন কর্মচারিকে স্বেচ্ছায় অবসর, চাকুরীচ্যুতি, বরখাস্ত বা বাধ্যতামূলক অবসরে পাঠানো হলে তার তথ্য বিএফআইডিসিকে যথাসময়ে অবহিত **করিতে হইবে।**
- (৬) কোন কিস্তি গ্রহীতা মৃত্যুবরণ **করিলে** অপরিশোধিত কিস্তি তার প্রাপ্য **গ্র্যাচুইটি/পেনশন/ জিপিএফ/ সিপিএফ** হতে **কর্তন করে বিএফআইডিসি'র অনুকূলে** জমা প্রদানের ব্যবস্থা করিতে **হইবে।** উক্ত অর্থ দ্বারা সম্পূর্ণ কিস্তি আদায় নিশ্চিত না হলে, তার উত্তরাধিকারী/ জামিনদার এর নিকট হতে কিস্তির অর্থ আদায় করা হইবে।

- ৯। **পণ্য সরবরাহ ও মালিকানা**— (১) কিস্তির ক্ষেত্রে মোট মূল্যের ২০% অগ্রিম জমা ও নির্ধারিত ফরমে **(ছক-৪)** চুক্তি সম্পাদনের পর পণ্য সরবরাহ করা **হইবে।**
- (২) কিস্তির ক্ষেত্রে মোট মূল্যের ২০% অর্থ পরিশোধের বিষয়টি নিশ্চিত হওয়ার পর আসবাবপত্র সরবরাহ করা **হইবে।** আসবাবপত্র পরিবহনের দায়িত্ব ও ব্যয় **ক্রেতা বহন করবেন।**

- (৩) সরবরাহের পূর্বে পণ্য/ আসবাবপত্রের মান ও বাস্তব অবস্থা সরেজমিনে যাচাই ও পরিক্ষা করে নিতে হবে। সরবরাহের পর পণ্যের গুনগত মানের বিষয়ে কোন অভিযোগ গ্রহণযোগ্য হবে না। ব্যক্তি/ক্রেতা প্রতিষ্ঠানের নিকট সরবরাহের পূর্বে আসবাবপত্রের যে কোন ত্রুটি/সমস্যা গোচরীভূত হলে তা যথাসম্ভব দ্রুত সমাধান করতে হবে।
- (৪) পরিবহনের দায়িত্ব কর্পোরেশনকে প্রদান করা হলে এক্ষেত্রে নিয়মানুযায়ী পরিবহন ব্যয় ও ভ্যাট, ট্যাক্স প্রযোজ্য হবে। এক্ষেত্রে পরিবহনজনিত কোন ক্রটি পরিলক্ষিত হলে কর্পোরেশন নিজ খরচে ক্রটি সংশোধন করে দিবে।
- (৫) আসবাবপত্র ক্রয়কারী কর্মচারী ও শ্রমিক মারা গেলে বা নিরুদ্দেশ হলে বা কোন কারণে চাকুরির অবসান হলে চুক্তিতে উল্লিখিত জামিনদার/নমিনি বা উত্তরাধিকারী উক্ত আসবাবপত্রের মূল্য পরিশোধে বাধ্য থাকবেন।
- (৬) সম্পূর্ণ মূল্য পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত ক্রয়কারী বিএফআইডিসি'র লিখিত অনুমতি ব্যতীত উক্ত আসবাবপত্র বা পণ্য অন্যের নিকট বিক্রি, বন্ধক বা হস্তান্তর করতে পারবেন না।
- (৭) কিস্তি খেলাপি হলে কর্পোরেশন অবিলম্বে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১০। রক্ষণাবেক্ষণ ও বিক্রয়োত্তর সেবা— (১) পণ্যের উপর অনধিক ৩ (তিন) মাস বিক্রয়োত্তর সেবা প্রদান করা হবে।

- (২) উৎপাদনজনিত ত্রুটির ক্ষেত্রে আসবাবপত্র সরবরাহের তিন মাসের মধ্যে বিনামূল্যে মেরামত/প্রতিস্থাপন করা হবে।
- (৩) ব্যবহারজনিত ক্ষতির দায় ক্রেতাকে বহন করতে হবে। এক্ষেত্রে সার্ভিস সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ ক্রেতা বহন করবেন।

১১। বিশেষ ছাড় ও প্রদোদনা— (১) এককালীন/নগদ ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৭% মূল্যছাড়/ডিসকাউন্ট দেয়া যাবে। এছাড়াও ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে বোর্ড কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে বিশেষ ছাড় প্রদান করা যেতে পারে। এ সকল প্রক্রিয়া সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

- (২) একাধিক পণ্য ও অনুচ্ছেদ ৬(১) এর সর্বোচ্চ সিলিং এর অধিক মূল্যের পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিশেষ প্যাকেজ সুবিধা প্রদান করা যেতে পারে।
- (৩) এছাড়াও পণ্যের বহল প্রচার-প্রসারের লক্ষ্যে **বিএফআইডিসি কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে** বিভিন্ন ক্যাম্পেইন এর আয়োজন **করতে হবে** এবং উক্ত ক্যাম্পেইনে বিশেষ প্রদোদনা ও ছাড়ের ব্যবস্থা রাখা **যাইতে** পারে।

১২। তদারকি ও বাস্তবায়ন— (১) এই নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য শিল্প ইউনিট প্রধানগণ/শোরুম- ম্যানেজার কিস্তি আদায়ের বিষয়টি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নিয়মিত বাস্তবায়ন ও তদারকি করবেন।

- (২) ইউনিট প্রধানগণ/ শোরুম-ম্যানেজার নিয়মিত বিক্রয়, কিস্তি আদায় ও মজুদ পরিস্থিতি রেজিস্টারে সংরক্ষণ/ সফটওয়্যারে হালনাগাদ নিশ্চিত করবেন।
- (৩) প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় বিক্রয় ও কিস্তির অগ্রগতি উপস্থাপন করবেন এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিস্তারিত প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- (৪) এ নীতিমালার আওতায় **কিস্তি কার্যক্রমের ওপর** বছরে অন্তত ০১ (এক) বার আভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করতে হবে।

(৫) কিস্তি অনাদায়ি থাকলে তার দায়ভার সম্পূর্ণ ক্রেতার ওপর বর্তাবে এবং কর্মচারির দায় হিসেবে তার সম্পদ/ সুবিধা হতে কর্তনের ব্যবস্থা করা হইবে। কিস্তির অর্থ শতভাগ আদায় না হলে তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনিতে হইবে এবং কিস্তি আদায়ের সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখিতে হইবে। তথাপিও ব্যর্থ হইলে খেলাপী ক্রেতার বিরুদ্ধে দ্রুত আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(৬) বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত স্থায়ী কর্মচারির নিকট কিস্তিতে আসবাবপত্র বিক্রয়ের অনাদায়ি অর্থ কর্পোরেশনের প্রাতিষ্ঠানিক দায় হিসেবে গণ্য হবে। তবে এক্ষেত্রে কিস্তি আদায়ের সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা ও কার্যক্রম সম্পাদনের পরও ব্যর্থ হলে এটি প্রযোজ্য হবে। এক্ষেত্রে কিস্তি আদায়ের সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টার প্রমাণক কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

১৩। স্বেচ্ছায় অবসর, চাকুরিচ্যুতি বা বাধ্যতামূলক অবসরের ক্ষেত্রে আদায় পদ্ধতি— কোন কর্মকর্তা, কর্মচারি ও শ্রমিক স্বেচ্ছায় চাকুরি হতে অবসর গ্রহণ করলে অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান/চাকুরি হতে বরখাস্ত/চাকুরিচ্যুত অথবা কোনভাবে চাকুরি হতে অপসারণ হলে কিস্তি সুবিধা গ্রহীতাকে অপরিশোধিত অর্থ কর্মচারির নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগপূর্বক তাঁর অবসরকালীন গ্র্যাচুইটি/পেনশন/জিপিএফ/সিপিএফ হতে আদায় করা হইবে।

১৪। অস্পষ্টতা দূরীকরণ — এ নীতিমালা বাস্তবায়নে কোন অস্পষ্টতা দেখা দিলে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

১৫। নীতিমালার সংশোধন— কর্পোরেশনের প্রয়োজনে যে কোন সময়ে এই নীতিমালা সংযোজন-বিয়োজন এবং সংশোধনপূর্বক হালনাগাদ করা যাইবে।

১৬। নীতিমালার প্রাধান্য— এই নীতিমালার কোন অংশ সরকারি বিধি-বিধানের সাথে সাংঘর্ষিক হলে সেক্ষেত্রে সরকারি বিধি-বিধানই প্রাধান্য পাইবে।

(ফৌজিয়া জাফরিন)
ব্যবস্থাপক (হিসাব)
বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
ও
সদস্য-সচিব
কিস্তিতে আসবাবপত্র বিক্রয়
নীতিমালা প্রণয়ন কমিটি।

(সৈয়দ গোলাম মাওলা)
উচ্চ বিভাগীয় সহকারী
(প্রশাসন)
বিএফআইডিসি,
সদর দপ্তর, ঢাকা
ও
সদস্য

(জহরুল ইসলাম)
প্রধান সহকারী
বিএফআইডিসি,
সদর দপ্তর, ঢাকা
ও
সদস্য

(উজ্জল কুমার হাওলাদার)
ব্যবস্থাপক
বিএফআইডিসি, সিএমপি,
কালুরঘাট, চট্টগ্রাম
ও
সদস্য

(মো: আতিকুর রহমান)
ব্যবস্থাপক
বিএফআইডিসি, এসএমপি
কালুরঘাট, চট্টগ্রাম।
ও
সদস্য

(তীর্থজিৎ রায়)
ব্যবস্থাপক
লাম্বার প্রসেসিং কমপ্লেক্স
কাপ্তাই রাষ্ট্রাধিদ
ও
সদস্য

(মো: আরিফ হোসেন)
ব্যবস্থাপক
ফিডকো ফার্নিচার কমপ্লেক্স
কালুরঘাট, চট্টগ্রাম।
ও
সদস্য

(সন্দীপ কুমার সরকার)
ব্যবস্থাপক
বিএফআইডিসি উড ট্রিটিং প্লান্ট
কালুরঘাট, চট্টগ্রাম।
ও
সদস্য

(ওয়াহিদুল ইসলাম)
ব্যবস্থাপক
বিএফআইডিসি, পিটিপি
শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার
ও
সদস্য

(মো: মিজানুর রহমান)
ব্যবস্থাপক
ইন্টার্ন উড ওয়ার্কস
তেজগাঁও, ঢাকা
ও
সদস্য

(মো: জুয়েল মৃধা)
ব্যবস্থাপক
বিএফআইডিসি, সিএমপি,
মিরপুর, ঢাকা
ও
সদস্য সচিব

(এ কে এম হুমায়ুন কবির)
ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)
বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা
ও
সদস্য

(মেহেরুন্নেসা চৌধুরী)
মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও বিক্রয়)
ও মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) (অ:দা:)
ও
সদস্য

(জাহান আরা)
যুগ্ম সচিব
পরিচালক (উৎপাদন ও বাণিজ্য)
বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা
ও
আহ্বায়ক
কিস্তিতে আসবাবপত্র বিক্রয় নীতিমালা
প্রণয়ন কমিটি।