



## বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
www.bcsl.gov.bd

### সিটিজেন চার্টার

#### ১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে আধুনিক টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়নে সহায়ক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

মিশন: অপটিক্যাল ফাইবার ক্যাবল উৎপাদন প্ল্যান্টের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণসহ ক্যাবল স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় ডাক্ট উৎপাদন ও সরবরাহের মাধ্যমে আমদানি নির্ভরতা কমিয়ে দেশের অর্থনীতিতে অবদান রাখা। এছাড়া, দেশের ক্রমবর্ধমান চাহিদার পূরণে পাওয়ার ক্যাবল উৎপাদনের মাধ্যমে বেকারত্ব দূরিকরণ ও স্মার্ট বাংলাদেশ গড়তে সহায়ক ভূমিকা পালন করা।

#### ২. নাগরিক সেবা:

| ক্রমিক | সেবার নাম                  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                        | (৩)                                                                                   | (৪)                                    | (৫)                          | (৬)                   | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ১      | Right to Information (RTI) | সেবা প্রত্যাশীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়ে থাকে। | কোম্পানীর কার্যালয়                    | সরকারি নিয়মানুযায়ী         | ১৫ কর্মদিবস           | ১) জনাব মোঃ আরিফুর রহমান<br>কোম্পানি সচিব<br>ও<br>ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭২৪০<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬২৫<br>ই-মেইল : <a href="mailto:ariflotus@yahoo.com">ariflotus@yahoo.com</a><br><br>২) জনাব বেগ মুকিত হোসেন,<br>ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)<br>ও<br>বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭২৩০-৬০৩(এক্স)<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৭০১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:admbnbcsl@gmail.com">admbnbcsl@gmail.com</a> |

১৬

K

K

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                         | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                        | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                                                                      | সেবা প্রদানে সময়সীমা                                                                   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                               | (৩)                                                                       | (৪)                                                                                   | (৫)                                                                                               | (৬)                                                                                     | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ২.     | বাকেশির ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ                                 | কর্তৃপক্ষের পরামর্শ ও অনুমোদন সাপেক্ষে।                                   | বাকেশির ওয়েব পোর্টাল (www.bcsl.gov.bd)                                               | প্রযোজ্য নয়                                                                                      | ৭ কর্মদিবস                                                                              | আইটি সেল, বাকেশি, খুলনা।                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ৩.     | টেলিকমিউনিকেশন কর্পার ক্যাবল উৎপাদন ও সরবরাহ।                     | ক্রয়াদেশ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়ে থাকে। | ১। কোটেশন ও টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন।<br>২। ডেলিভারী চালান ও বিল সরবরাহ।               | বাকেশি হতে বিল প্রদান সাপেক্ষে চেক/ ডিভি/পে-অর্ডার/ নগদ এর মাধ্যমে গ্রাহক মূল্য পরিশোধ করে থাকেন। | ১। ২ (দুই) কর্মদিবসে কোটেশন সরবরাহ।<br>২। ক্রেতার চাহিদামত সময়ে ক্যাবল ও ডাক্ত সরবরাহ। | ১) জনাব মোঃ আরিফুর রহমান মহাব্যবস্থাপক (ক্রয় ও মার্কেটিং) জ.দা.<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭২৪০<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬২৫<br>ই-মেইল: ariflotus@yahoo.com                                                                                                                                   |
| ৪.     | অপটিক্যাল ফাইবার ক্যাবল উৎপাদন ও সরবরাহ।                          |                                                                           | প্রাপ্তিস্থান:<br>প্রধান কার্যালয়:<br>বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, নিরোমনি, খুলনা। |                                                                                                   |                                                                                         | ২) জনাব মোঃ মোজাহিদুর রহমান ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭০৮৫<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬৩৯<br>ই-মেইল: mktbcsl@gmail.com                                                                                                                                                   |
| ৫.     | এইচডিপিই সিলিকন কোর ডাক্ত পাইপ উৎপাদন ও সরবরাহ।                   |                                                                           | বাকেশি সিটি অফিস:<br>নীলক্ষেত্র টেলিফোন এক্সচেঞ্জ ভবন, নীলক্ষেত্র, ঢাকা।              |                                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ৬.     | বৈদ্যুতিক ওভারহেড কন্ডাক্টর ও ক্যাবল উৎপাদন এবং সরবরাহ।           |                                                                           | ওয়েবসাইট:<br>www.bcsl.gov.bd                                                         |                                                                                                   |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ৭.     | সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভার আয়োজন | প্রয়োজন অনুসারে                                                          | ১) প্রয়োজন অনুসারে।<br>২) মার্কেটিং শাখা, বাকেশি, খুলনা।                             | বিনামূল্যে                                                                                        | প্রয়োজন অনুসারে                                                                        | ১) জনাব মোঃ আরিফুর রহমান মহাব্যবস্থাপক (ক্রয় ও মার্কেটিং) জ.দা.<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭২৪০<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬২৫<br>ই-মেইল: ariflotus@yahoo.com<br>২) জনাব মোঃ মোজাহিদুর রহমান ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭০৮৫<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬৩৯<br>ই-মেইল: mktbcsl@gmail.com |

৮৬

৮৮

৩. অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                       | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                        | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                             | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                             | (৩)                                                                                                                       | (৪)                                                                | (৫)                          | (৬)                                                   | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ১.     | চাকরি স্থায়ীকরণ                                                                | সংশ্লিষ্ট চাকরির বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়ে থাকে।              | ১) প্রযোজ্য নয়।<br>২) প্রশাসন বিভাগ, বাকেশি, খুলনা।               | বিনামূল্যে                   | সংশ্লিষ্ট চাকরির বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা | জনাব মোঃ মসলেম উদ্দীন<br>মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) অ.দা.<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০৩<br>মোবাইল : ০১৯১৪-৩২৫৮৮০<br>০১৫৫০-০৫৯৬২১<br>ই-মেইল: admnbcs@gmail.com<br>uddin.moslem@yahoo.com                                                                                                                                           |
| ২.     | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেডে পদোন্নতি, শ্রেণি পরিবর্তন সংক্রান্ত বিষয় | সংশ্লিষ্ট চাকরির বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার পর পরিচালনা পর্ষদের ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়। | ১) প্রযোজ্য নয়।<br>২) প্রশাসন বিভাগ ও সমন্বয় শাখা বাকেশি, খুলনা। | বিনামূল্যে                   | সংশ্লিষ্ট চাকরির বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা | পদোন্নতি কমিটি, বাকেশি, খুলনা।                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ৩.     | বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি                                                             | নির্ধারিত সময়ে বিভাগীয় প্রধানগণের সুপারিশ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের ভিত্তিতে প্রদান করা হয়।                              | ১) প্রযোজ্য নয়।<br>২) প্রশাসন বিভাগ ও সমন্বয় শাখা বাকেশি, খুলনা। | বিনামূল্যে                   | নির্দেশিত সময়সীমা                                    | ১। জনাব মোঃ মসলেম উদ্দীন<br>মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) অ.দা.<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০৩<br>মোবাইল : ০১৯১৪-৩২৫৮৮০<br>০১৫৫০-০৫৯৬২১<br>ই-মেইল: admnbcs@gmail.com<br>uddin.moslem@yahoo.com<br><br>২। জনাব এম. এম. মহিদুল ইসলাম<br>ব্যবস্থাপক (সমন্বয়)<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০০<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬৩১<br>ই-মেইল : cobcs@gmail.com |

২৫

১৮

১৮

২৫



| ক্রমিক | সেবার নাম                                         | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                                                                                  |
|--------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                               | (৩)                                                   | (৪)                                     | (৫)                          | (৬)                    | (৭)                                                                                                                                                                                                                                 |
| ৪.     | সিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর                              | <u>নির্ধারিত ফরমে</u> আবেদন।                          | সিপিএফ শাখা, বাকেশি, খুলনা।             | বিনামূল্যে                   | ৭ (সাত) কার্যদিবস      | জনাব মোঃ মসলেম উদ্দীন<br>মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০৩<br>মোবাইল : ০১৯১৪-৩২৫৮৮০<br>০১৫৫০-০৫৯৬২১<br>ই-মেইল: uddin.mostem@yahoo.com                                                                              |
| ৫.     | সিপিএফ তহবিলে জমাকৃত টাকা চূড়ান্ত উত্তোলন।       | প্রশাসনিক আদেশের প্রেক্ষিতে প্রদান করা হয়ে থাকে।     | সিপিএফ শাখা, বাকেশি, খুলনা।             | বিনামূল্যে                   | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস   |                                                                                                                                                                                                                                     |
| ৬.     | আনুতোষিক উত্তোলন।                                 | প্রশাসনিক আদেশের প্রেক্ষিতে প্রদান করা হয়ে থাকে।     | অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বাকেশি, খুলনা।      | বিনামূল্যে                   | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস   |                                                                                                                                                                                                                                     |
| ৭.     | শ্রমিক অংশীদারিত্ব ও শ্রম কল্যাণ তহবিল            | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।                      | অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বাকেশি, খুলনা।      | বিনামূল্যে                   | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস   | জনাব শেখ আব্দুল কাদির<br>সহকারী ব্যবস্থাপক (অর্থ)<br>ও<br>সদস্য-সচিব, শ্রমিক অংশীদারিত্ব ও শ্রম কল্যাণ তহবিল, বাকেশি, খুলনা।<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭২৩০-২০৭<br>মোবাইল : ০১৭১২-৫৬২৭৩৩<br>০১৫৫০-০৫৯৬৫৩<br>ই-মেইল: shaikh_kadir01@yahoo.com |
| ৮.     | গৃহ নির্মাণ, মটর সাইকেল ও অন্যান্য ঋণ মঞ্জুর      | <u>নির্ধারিত ফরমে</u> আবেদন।                          | প্রশাসন বিভাগ, বাকেশি, খুলনা।           | বিনামূল্যে                   | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস   | জনাব বেগ মুকিত হোসেন<br>ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭২৩০-৬০৩<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৭০১<br>ই-মেইল: admnbcsl@gmail.com                                                                                                       |
| ৯.     | অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি | ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে <u>নির্ধারিত ফরমে</u> আবেদন। | প্রশাসন বিভাগ, বাকেশি, খুলনা।           | বিনামূল্যে                   | ৭ (সাত) কার্যদিবস      |                                                                                                                                                                                                                                     |
| ১০.    | পিতার এল মঞ্জুর                                   | <u>নির্ধারিত ফরমে</u> আবেদন।                          | প্রশাসন বিভাগ, বাকেশি, খুলনা।           | বিনামূল্যে                   | ৭ (সাত) কার্যদিবস      |                                                                                                                                                                                                                                     |

৮৬

৮৭

৮৮

| ক্রমিক | সেবার নাম                            | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান               | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                  | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                   | (৪)                                                  | (৫)                           | (৬)                        | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ১১.    | দেশীয় প্রশিক্ষণ / বৈদেশিক প্রশিক্ষণ | <ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।</li> <li>সরকারীভাবে আমন্ত্রণের ক্ষেত্রে আমন্ত্রণপত্র, অফিস আদেশ ও প্রোগ্রাম সিডিউল।</li> <li>বিদেশী সংস্থার ক্ষেত্রে offer letter, সরকারি আদেশ ও প্রোগ্রাম সিডিউল।</li> </ul> | স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবে। | বিনামূল্যে                    | ৭ (সাত) কার্যদিবস          | <p>১। জনাব মোঃ মসলেম উদ্দীন মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) অ. দা.<br/>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০৩<br/>মোবাইল : ০১৯১৪-৩২৫৮৮০<br/>০১৫৫০-০৫৯৬২১<br/>ই-মেইল: adminbcsl@gmail.com<br/>uddin.moslem@yahoo.com</p> <p>২। জনাব এম. এম. মহিদুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (সমন্বয়)<br/>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০০<br/>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬৩১<br/>ই-মেইল : cobcsl@gmail.com</p> |
| ১২.    | যানবাহন প্রদান                       | <u>নির্ধারিত ফরমে</u> আবেদন।                                                                                                                                                                                                                          | পরিবহন শাখা, বাকেশি, খুলনা।                          | বিলের মাধ্যমে সমন্বয় করা হয় | ১ (এক) কার্যদিবস           | <p>জনাব মুরাদ হোসাইন ব্যবস্থাপক (কল্যাণ)<br/>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭০৭২<br/>মোবাইল: ০১৯১১-৬১৪৭১৭<br/>ই-মেইল: muradhossain.sust@gmail.com</p>                                                                                                                                                                                                 |
| ১৩.    | পাসপোর্ট অনাপত্তি পত্র (NOC) প্রদান  | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।                                                                                                                                                                                                                      | প্রশাসন বিভাগ ও সমন্বয় শাখা, বাকেশি, খুলনা।         | বিনামূল্যে                    | ০৩ হতে ০৫ কর্মদিবস         | <p>১। জনাব মোঃ মসলেম উদ্দীন মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) অ. দা.<br/>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০৩<br/>মোবাইল : ০১৯১৪-৩২৫৮৮০<br/>০১৫৫০-০৫৯৬২১<br/>ই-মেইল: adminbcsl@gmail.com<br/>uddin.moslem@yahoo.com</p> <p>২। জনাব এম এম মহিদুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (সমন্বয়)<br/>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০০<br/>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬৩১<br/>ই-মেইল : cobcsl@gmail.com</p>   |

হু

১

### ৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন                                      | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | নিষ্পত্তির সময়সীমা  |
|-----------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ১.        |                                                        | <p>ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা:<br/>(অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্বপ্রাপ্ত)<br/>জনাব মো: আরিফুর রহমান<br/>মহাব্যবস্থাপক (ক্রয় ও মার্কেটিং) অ. দা.<br/>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭২৪০<br/>মোবাইল : ০১৫৫৫০-০৫৯৬২৫<br/>ই-মেইল: ariflotus@yahoo.com<br/>mktbcs1@gmail.com</p>                                                                                                                                    | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস |
| ২.        | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (অনিক) সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে। | <p>নাম : জনাব সাইদা আফরোজ<br/>পদবি : যুগ্মসচিব (ডাক)<br/>ফোন : ০২-২২৩৩৩৫৪৪৯<br/>মোবাইল : ০১৫৫২-৪৫৫৬৪০<br/>ইমেইল : jspost@ptd.gov.bd</p> <p>অপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ৫ নম্বর গেট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a></p> | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস   |

  
 ২৪/০৬/১৯  
 জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক।




