

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

অভ্যন্তরীণ সেবা:

প্রশাসন শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে কর্মরত বিটিসিএল এ প্রেষণরত টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের ১১ হতে ২০ গ্রেডের কর্মচারীদের আন্তঃশাখা বদলি ও পদস্থাপন এবং সার্ভিস বুক/ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ।	প্রশাসনিক কাজের গতিশীলতার জন্য দক্ষতা সম্পন্ন কর্মচারীকে কাজের গুরুত্ব অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বদলি ও পদস্থাপন করা হয়।	ম্যানেজার (এইচআর-৪), কেন্দ্রীয় কার্যালয়, প্রশাসন শাখা।	প্রযোজ্য নয়	১০-১৫ দিন	মোঃ জাবেদ ইকবাল চৌধুরী উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ-৪) ফোনঃ ০২-৯৩২০১৭১
২.	বিটিসিএল কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী দের জিপিএফ অগ্রিম এর আবেদন মঞ্জুরীর নিমিত্ত ডিওটি'তে অগ্রায়ন করা হয়।	কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের সকল শাখা হতে প্রাপ্ত জিপিএফ অগ্রিম এর আবেদন প্রাপ্তির পর জিএম এইচআর-২ অনুবিভাগ হতে ডিওটি'তে অগ্রায়ন করা হয়।	ম্যানেজার (এইচআর-৪), কেন্দ্রীয় কার্যালয়, প্রশাসন শাখা।		৩ দিন	E-mail: dd.admn.btcl2015@gm.ail.com
৩.	বিভিন্ন কাজের সার্কুলার জারী।	মন্ত্রনালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্র প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল অঞ্চল/ইউনিট অফিসে প্রেরণ করা হয়।	ম্যানেজার (এইচআর-৪), কেন্দ্রীয় কার্যালয়, প্রশাসন শাখা।		২ দিন	
৪.	কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ অগ্রিম।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে ভ্রমণ অগ্রিম প্রদানের আবেদন পাওয়ার মাধ্যমে ভ্রমণ অগ্রিমের মঞ্জুরী পত্র জারী করা হয়।	ম্যানেজার (এইচআর-৪), কেন্দ্রীয় কার্যালয়, প্রশাসন শাখা।		২ দিন	
৫.	অর্জিত ছুটি, আর/আর, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি।	কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে কর্মরত ডিওটি'র ১১ থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের নিকট হতে আর/আর এর আবেদন প্রাপ্তি ও যথাযথ অনুমোদনের পর আর/আর এর মঞ্জুরীপত্র জারি করা হয়। অর্জিত/বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদনসমূহ ডিওটি'তে অগ্রায়ন করা হয়।	ম্যানেজার (এইচআর-৪), কেন্দ্রীয় কার্যালয়, প্রশাসন শাখা।		২ দিন	

কল্যাণ শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিটিসিএল এ কর্মরত কর্মচারী (ডিওটি'র প্রেমণরত ও বিটিসিএলে নিয়োগপ্রাপ্ত) ও তাদের উপর নির্ভরশীলদের চিকিৎসা, দুর্যোগ-দুর্ঘটনা ইত্যাদির জন্য অনুদান।	প্রাপ্ত আবেদন গুলি সংশ্লিষ্ট কমিটির সভা আহবানের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়ে থাকে।	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত ব্যবস্থাপত্র এবং খরচের বিল ভাউচারের কপি দাখিল সাপেক্ষে।	প্রযোজ্য নয়	বাজেট প্রাপ্তি ও যাবতীয় প্রক্রিয়া অনুসরণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের মধ্যে	<p>মোঃ জাবেদ ইকবাল চৌধুরী উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ-৪) ফোনঃ ০২-৯৩২০১৭১</p> <p align="center">E-mail: dd.admn.btcl2015@ gmail.com</p>
২.	বিটিসিএল এ কর্মরত কর্মচারী (ডিওটি'র প্রেমণরত ও বিটিসিএলে নিয়োগপ্রাপ্ত) ও তাদের উপর নির্ভরশীলদের দাফন- কাফন উপ-খাতে অনুদান।	-ঐ-	মৃত কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট অঞ্চল প্রধান/কর্মকর্তার সুপারিশের ভিত্তিতে।		বাজেট প্রাপ্তি ও যাবতীয় প্রক্রিয়া অনুসরণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের মধ্যে	
৩.	বিটিসিএল এ কর্মরত কর্মচারীদের (ডিওটি'র প্রেমণরত ও বিটিসিএলে নিয়োগপ্রাপ্ত) ছেলে- মেয়ে ও তাহাদের উপর নির্ভরশীলদের শিক্ষা সংক্রান্ত অনুদান।	-ঐ-	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র এবং বেতনের রশিদ ইত্যাদি প্রমানক সাপেক্ষে।		বাজেট প্রাপ্তি ও যাবতীয় প্রক্রিয়া অনুসরণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের মধ্যে	
৪.	ক্লাব, কেন্দ্র, সমিতি, বনভোজন, চিত্তবিনোদন ও নাট্যনুষ্ঠান ইত্যাদি বাবদ অনুদান।	-ঐ-	সংশ্লিষ্টদের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন প্রাপ্তি ও এমডি মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে।		বাজেট প্রাপ্তি ও যাবতীয় প্রক্রিয়া অনুসরণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের মধ্যে	
৫.	বিটিসিএল পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, স্কুল- কলেজ, মসজিদ মাদ্রাসা ও নামাজঘর ইত্যাদির পরিচালনা/উন্নয়নমূলক কাজের জন্য অনুদান মঞ্জুরী।	-ঐ-	প্রতিষ্ঠানের সভাপতি কর্তৃক যথাযথভাবে চাহিদা জ্ঞাপনের মাধ্যমে।		বাজেট প্রাপ্তি ও যাবতীয় প্রক্রিয়া অনুসরণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের মধ্যে	
৬.	টেলিযোগাযোগ ভবন ডিসপেনসারীর চিকিৎসা যন্ত্রপাতি ও ঔষধ ক্রয়।	-ঐ-	সিনিয়র মেডিক্যাল অফিসার চাহিদা কর্তৃক চাহিদা জ্ঞাপন ও সরকারি ক্রয় নীতি অনুসরণে।		বাজেট প্রাপ্তি ও যাবতীয় প্রক্রিয়া অনুসরণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের মধ্যে	
৭.	বিটিসিএল কল্যাণ তহবিলের “সংরক্ষিত”	-ঐ-	কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে		বাজেট প্রাপ্তি ও	

	উপখাত (কল্যান বিষয়ক বিশেষ ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত জটিল ও ব্যয় বহুল রোগের চিকিৎসা খরচ নির্বাহের জন্য)		সংশ্লিষ্ট অঞ্চল প্রধান/কর্মকর্তা ও সুপারিশ ও এমডি মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে।		যাবতীয় প্রক্রিয়া অনুসরণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের মধ্যে
৮.	কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ	-ঐ-	আবেদন, ঘোষণাপত্র ও বেতনপত্র মোতাবেক তৈরিকৃত অপেক্ষমান তালিকানুযায়ী বরাদ্দ বিধিমালা অনুসরণে।		০৩ মাস অন্তর/কমিটির সভাপতির নির্দেশক্রমে কমিটির সভানুষ্ঠান করে/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসা বরাদ্দ করা হয়
৯.	বিটিসিএল এর চাকুরিতে যোগদান না করা ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীদের সকল কার্যক্রম	নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		০৭ দিন
১০.	বিটিসিএল এর চাকুরিতে যোগদান করা ১২ তম গ্রেড (সাবেক ওয়ার্কচার্জড) ও ১২ তম গ্রেড (বিলোপযোগ্য) পর্যায়ের কর্মচারীদের আন্তঃআঞ্চলিক বদলি/পদস্থাপন/শৃঙ্খলাবিধান সংক্রান্ত কাজ।	-ঐ-	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		০৭ দিন
১১.	বিটিসিএল কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে কর্মরত ১২ তম গ্রেড (সাবেক ওয়ার্কচার্জড) ও ১২ তম গ্রেড (বিলোপযোগ্য) পর্যায়ের কর্মচারীদের আন্তঃশাখা বদলি/সার্ভিসবুক-ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাদি।	নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		০৭ দিন
১২.	বিভাগীয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, স্কুল-কলেজ, মসজিদ মাদ্রাসা ও নামাজঘর ইত্যাদির পরিচালনা কমিটির অনুমোদন।	-ঐ-	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		০৭ দিন
১৩.	সিবিএ সংক্রান্ত কার্যক্রম	-ঐ-	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		৭ দিন

সাধারণ শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	স্টেশনারী মালামালঃ যেমনঃ- বিভিন্ন মাপের দেশী/আমদানিকৃত কাগজ, কলম/পেন্সিল ও নানা প্রকার অফিস স্টেশনারী সামগ্রী।	বিভিন্ন শাখার কর্মকর্তাদের চাহিদার প্রেক্ষিতে	সরকারি ক্রয় নীতি অনুসরণপূর্বক। সাধারণ শাখা।	প্রযোজ্য নয়	সরকারি ক্রয় বিধি অনুসরণ করে কার্যাদেশ প্রদানের ৩ দিনের মধ্যে	মোঃ জাবেদ ইকবাল চৌধুরী উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ-৪) ফোনঃ ০২-৯৩২০১৭১ E-mail: dd.admn.btcl2015@gmail.com
২.	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নকরণ কাজের নিমিত্ত টয়লেট্রিজ মালামালঃ যেমনঃ- হারপিক, ভিক্সল, ব্লিচিং ও অন্যান্য পরিষ্কারক দ্রব্যাদি এয়ারফ্রেশনার, এ্যারোসল, ডেটল, হ্যান্ডওয়াশ এর ন্যয় টয়লেট্রিজ/স্বাস্থ্যবিধিসম্মত দ্রব্যাদি এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন যন্ত্র/উপকরণাদি।	বিভিন্ন শাখার কর্মকর্তাদের চাহিদার প্রেক্ষিতে	সরকারি ক্রয় নীতি অনুসরণপূর্বক। সাধারণ শাখা।	সরকারি ক্রয় বিধি অনুসরণ করে কার্যাদেশ প্রদানের ৩ দিনের মধ্যে		
৩.	কম্পিউটার প্রিন্টারের টোনার/কাটিজ, ফটোকপিয়ার মেশিনের টোনার ও ফ্যাক্স মেশিনের টোনার ইত্যাদি।	বিভিন্ন শাখার কর্মকর্তাদের চাহিদার প্রেক্ষিতে	প্রাপ্ত অধিষাচনের ভিত্তিতে আর্থিক ক্ষমতানুযায়ী ক্রয় করে সরবরাহ করা হয়। সাধারণ শাখা।	চাহিদা প্রাপ্তির ২/৩ দিনের মধ্যে		
৪.	অফিস ইকুইপমেন্ট/আইটি ইকুইপমেন্টঃ কম্পিউটার, প্রিন্টার, ইউপিএস, ফ্যাক্স, স্ক্যানার, ফটোকপিয়ার, মেশিন ইত্যাদি।	বিভিন্ন শাখার কর্মকর্তাদের চাহিদার প্রেক্ষিতে	সরকারি ক্রয় নীতি অনুসরণপূর্বক। সাধারণ শাখা।	সরকারি ক্রয় বিধি অনুসরণ করে কার্যাদেশ প্রদানের ৩ দিনের মধ্যে		
৫.	আসবাবপত্রঃ যেমনঃ চেয়ার, টেবিল, আলমারী, টেবিলের গ্লাস, ফাইল কেবিনেট, সোফাসেট, জানালার পর্দা ইত্যাদি।	বিভিন্ন শাখার কর্মকর্তাদের চাহিদার প্রেক্ষিতে	সরকারি ক্রয় নীতি অনুসরণপূর্বক। সাধারণ শাখা।	সরকারি ক্রয় বিধি অনুসরণ করে কার্যাদেশ প্রদানের ৩ দিনের মধ্যে		
৬.	ফ্রোকারিজ মালামালঃ যেমনঃ কাপ-পিরিচ, ফুল প্লেট, হাপ প্লেট, ইলেকট্রিক কেটলী, ফ্লাক্স, চা-চামচ, মগ, জগ, তোয়ালে ইত্যাদি।	বিভিন্ন শাখার কর্মকর্তাদের চাহিদার প্রেক্ষিতে	প্রাপ্ত অধিষাচনের ভিত্তিতে আর্থিক ক্ষমতানুযায়ী ক্রয় করে সরবরাহ করা হয়। সাধারণ শাখা।	চাহিদা প্রাপ্তির ২/৩ দিনের মধ্যে		

বেতন ও ভাতা শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিটিসিএল এ কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা।	বিটিসিএল এর সকল ডিডিও/ডিও কর্তৃক পে-রোলের মাধ্যমে অথেনটিকেটেড সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা স্ব-স্ব ব্যাংক হিসাবে কেন্দ্রীয়ভাবে পরিশোধ।	বিটিসিএলেএর সকল ডিডিও/ডিও কার্যালয়		মাসে ১ (এক) বার প্রতি মাসের ২৫ তারিখের পর।	<p align="center">মোঃ মাজহারুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও বাজেট) কেন্দ্রীয় কার্যালয় ফোন : ০২-৯৩২০১৮৯ dirfin@btcl.com.bd</p>
২.	অন্যান্য ব্যয়: যেমন সম্মানী, দেশীয় ও বৈদেশিক ভ্রমণ ব্যয়, আনসারদের বেতন-ভাতা, স্টেশনারী, তৈল ও জ্বালানী সরবরাহের বিল, লিগ্যাল এক্সপেন্স, বিজ্ঞাপন বিল, বিটিআরসি, সাবমেরিন এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের রেভিনিউ শেয়ারিং ইত্যাদি বিল পরিশোধ।	সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক বিটিসিএল এর আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী মঞ্জুরীকৃত বিল প্রাপ্তি এবং বরাদ্দ ও অর্থ ছাড় সাপেক্ষে বিল সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে পরিশোধের ব্যবস্থা করা হয়।	বিটিসিএল কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা		মঞ্জুরীকৃত বিল আর্থিক ছাড় পাওয়ার পর পরই পরিশোধের ব্যবস্থা করা হয়।	
৩.	মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষণ ব্যয়	সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক বিটিসিএল এর আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী মঞ্জুরীকৃত বিল প্রাপ্তি এবং বরাদ্দ ও অর্থ ছাড় সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে পরিশোধের ব্যবস্থা করা হয়।	বিটিসিএল কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা		মঞ্জুরীকৃত বিল আর্থিক ছাড় পাওয়ার পর পরই পরিশোধের ব্যবস্থা করা হয়।	

পরিবহন শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট সরকারী দপ্তর এবং বিটিসিএল এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মস্থলে যাতায়াত, দাপ্তরিক অন্যান্য কার্যক্রম এবং কল্যাণমূলক (এম্বুলেন্স ইত্যাদি) কাজে পরিবহন সেবা।	(ক) কর্মকর্তাগণের জন্য প্রাধিকার ভিত্তিতে গাড়ী বরাদ্দ। (খ) ভাড়ায় চালিত ১৩ (পনের)টি বুটে বাস/মিনিবাসের মাধ্যমে মাসিক ভাড়ার ভিত্তিতে কর্মচারী পরিবহন। (গ) বিটিসিএল এর নিজস্ব হলার/যানবাহনের মাধ্যমে কর্মস্থলে যাতায়াত। (ঘ) জরুরী দাপ্তরিক, ব্যক্তিগত ও কল্যাণমূলক কাজে রিকুইজিশনের মাধ্যমে যানবাহন সেবা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা নেয়া হয়। রিকুইজিশন ফর্ম, সিএনজি ও অকটেন রশিদ বই, মেরামতের চাহিদাপত্র ইত্যাদি পরিবহন শাখায় পাওয়া যাবে।	(ক) বাস সার্ভিস মাসিক ৫০ থেকে ৫০০ টাকা টিকেট (খ) রিকুইজিশন কিলোমিটার প্রতি, সরকার নির্ধারিত হারে। (গ) কল্যাণমূলক কার্যক্রমে বিনামূল্যে।	প্রযোজ্য নয়	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ-৫) বিটিসিএল কেন্দ্রীয় কার্যালয় ঢাকা। ফোনঃ ০২-৯৩২০০১৩

জনসংযোগ ও প্রকাশনা শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিটিসিএল এর পক্ষে সংবাদপত্র ও অন্যান্য গনমাধ্যমের সাথে যোগাযোগ করা এবং সাংবাদিক / গনমাধ্যম কর্মীদের বিটিসিএল বিষয়ক তথ্য প্রদান করা।	লিখিত চাহিদার প্রেক্ষিতে লিখিত তথ্য প্রদান করা হয়			চাহিত তথ্য নির্দিষ্ট শাখা থেকে প্রাপ্তি সাপেক্ষে একদিন এবং ক্ষেত্র বিশেষে ১৫ দিনের মধ্যে	<p align="center">মীর মাহাম্মদ মোরশেদ জেনারেল ম্যানেজার (জনসংযোগ ও প্রকাশনা) ফোন: ০২-৪১০৩০৪৮৫ ইমেইল: morshedbtcl@gmail.com</p> <p align="center">বিকল্প কর্মকর্তা সোহেলী হোসেন ম্যানেজার (জনসংযোগ ও প্রকাশনা) ফোন: ০২-৯৩২০১২৮</p>
২	বিটিসিএলের প্রচারযোগ্য সংবাদ প্রেসরিলিজ হিসেবে জারী করা, নোটিশ, ইত্যাদি পত্রিকাসহ বিভিন্ন গনমাধ্যমে প্রকাশ / বিজ্ঞপ্তি প্রচার করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী প্রেস রিলিজ, নোটিশ সরাসরী গনমাধ্যমে প্রচার এবং তালিকাভুক্ত বিজ্ঞাপনী সংস্থার নিকট হতে দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে ডিসপ্লে / বিজ্ঞাপন প্রচার			তাৎক্ষণিকভাবে / ক্ষেত্র বিশেষে সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে / ডিসপ্লে বিজ্ঞপ্তি প্রচার-দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে নির্ধারিত সময়ে	
৩	গনমাধ্যমে প্রকাশিত টেলিকম বিষয়ক সংবাদের বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকাশিত ভুল সংবাদের বিষয়ে সঠিক তথ্যসহ সংশোধনী প্রকাশের ব্যবস্থা করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী লিখিত ভাবে			নিয়মিত এবং তাৎক্ষণিকভাবে	
৪	সংবাদ সম্মেলন, প্রেস ব্রিফিং ইত্যাদি কাজে কর্তৃপক্ষকে সার্বিক সহায়তা করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী			সর্বোচ্চ ২/৩ দিনের মধ্যে	
৫	দাপ্তরিক চাহিদা অনুযায়ী ফরম, প্যাড, ডিজিটিং কার্ড, প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রকাশ করা।	সরাসরি ক্রয় অথবা তালিকাভুক্ত ছাপাখানার নিকট হতে দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে			সরাসরী ক্রয় অথবা দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে নির্ধারিত সময়ে	