

পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের বিভিন্ন পদের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব বন্টন নামা  
(Charter of Duties):

পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর  
শিল্প মন্ত্রণালয়  
শিল্প ভবন, ৯১-মতিঝিল বা/এ  
ঢাকা।

রেজিস্ট্রার, পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরঃ

- (ক) পেটেন্ট এন্ড ডিজাইন অ্যাক্ট, ১৯১১ এবং রুলস ১৯৩৩, ট্রেডমার্কস অ্যাক্ট ১৯৪০ এবং রুলস ১৯৬৩ মোতাবেক সকল ক্ষমতা প্রয়োগ এবং উক্ত আইনসমূহের সংরক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- (খ) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে সার্বিক দায়িত্ব পালন।
- (গ) অধিদপ্তর সম্পর্কিত কারিগরী বিষয়ক নীতিমালা প্রণয়নের ব্যাপারে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে পরামর্শ প্রদান।
- (ঘ) সরকার কর্তৃক জারিকৃত আইন, অধ্যাদেশ এবং বিধি বিধান অনুযায়ী দায়িত্ব পালন।
- (ঙ) পেটেন্ট ও ডিজাইন আইন, ১৯১১ এর সংশ্লিষ্ট ধারায় পেটেন্ট ও ডিজাইন সংক্রান্ত দরখাস্তসমূহের নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে শুনানি গ্রহণ এবং আপিল আবেদন ও বাতিল আবেদনের নিষ্পত্তিকরণ।
- (চ) ট্রেডমার্কস আইন ১৯৪০ অনুসারে ট্রেডমার্কস সনদপত্র স্বাক্ষর এবং পেটেন্ট ও ডিজাইন আইন ১৯১১ মোতাবেক লেটার্স পেটেন্ট, ডিজাইন সনদপত্র এবং অন্যান্য সনদপত্র স্বাক্ষর।
- (ছ) ট্রেডমার্কস আইন ১৯৪০ অনুযায়ী ট্রাইব্যুনালের দায়িত্ব পালন।
- (জ) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস সম্পর্কিত নির্ধারিত সরকারী ফিস আদায় ঐ ও তফসিল সংশোধনের জন্য মন্ত্রণালয়কে সময়ে সময়ে পরামর্শ প্রদান।
- (ঝ) প্রতিরক্ষা কাজে ব্যবহৃত গোপনীয় পেটেন্টের গোপনীয়তা রক্ষা, পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস সম্পর্কিত গেজেট ও জার্নাল মুদ্রণ ও প্রকাশনা এবং ট্রেডমার্কস জার্নালসমূহ বিভিন্ন মিশনে প্রেরণ এবং ট্রেডমার্কস মালিকানা পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলী সহ অন্যান্য কাজকর্ম তদারকী।
- (ঞ) অধিদপ্তরের সকল আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগ এবং তৎসহ অধীনস্থ ১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তার অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা এবং তাঁদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও অনুস্বাক্ষর।
- (ট) অধিদপ্তরের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, পদায়ন, বদলি, পদোন্নতি এবং উচ্চতর স্কেল প্রদান ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (ঠ) অধিদপ্তরের শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।
- (ড) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর ও অধঃস্থ অফিসসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন।
- (ঢ) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম।
- (ণ) আন্তর্জাতিক আইনের সাথে সংগতি রেখে পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস আইন যুগোপযোগী ও আধুনিকীকরণে সরকারকে পরামর্শ প্রদান।
- (ত) অধীনস্থ কর্মকর্তাদের মধ্যে পেটেন্ট অ্যাক্ট এবং ট্রেডমার্কস অ্যাক্ট অনুযায়ী কার্যবন্টন ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ক্ষমতা প্রত্যর্পন।
- (ত) দেশের শিল্পায়নের লক্ষ্যে ইন্ডাস্ট্রিয়াল প্রপার্টি সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধির জন্য সরকারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
- (থ) ট্রেড মার্ক অ্যাক্ট ও পেটেন্ট অ্যাক্ট অনুযায়ী এজেন্ট/এ্যাটর্নী নিয়োগের ব্যাপারে সরকারকে পরামর্শ প্রদান।
- (দ) সরকারের সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ এবং রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ।
- (ধ) অধীনস্থ কর্মকর্তাদের নিয়ে মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান।

- (ন) বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা যেমন, বিশ্ব মেধা সম্পদ সংস্থা (WIPO), ইউএনডিপি (UNDP), ডব্লিউটিও (WTO) এবং ইউরোপিয়ান ইউনিয়ন (EU) ইত্যাদি সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও সরকারকে পরামর্শ প্রদান।
- (প) সরকার কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

**ডেপুটি রেজিস্ট্রার (অর্থ ও প্রশাসন):**

- (ক) অধিদপ্তরের সকল প্রশাসনিক, সেবামূলক ও সংস্থাপন সংক্রান্ত প্রাতিষ্ঠানিক কাজকর্ম তদারকী।
- (খ) রেজিস্ট্রারের পক্ষে পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্ক সম্বন্ধীয় যাবতীয় ফিস গ্রহণ করার পর বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা করার কাজ তদারকীপূর্বক নিশ্চিতকরণ।
- (গ) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত সকল কার্যাদি সম্পাদন।
- (ঘ) অধিদপ্তরের আর্থিক কাজকর্ম তদারকীকরণ।
- (ঙ) অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা ও শৃংখলা বিধান।
- (চ) অধিদপ্তরের অর্থ ও প্রশাসন উইং এর ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরকরণ।
- (ছ) বাজেট প্রণয়ন, নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ ইত্যাদি।
- (জ) কর্মচারীদের বেতন বৃদ্ধি, পেনশন, ছুটি, পদোন্নতি ও প্রশাসনিক শৃংখলাজনিত কার্যক্রম পালন।
- (ঝ) আর্থিক কাজকর্মে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা করা এবং রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক ব্যাপারে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
- (ঞ) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (ট) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সহ সকল সার্ভিস রেকর্ড সংরক্ষণ।
- (ঠ) নীতি নির্ধারণী ব্যাপারে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান।
- (ড) রেজিস্ট্রার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।
- (ঢ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ডব্লিউটিও) এর ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প হিসেবে তাঁর দায়িত্ব পালন।

**এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (প্রশাসন):**

- (ক) প্রশাসনিক কর্মকর্তার কাজ তদারকী এবং অধিদপ্তরের সকল প্রশাসনিক ও আর্থিক কাজকর্ম তদারকী করা।
- (খ) প্রশাসনিক কাজকর্মে ডেপুটি রেজিস্ট্রারকে সহায়তা এবং অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
- (গ) কর্মচারীদের ছুটি, পদোন্নতির প্রভৃতি কাজ সম্পাদনে ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (ঘ) বাজেট প্রণয়ন, নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।
- (ঙ) অধিদপ্তরের যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র সংরক্ষণে তদারকী করা।
- (চ) কর্মচারীদের আগমন ও প্রস্থানের বিষয় এবং নিয়মানুবর্তিতা নিশ্চিত করা।
- (ছ) কর্মচারীদের বেতনবৃদ্ধি, পেনশন প্রভৃতির কাজ সম্পাদনে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ এবং সরাসরি তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও অনুস্বাক্ষর করণ।
- (জ) ডেপুটি রেজিস্ট্রারের অধীনে অধিদপ্তরের আর্থিক কাজকর্ম তদারকী করা।

- (ঝ) আর্থিক কাজকর্মে ডেপুটি রেজিস্ট্রার (অর্থ ও প্রশাসন) কে সহায়তা করবেন এবং ডেপুটি রেজিস্ট্রার (অর্থ ও প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক ব্যাপারে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।
- (ঞ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পটেন্ট, শ্রেণী -এ,বি) এর ছুটকালীন সময়ে তার দায়িত্ব পালন করা।
- (ট) অধিদপ্তরের সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরনের ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- (ঠ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পক্ষে এবং অধিদপ্তরের অন্যান্য আর্থিক কাজে আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- (ড) ভবিষ্য তহবিল, সাইকেল, মটর সাইকেল, গাড়ি, গৃহনির্মাণ ঋণ, কম্পিউটার ঋণ প্রভৃতি আর্থিক ব্যাপারে দায়িত্ব পালন করা।
- (ঢ) রেজিস্ট্রারের পক্ষে পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্ক সম্বন্ধীয় যাবতীয় ফিস গ্রহন করার পর বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করা।

#### প্রশাসনিক কর্মকর্তা:

- (ক) অধিদপ্তরের সকল প্রশাসনিক ও প্রাতিষ্ঠানিক কাজকর্ম করা।
- (খ) কর্মচারীদের ছুটি, পদোন্নতি প্রভৃতি কাজ দেখাশুনা করা এবং তাঁর সরাসরি অধীনে কর্মরত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও অনুস্বাক্ষর করা।
- (গ) অধিদপ্তরের যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র সংরক্ষণ করা।
- (ঘ) কর্মচারীদের আগমন ও প্রস্থানের বিষয়ে নিয়মানুবর্তিতা নিশ্চিত করা।
- (ঙ) তার শাখার কাজকর্ম তদারক করা।
- (চ) প্রশাসনিক কাজকর্মে রেজিস্ট্রার, ডেপুটি-রেজিস্ট্রার ও এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) কে সহায়তা করা এবং অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
- (ছ) অধিদপ্তরের আর্থিক কাজকর্ম সম্পাদন করা।
- (জ) বাজেট প্রণয়ন, নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ ইত্যাদি সম্পাদন করা।
- (ঝ) কর্মচারীদের বেতন বৃদ্ধি, পেনশন প্রভৃতির কাজ সম্পাদনে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহন করা।
- (ঞ) ক্যাশবই ও রসিদ বই সংরক্ষণ করা।
- (ট) আর্থিক কাজকর্মে উর্ধ্বতন কতৃপক্ষকে সহায়তা করা এবং কতৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।

#### ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ট্রেডমার্কস):

- (ক) রেজিস্ট্রারের নির্দেশ অনুযায়ী ট্রেডমার্কস সংক্রান্ত আবেদনপত্র পরীক্ষা, কারণদর্শানো, নোটিশ জারী, ট্রেডমার্কস জার্নালে প্রকাশনার কার্যক্রম গ্রহণ।
- (খ) ট্রেডমার্কস উইং এর বিভিন্ন প্রকার রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ।
- (গ) ট্রেডমার্কস আইনের সংশ্লিষ্ট ধারা মোতাবেক ট্রাইব্যুনালের দায়িত্ব অর্পিত হলে তা আইনানুগভাবে পালন।
- (ঘ) রেজিস্ট্রারের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন আবেদনের শুনানি গ্রহণ এবং যথাযথ প্রক্রিয়ায় নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ।
- (ঙ) ট্রেডমার্কস রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম গতিশীল ও আধুনিকায়নসহ ট্রেডমার্ক রেজিস্ট্রেশনের ব্যাপারে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান।
- (চ) ট্রেডমার্কস এ্যাক্ট ও সংশ্লিষ্ট রুলস প্রণয়ন ও সংশোধনের ব্যাপারে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান।
- (ছ) আন্তর্জাতিক আইনের সংশ্লেষণ সংগতি রেখে ট্রেডমার্কস আইন যুগোপযোগী ও আধুনিকীকরণে সরকারকে সময় সময় পরামর্শ প্রদান করার ব্যাপারে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান।
- (জ) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রকল্প প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন করার ব্যাপারে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান।

- (ঝ) অধিদপ্তরের কর্মকর্তাবৃন্দের সর্বাধুনিক কারিগরি জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনসহ মানব সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করার ব্যাপারে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান।
- (ঞ) প্রযুক্তি হস্তান্তর/আহরণে অন্যান্য আইনের আলোকে জাতীয় স্বার্থসংরক্ষন করার ব্যাপারে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান।
- (ট) দেশের শিল্পায়নের লক্ষ্যে শিল্পসম্পত্তি সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধির জন্য সরকারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেয়ার ব্যাপারে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান।
- (ঠ) ট্রেডমার্কস উইং এর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের কাজ-কর্ম তদারকী।
- (ড) ট্রেডমার্কস উইং এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান বা অনুস্বাক্ষর।
- (ঢ) ট্রেডমার্কস উইং এর সহকারী রেজিস্ট্রাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।
- (ণ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) এর ছুটি/অনুপস্থিতিতে তাঁর বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- (ত) ট্রেডমার্কস রেজিস্ট্রেশনের সনদপত্র অনুমোদনের জন্য রেজিস্ট্রারের নিকট নথি উপস্থাপন।
- (থ) রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

#### এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার -১ (ট্রেডমার্কস):

- (ক) তিনি ট্রেডমার্কস রুলস ১৯৬৩ এর ১১ বিধি যা ৪র্থ সিডিউলের শ্রেণী বিন্যাসকৃত তার ১-১৭ পর্যন্ত শ্রেণী দরখাস্ত সমূহের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত সকল প্রকার কাজ সম্পাদন করবেন।
- (খ) তার অধীনস্থ এক্সামিনার কর্তৃক ট্রেডমার্কস দরখাস্ত প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাজ বিবেচনা করবেন। তার নিয়ন্ত্রণাধীন পরীক্ষকের মাধ্যমে পরীক্ষার কাজ রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত শ্রেণী ভিত্তিক দরখাস্ত সমূহ ট্রেডমার্ক জার্নাল প্রকাশ নবায়ন, কার্যক্রম, রেজিস্ট্রেশন পরবর্তী কার্যক্রম, দরখাস্তসমূহ পরীক্ষা, কারন দর্শানোর নোটিশ জারী, দরখাস্তসমূহ পরীক্ষান্তে পরিত্যক্ত ঘোষণা করা ইত্যাদি, ট্রেডমার্কস এ্যাক্ট অনুযায়ী সম্পাদন করবেন।
- (গ) দরখাস্তকারী ও তাদের মনোনীত আইনজীবীদের ট্রেডমার্কস দরখাস্ত সমূহের উপর কারণ দর্শানো নোটিশ ও নাটিশের জবাব বা এতদবিষয়ে অন্যান্য প্রতিবেদন এবং পরীক্ষকের সুপারিশ বিবেচনা করবেন। পরীক্ষিত ও সুপারিশকৃত দরখাস্ত সমূহ নিষ্পত্তি করা।
- (ঘ) অন্যান্য বিষয়ে তার অধিনস্থদের কাজ-কর্ম তদারকী করবেন। গৃহীত দরখাস্তগুলি প্রচারের জন্য জার্নাল এ প্রকাশ হওয়ার পর Objection পাওয়া গেলে সেটি রেজিস্ট্রার বরাবর সংশ্লিষ্ট ট্রাইব্যুনালে প্রেরণের জন্য অগ্রগামী করবেন।
- (ঙ) রেকর্ডিফিকেশন দরখাস্ত পাওয়া গেলে তা সংশ্লিষ্ট কোর্টে প্রেরণের জন্য রেজিস্ট্রার বরাবর অগ্রগামী করা।
- (চ) Organogram অনুযায়ী তার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা
- (ছ) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখা ও অনুস্বাক্ষর করা।
- (জ) রেজিস্ট্রার ও ডেপুটি রেজিস্ট্রার কর্তৃক অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন করা।
- (ঝ) সংশ্লিষ্ট আইন সংশোধন কল্পে রেজিস্ট্রার/ডেপুটি রেজিস্ট্রারকে সহায়তা করা।
- (ঞ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (অন: ও আপীল) ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

#### এক্সামিনার-১ (ট্রেডমার্কস):

- (ক) তিনি ট্রেডমার্কস রুলস ১৯৬৩ এর ১১ বিধির আলোকে যা ৪র্থ সিডিউলে যে শ্রেণী বিন্যাস দেয়া আছে তার ১-৫ পর্যন্ত শ্রেণী দরখাস্ত সমূহের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত সকল প্রকার কাজ সম্পাদন করবেন।
- (খ) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও এর প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-১ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট উপস্থাপন।

- (গ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করবেন এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র সমূহের উপর মতামতসহ এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-১ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট উপস্থাপন।
- (ঘ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাদের আইনজীবীদের চিঠির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণ।
- (ঙ) ট্রাইব্যুনালের কার্যে চাহিত কাগজপত্রাদি রেজিস্ট্রার/এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-১ (ট্রেডমার্কস) এর নিকট পেশ।
- (চ) তাঁর অধিনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান।
- (ছ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার/ডেপুটি রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য কোন দায়িত্ব পালন।
- (জ) এক্সামিনার-২ ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

#### **এক্সামিনার-২ (ট্রেডমার্ক):**

- (ক) তিনি ট্রেডমার্কস রুলস ১৯৬৩ এর ১১ বিধির আলোকে যা ৪র্থ সিডিউলে যে শ্রেণী বিন্যাস দেয়া আছে তার ৬-১১ পর্যন্তশ্রেণী দরখাস্ত সমূহের মধ্যে অন্তর্ভুক্তসকল প্রকার কাজ সম্পাদন করবেন।
- (খ) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও এর প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-১ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট উপস্থাপন।
- (গ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করবেন এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র সমূহের উপর মতামতসহ এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-১ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট উপস্থাপন।
- (ঘ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাদের আইনজীবীদের চিঠির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণ।
- (ঙ) ট্রাইব্যুনালের কার্যে চাহিত কাগজপত্রাদি রেজিস্ট্রার/এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-১ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট পেশ।
- (চ) তাঁর অধিনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান।
- (ছ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার/ডেপুটি রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য দায়িত্ব পালন।
- (জ) এক্সামিনার-৩ ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

#### **এক্সামিনার-৩ (ট্রেডমার্ক):**

- (ক) তিনি ট্রেডমার্কস রুলস ১৯৬৩ এর ১১ বিধি যা ৪র্থ সিডিউলে যে শ্রেণী বিন্যাস দেয়া আছে তার ১২-১৭ পর্যন্তশ্রেণী দরখাস্ত সমূহের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত সকল প্রকার কাজ সম্পাদন করবেন।
- (খ) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিকসংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও এর প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-১ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট উপস্থাপন।
- (গ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করবেন এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র সমূহের উপর মতামতসহ এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-১ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট উপস্থাপন।
- (ঘ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাদের আইনজীবীদের চিঠির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণ।
- (ঙ) ট্রাইব্যুনালের কার্যে চাহিত কাগজপত্রাদি রেজিস্ট্রার/এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-১ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট পেশ।
- (চ) তার অধিনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান।
- (ছ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার/ডেপুটি রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত কোন দায়িত্ব পালন।
- (জ) এক্সামিনার-৪ ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

### এ্যাসিস্ট্যান্ট ট্রেডমার্কস এক্সামিনার-১:

- (ক) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিকসংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও উহার প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য রেজিস্ট্রার/ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ট্রেডমার্কস) এর নিকট উপস্থাপন করা।
- (খ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করবেন এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র সমূহের উপর মতামতসহ এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-১ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট উপস্থাপন করা।
- (গ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাহাদের আইনজীবীদের চিঠির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (ঘ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (ট্রেডমার্ক-১)/ এক্সামিনার, ট্রেডমার্ক কর্তৃক অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন করা।
- (ঙ) এ্যাসিস্ট্যান্ট ট্রেডমার্ক এক্সামিনার (২) ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

### এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার -২ (ট্রেডমার্কস) :

- (ক) তিনি ট্রেডমার্কস রুলস ১৯৬৩ এর ১১ বিধি-যা ৪র্থ সিডিউলে যে শ্রেণী বিন্যাস দেয়া আছে তার ১৮-৩৪ পর্যন্তশ্রেণী সমূহের মধ্যে অন্তর্ভুক্তসকল প্রকার কাজ সম্পাদন করবেন।
- (খ) তার অধিনস্থ এক্সামিনার কর্তৃক ট্রেডমার্কস দরখাস্ত প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাজ বিবেচনা করবেন। তার নিয়ন্ত্রণাধীনপরীক্ষকের মাধ্যমে পরীক্ষার কাজ রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত শ্রেণী ভিত্তিক দরখাস্ত সমূহ ট্রেডমার্ক জার্নালে প্রকাশ, রেজিস্ট্রেশন পরবর্তী কার্যক্রম, নবায়ন, কারণ দর্শানোর নোটিশ জারী, দরখাস্ত সমূহ পরীক্ষাকরন পরীক্ষান্তে পরীত্যাক্ত ঘোষণা ইত্যাদি ট্রেডমার্কস এ্যাক্ট অনুযায়ী সম্পাদন করণ।
- (গ) দরখাস্তকারী ও তাদের মনোনীত আইনজীবীদের ট্রেডমার্কস দরখাস্ত সমূহের উপর কারণ দর্শানো নোটিশ ও নাটিশের জবাব বা এতদবিষয়ে অন্যান্য প্রতিবেদন এবং পরীক্ষকের সুপারিশ বিবেচনা করবেন। পরীক্ষিত ও সুপারিশকৃত দরখাস্তগুলি নিষ্পত্তি করবেন।
- (ঘ) ক্ষেত্রবিশেষে ট্রাইব্যুনাল হিসাবে ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী বা তাদের আইনজীবীদের শুনানী গ্রহণ করবেন এবং উহার উপর সিদ্ধান্তগ্রহণ করবেন। পরীক্ষিত ত্রুটিপূর্ণ দরখাস্তগুলির ব্যাপারে আবেদনকারীকে কারণ দর্শানো নোটিশ ইস্যুর আদেশ প্রদান করবেন।
- (ঙ) বরাদ্দকৃত শ্রেণী অনুযায়ী ট্রেডমার্কস অপোজিশন ও রেকটিফিকেশন মামলা সমূহের উপর অধিকার সম্পর্কে সূষ্ঠ সিদ্ধান্তগ্রহণ করেবেন। ঐ দরখাস্তকারীদের জবাবের প্রেক্ষিতে সন্তুষ্ট হলে তা গ্রহণ করা।
- (চ) অন্যান্য বিষয়ে তাহার অধিনস্থদের কাজ-কর্ম তদারকী করবেন।গৃহীত দরখাস্তগুলি প্রচারের জন্য জার্নাল এ প্রকাশ হওয়ার পর Objection পাওয়া গেলে সেটি রেজিস্ট্রার বরাবর সংশ্লিষ্ট ট্রাইব্যুনালে প্রেরণের জন্য অগ্রগামী করা।
- (ছ) রেকটিফিকেশন দরখাস্ত পাওয়া গেলে তা সংশ্লিষ্ট কোর্টে প্রেরণের জন্য রেজিস্ট্রার বরাবর অগ্রগামী করা।
- (জ) Organogram অনুযায়ী তার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা।
- (ঝ) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীর বাষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুস্বাক্ষর করা।
- (ঞ) রেজিস্ট্রার ও ডেপুটি রেজিস্ট্রার কর্তৃক অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন করা।
- (ট) সংশ্লিষ্ট আইন/এ্যাক্ট সংশোধন কল্পে রেজিস্ট্রার/ডেপুটি রেজিস্ট্রারকে সহায়তা করা।
- (ঠ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

### এক্সামিনার-৪ (ট্রেডমার্কস):

- (ক) তিনি ট্রেডমার্কস রুলস ১৯৬৩ এর ১১ বিধি-যা ৪র্থ সিডিউলে যে শ্রেণী বিন্যাস দেয়া আছে তার ১৮-২৩ পর্যন্তশ্রেণী দরখাস্ত সমূহের মধ্যে অন্তর্ভুক্তসকল প্রকার কাজ সম্পাদন করবেন।
- (খ) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও এর প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-২ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট উপস্থাপন।
- (গ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করবেন এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র সমূহের উপর মতামতসহ এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-২ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট উপস্থাপন।

- (ঘ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাদের আইনজীবীদের চিঠির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণ।
- (ঙ) রেজিস্ট্রার (ট্রেডমার্কস) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করণ।
- (চ) ট্রাইব্যুনালের কার্যে চাহিত কাগজপত্রাদি রেজিস্ট্রার/এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-২ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট পেশ।
- (ছ) তার অধিনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান।
- (জ) এক্সামিনার-৫ ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা ।

**এক্সামিনার-৫ (ট্রেডমার্কস):**

- (ক) তিনি ট্রেডমার্কস রুলস ১৯৬৩ এর ১১ বিধি-যা ৪র্থ সিডিউলে যে শ্রেণী বিন্যাস দেয়া আছে তার ২৪-২৮ পর্যন্তশ্রেণী দরখাস্ত সমূহের মধ্যে অন্তর্ভুক্তসকল প্রকার কাজ সম্পাদন করবেন।
- (খ) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিকসংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও এর প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-২ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট উপস্থাপন।
- (গ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করবেন এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র সমূহের উপর মতামতসহ এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-২ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট উপস্থাপন।
- (ঘ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাদের আইনজীবীদের চিঠির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণ।
- (ঙ) ট্রাইব্যুনালের কার্যে চাহিত কাগজপত্রাদি রেজিস্ট্রার/এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (ট্রেডমার্কস-২) এর নিকট পেশ।
- (চ) তার অধিনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান।
- (ছ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার/ডেপুটি রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য কোন দায়িত্ব পালন।
- (জ) এক্সামিনার-৬ ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা ।

**এক্সামিনার-৬ (ট্রেডমার্ক):**

- (ক) তিনি ট্রেডমার্কস রুলস ১৯৬৩ এর ১১ বিধি-যা ৪র্থ সিডিউলে যে শ্রেণী বিন্যাস দেয়া আছে তার ২৯-৩৪ পর্যন্তশ্রেণী দরখাস্ত সমূহের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত সকল প্রকার কাজ সম্পাদন করবেন।
- (খ) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও এর প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-২ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট উপস্থাপন।
- (গ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করবেন এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র সমূহের উপর মতামতসহ এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-২ (ট্রেডমার্ক) এর নিকট উপস্থাপন।
- (ঘ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাদের আইনজীবীদের চিঠির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণ।
- (ঙ) ট্রাইব্যুনালের কার্যে চাহিত কাগজপত্রাদি রেজিস্ট্রার/এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-২(ট্রেডমার্কস) এর নিকট পেশ।
- (চ) তার অধিনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান।
- (ছ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার/ডেপুটি রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য কোন দায়িত্ব পালন।
- (জ) এক্সামিনার-৭ ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

**এ্যাসিস্ট্যান্ট ট্রেডমার্ক এক্সামিনার-২:**

- (ক) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও উহার প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য রেজিস্ট্রার/ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ট্রেডমার্কস) এর নিকট উপস্থাপন করা।

- (খ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করবেন এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র সমূহের উপর মতামতসহ এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-২ (ট্রেডমার্কস) এর নিকট উপস্থাপন করা।
- (গ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাহাদের আইনজীবীদের চিঠির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (ঘ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-২ (ট্রেডমার্ক)/ এক্সামিনার, ট্রেডমার্ক কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
- (ঙ) এ্যাসিস্ট্যান্ট ট্রেডমার্ক এক্সামিনার (৩) ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

#### এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার -৩ (সার্ভিস মার্ক):

- (ক) তার অধিনস্থ এক্সামিনার কর্তৃক সার্ভিস মার্কস দরখাস্ত প্রতিবেদন ও অন্যান্য কাজ বিবেচনাকরণ।
- (খ) দরখাস্তকারী ও তাদের মনোনীত আইনজীবীদের ট্রেডমার্কস সার্ভিস মার্কস দরখাস্ত সমূহের উপর কারণ দর্শানো নোটিশ ও নাটিশের জবাব বা এতদবিষয়ে অন্যান্য প্রতিবেদন এবং পরীক্ষকের সুপারিশ বিবেচনা করণ।
- (গ) ক্ষেত্রবিশেষে ট্রাইব্যুনাল হিসাবে সার্ভিস মার্কস দরখাস্তকারী বা তাদের আইনজীবীদের শুনানী গ্রহণ এবং এর উপর সিদ্ধান্ত প্রদানে ডেপুটি রেজিস্ট্রারকে সহায়তা করা।
- (ঘ) বরাদ্দকৃত শ্রেণী অনুযায়ী সার্ভিস মার্কস অপোজিশন ও রেকটিফিকেশন মামলা সমূহের উপর অধিকার সম্পর্কে সুষ্ঠু সিদ্ধান্তপ্রদানে ডেপুটি রেজিস্ট্রারকে সহায়তা করা।
- (ঙ) অন্যান্য বিষয়ে তার অধিনস্থদের কাজ-কর্ম তদারকী।
- (চ) রেজিস্ট্রার/ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ট্রেডমার্কস) কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করণ।
- (ছ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-২ (ট্রেডমার্কস) ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

#### ট্রেডমার্কস এক্সামিনার-৭: (সার্ভিস মার্ক)

- (ক) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও উহার প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৩ (সার্ভিস মার্কস) এর নিকট উপস্থাপন।
- (খ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করবেন এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে সার্ভিস মার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র সমূহের উপর মতামতসহ এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৩ (সার্ভিস মার্কস) এর নিকট উপস্থাপন।
- (গ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাদের আইনজীবীদের চিঠির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণ।
- (ঘ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (সার্ভিস মার্কস) কর্তৃক অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন করণ।
- (ঙ) ট্রাইব্যুনালের কার্যে চাহিত কাগজপত্রাদি রেজিস্ট্রার/এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৩ ( সার্ভিস মার্কস) এর নিকট পেশ।
- (চ) তার অধিনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান।
- (ছ) এক্সামিনার-৮ ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

#### ট্রেডমার্ক এক্সামিনার-৮: (সার্ভিস মার্ক)

- (ক) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও এর প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৩ (সার্ভিস মার্কস) এর নিকট উপস্থাপন।
- (খ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করণ এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র সমূহের উপর মতামতসহ এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৩ (সার্ভিস মার্কস) এর নিকট উপস্থাপন।
- (গ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাদের আইনজীবীদের চিঠির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণ।
- (ঘ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (সার্ভিস মার্কস) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করণ।



- (ঙ) ট্রাইব্যুনালের কার্যে চাহিত কাগজপত্রাদি রেজিস্ট্রার/এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৩ (সার্ভিস মার্কস) এর নিকট পেশ।
- (চ) তার অধিনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান।
- (ছ) এক্সামিনার-৯ ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

**ট্রেডমার্ক এক্সামিনার-৯: (সার্ভিস মার্ক)**

- (ক) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিকসংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও এর প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৩ (সার্ভিস মার্কস) এর নিকট উপস্থাপন করা।
- (খ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করবেন এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র সমূহের উপর মতামতসহ এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৩ (সার্ভিস মার্কস) এর নিকট উপস্থাপন করা।
- (গ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাদের আইনজীবীদের চিঠির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণ।
- (ঘ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৩ (সার্ভিস মার্কস) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করণ।
- (ঙ) ট্রাইব্যুনালের কার্যে চাহিত কাগজপত্রাদি রেজিস্ট্রার/এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৩ (সার্ভিস মার্কস) এর নিকট পেশ করা।
- (চ) তার অধিনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা।
- (ছ) এক্সামিনার-১০ ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

**ট্রেডমার্ক এক্সামিনার-১০: (সার্ভিস মার্ক)**

- (ক) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও উহার প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৩ (সার্ভিস মার্কস) এর নিকট উপস্থাপন।
- (খ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করবেন এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে সার্ভিস মার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র সমূহের উপর মতামতসহ এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৩ (সার্ভিস মার্কস) এর নিকট উপস্থাপন।
- (গ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাদের আইনজীবীদের চিঠির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণ।
- (ঘ) সময়ে সময়ে এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৩ (সার্ভিস মার্কস) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করণ।
- (ঙ) ট্রাইব্যুনালের কার্যে চাহিত কাগজপত্রাদি রেজিস্ট্রার/এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৩ (সার্ভিস মার্কস) এর নিকট পেশ।
- (চ) তার অধিনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান।
- (ছ) এক্সামিনার-১১ ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

**এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার ট্রেডমার্ক-৪ (অপঃ ও আপীল):**

- (ক) রেজিস্ট্রারের নিকট হতে প্রাপ্ত দরখাস্তের উপর ট্রাইব্যুনাল হিসেবে শুনানী গ্রহণ ও আইনানুগভাবে নিষ্পত্তির ব্যাবস্থা গ্রহন।
- (খ) বরাদ্দকৃত শ্রেণী অনুযায়ী ট্রেডমার্কস অপোজিশন ও রেকটিফিকেশন মামলা সমূহের উপর আইনানুযায়ী সুষ্ঠু ব্যাবস্থা/ সিদ্ধান্ত গ্রহণ রেজিস্ট্রারকে সহায়তা।
- (গ) অপোজিশনের দরখাস্তকারীদের জবাবের প্রেক্ষিতে সন্তুষ্ট হলে তা গ্রহণ করা এবং যথাযথভাবে তা নিষ্পত্তিতে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান।
- (ঘ) ট্রাইব্যুনাল হিসেবে কোন দরখাস্তের উপর এ্যার্ডভোকেট/এজেন্ট শুনানী করতে আগ্রহী হলে শুনানীর সুযোগ দেয়া এবং আইনানুযায়ী সুষ্ঠু সিদ্ধান্ত প্রদানে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহন।
- (ঙ) বিচার সম্পর্কীয় বিষয় আইনের কোন ধারা বা উপ-ধারার পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে রেজিস্ট্রার বরাবর সুপারিশ।
- (চ) অধিনস্থ কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর সহ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখন।

- (ছ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-১ (ট্রেডমার্ক) ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- (জ) হাইকোর্ট/সুপ্রিমকোর্ট/অন্যান্য সাহানে ট্রেডমার্ক সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রকার মামলার বিষয়ে রেজিস্ট্রার/ ডেপুটি রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান।

#### **ট্রেডমার্কস এক্সামিনার-১১:**

- (ক) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও উহার প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (অপঃ ও আপিল) এর নিকট উপস্থাপন।
- (খ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করবেন এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে সার্ভিস মার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র সমূহের উপর মতামতসহ এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (অপঃ ও আপিল) এর নিকট উপস্থাপন।
- (গ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাদের আইনজীবীদের চিঠির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণ।
- (ঘ) সময়ে সময়ে সহকারী রেজিস্ট্রার (অপঃ ও আপিল) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করণ।
- (ঙ) ট্রাইব্যুনালের কার্যে চাহিত কাগজপত্রাদি রেজিস্ট্রার/এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (অপঃ ও আপিল) এর নিকট পেশ।
- (চ) তার অধিনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান।
- (ছ) এক্সামিনার-১ ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

#### **ট্রেডমার্ক এক্সামিনার-১২ (চট্টগ্রাম):**

- (ক) ট্রেডমার্ক বুল ১৯৬৩- এবং ১১ বিধির আলোকে ৪র্থ সিডিউলের দ্রব্যের যে শ্রেণী বিন্যাস দেয়া হয়েছে সে শ্রেণী বিন্যাস অনুযায়ী প্রাপ্ত সকল প্রকার দরখাস্ত গ্রহন করা এবং রেজিস্ট্রেশনের নিমিত্ত ও অন্যান্য কাজের জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- (খ) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও এর প্রতিবেদন প্রণয়নের লক্ষ্যে ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ট্রেডমার্ক) এর নিকট প্রেরণ করা।
- (গ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করা এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ট্রেডমার্ক) এর নিকট প্রেরণ করা।
- (ঘ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাদের আইনজীবীদের চিঠি ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ট্রেডমার্কস) এর নিকট প্রেরণ করা।
- (ঙ) তার অধিনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান।
- (চ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য কোন দায়িত্ব পালন।

#### **এ্যাসিস্ট্যান্ট ট্রেডমার্ক এক্সামিনার-৩:**

- (ক) শ্রেণী বন্টন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস আইন, বিধি ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সমূহের নিয়মকানুন অনুযায়ী ট্রেডমার্কস দরখাস্তসমূহের উপর কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহন এবং উহার প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য ট্রেডমার্কস এক্সামিনার-১২ এর নিকট উপস্থাপন করা।
- (খ) অধিনস্থ শাখা সমূহের সকল কার্যাবলী তদারকী করবেন এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী বা আইনজীবীদের দাখিলকৃত পত্র সমূহের উপর মতামতসহ ট্রেডমার্ক এক্সামিনার-১২ এর নিকট উপস্থাপন করা।
- (গ) ট্রেডমার্কস দরখাস্তকারী অথবা তাদের আইনজীবীদের চিঠির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণে ট্রেডমার্ক এক্সামিনার-১২ কে সহায়তা করা।
- (ঘ) ট্রেডমার্ক এক্সামিনার-১২ কর্তৃক অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন করা।
- (ঙ) এক্সামিনার ট্রেডমার্ক (১২) ছুটিতে থাকলে তার ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

#### **ডেপুটি রেজিস্ট্রার ( পেটেন্ট ও ডিজাইন ):**

- (ক) পেটেন্ট ও ডিজাইন উইং এর অধিনস্থ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের কাজকর্ম তদারকী।

- (খ) রেজিষ্টার কর্তৃক পেটেন্ট এর চূড়ান্ত অনুমোদন, এল, পি স্বাক্ষর এবং আপীল নিষ্পত্তি ব্যতীত অন্য সকল কার্যক্রম তদারক ও নিষ্পত্তি করা। সার্টিফিকেট স্বাক্ষর এবং বাতিলের শুনানি ব্যতীত অন্যসব কার্যক্রম তদারক ও নিষ্পত্তি করা।
- (গ) পেটেন্ট পদ্ধতি জোরদার ও আধুনিকীকরণ ও পেটেন্ট লাইসেন্সিং ব্যবস্থার ব্যাপারে রেজিষ্টারকে সহায়তা প্রদান।
- (ঘ) পেটেন্ট এ্যাক্ট ও সংশ্লিষ্ট রুলস্ প্রণয়ন ও সংশোধন, পেটেন্ট বিশেষত্বনামা ও পেটেন্ট সম্পর্কিত দলিলাদি মুদ্রণ ও প্রকাশনার ব্যাপারে রেজিষ্টারকে সহায়তা প্রদান।
- (ঙ) ডিজাইন রেজিস্ট্রেশন প্রদানে রেজিষ্টারের চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহন।
- (চ) রেজিষ্টারের অনুমোদনক্রমে ডিজাইন কেসের শুনানী গ্রহন এবং যথাযথ প্রক্রিয়ায় নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহন।
- (ছ) পেটেন্ট ও ডিজাইনের আপীল ও বাতিলের কাজকর্ম তদারকী।
- (জ) পেটেন্ট ও ডিজাইনের সার্চ নথি প্রস্তুত করার কাজকর্ম তদারক ও নিষ্পত্তি করণ।
- (ঝ) পেটেন্ট ও ডিজাইন সম্পর্কিত গেজেট বিজ্ঞপ্তির কাজকর্ম দেখাশোনা ও সম্পাদন।
- (ঞ) নীতি নির্ধারণী ব্যাপারে রেজিষ্টারকে সহায়তা প্রদান।
- (ট) আন্তর্জাতিক আইনের সঙ্গে সংগতি রেখে পেটেন্ট ও ডিজাইন আইন যুগোপযোগী ও আধুনিকীকরণে সরকারকে পরামর্শ প্রদান করার ব্যাপারে রেজিষ্টারকে সহায়তা প্রদান।
- (ঠ) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্ক অধিদপ্তরের উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করার ব্যাপারে রেজিষ্টারকে সহায়তা প্রদান।
- (ড) অধিদপ্তরের কর্মকর্তাবৃন্দের সর্বাধুনিক কারিগরি জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনসহ মানবসম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার ব্যাপারে রেজিষ্টারকে সহায়তা প্রদান।
- (ঢ) প্রযুক্তি হস্তান্তর/আহরণে অন্যান্য আইনের আলোকে জাতীয় স্বার্থ সংরক্ষণ করার ব্যাপারে রেজিষ্টারকে সহায়তা প্রদান।
- (ণ) দেশে শিল্পায়নের লক্ষ্যে শিল্প সম্পত্তি সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধির জন্য সরকারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করার ব্যাপারে রেজিষ্টারকে সহায়তা প্রদান।
- (ত) অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন/ অনুস্বাক্ষর।
- (থ) ডেপুটি রেজিষ্টার (ট্রেডমার্কস) এর অনুপস্থিতিতে তাঁর বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- (দ) রেজিষ্টারের অনুমোদনক্রমে সংবিধিবদ্ধ পেটেন্ট ও ডিজাইন সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে নিয়মানুযায়ী শুনানী গ্রহণ ও নিষ্পত্তি।
- (ধ) অধীনস্থ কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।
- (নে) সরকার ও রেজিষ্টার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

**এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিষ্টার (পেটেন্ট -৫) (শ্রেণী- এ, বি ও সি):**

- (ক) পরীক্ষক পদার্থ, পরীক্ষক রসায়ন, পরীক্ষক কৃষি এবং পরীক্ষক টেক্সটাইল টেকনোলজির সংশ্লিষ্ট বিষয় ভিত্তিক টেকনিক্যাল কাজসমূহ তদারক পূর্বক ডেপুটি-রেজিষ্টারকে সহায়তা করা।
- (খ) আন্তর্জাতিক পেটেন্ট ক্লাসিফিকেশন অনুযায়ী পেটেন্ট ডকুমেন্টের শ্রেণী বিন্যাস করে পেটেন্টের নতুনত্ব অনুসন্ধানের কাজ তদারক করা।
- (গ) পেটেন্ট ও ডিজাইন এ্যাক্ট ও রুলস্ অনুযায়ী পেটেন্ট দরখাস্তকারীর নাম সূচক এবং পেটেন্ট সম্পর্কিত বিষয় অথবা পেটেন্টের সারমর্ম এবং অন্যান্য টেকনিক্যাল আনুষঙ্গিক বিষয় প্রকাশনার জন্য গেজেট নোটিফিকেশন প্রস্তুত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
- (ঘ) বিশ্বমেধা সম্পত্তি সংস্থা কর্তৃক বিশ্ব পেটেন্ট পরিসংখ্যান প্রকাশনার জন্য পেটেন্ট সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় ডাটা প্রস্তুত করা।

- (ঙ) পেটেন্ট বিশেষত্বনামা, ড্রয়িং, ফরম মুদ্রণের কাজ, ডুপ্লিকেট বিশেষত্বনামা ও ড্রয়িং এর সংশোধনের কাজ তদারক করা এবং পেটেন্টদের নিকট মুদ্রিত পেটেন্টও ড্রয়িং সরবরাহ করা ।
- (চ) পেটেন্ট রেজিস্ট্রার, লেটার্স পেটেন্ট প্রেরণ প্রভৃতি কাজ তদারক করা ।
- (ছ) পেটেন্ট নবায়ন, পেটেন্ট গ্রহণ, পেটেন্ট পুনর্বহাল, পেটেন্ট বিরোধিতা এবং পেটেন্ট মঞ্জুরির পরবর্তী কাজকর্ম তদারক করা ।
- (জ) পেটেন্ট দরখাস্ত সমূহ, পরীক্ষক (পেটেন্ট) গনের নিকট বিষয় অনুযায়ী পরীক্ষার জন্য বরাদ্দ করা ।
- (ঝ) অন্যান্য পেটেন্ট সম্পর্কিত কাজকর্মে ডেপুটি রেজিস্ট্রার বা রেজিস্ট্রারকে সাহায্য করা ।
- (ঞ) রেজিস্ট্রার এবং ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন ) কর্তৃক অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন ।
- (ট) পেটেন্ট সম্পর্কিত বিধিবদ্ধ কাজকর্ম, এ্যাক্ট, রুলস্ প্রভৃতি সংশোধন পরিবর্তন ও পরিবর্ধনের কাজকর্ম তদারক করা এবং নীতিনির্ধারনী সংশ্লিষ্ট কাজে ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন ) কে সহায়তা করা ।
- (ঠ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (ডি,ই) ছুটিতে গেলে তাঁর ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা ।

### এক্সামিনার, পেটেন্ট -১৩ ( পদার্থ )

#### **পদার্থবিদ্যা সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্ত সমূহঃ**

- (ক) পেটেন্ট বিশেষত্বনামা ও ড্রয়িং পেটেন্ট ও ডিজাইন এ্যাক্টের ৫ নং ধারা অনুযায়ী কারিগরি পরীক্ষা করা ।
- (খ) পেটেন্টের নতুনত্ব অনুসন্ধান করা ।
- (গ) International Patent Classification (IPC) অনুযায়ী পেটেন্টের শ্রেণী বিন্যাস করা ।
- (ঘ) গেজেট বিজ্ঞপ্তির জন্য আবিষ্কারের সারমর্ম প্রস্তুত করা ।
- (ঙ) শুনানির সময় ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন ) বা এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রারকে সহায়তা করা ।
- (চ) পেটেন্ট ও ডিজাইন এ্যাক্ট ১৯১১ এর ১৭ ও ৬২ ধারা অনুযায়ী দরখাস্ত গ্রহণের পূর্ব এবং পরে আবিষ্কারের সংশোধনী পরীক্ষা করা এবং প্রতিবেদন পেশ করা ।
- (ছ) রেজিস্ট্রার, ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) এবং এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কর্তৃক অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন করা ।
- (জ) এক্সামিনার-পেটেন্ট (রসায়ন) ছুটিতে গেলে তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা ।

### এক্সামিনার, পেটেন্ট-১৪ ( রসায়ন ):

#### **রসায়নবিদ্যা সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্ত সমূহ :**

- (ক) পেটেন্ট বিশেষত্বনামা ও ড্রয়িং পেটেন্ট এ্যাক্টের অনুযায়ী কারিগরি পরীক্ষা করা ।
- (খ) পেটেন্টের নতুনত্ব অনুসন্ধান করা ।
- (গ) International Patent Classification (IPC) অনুযায়ী পেটেন্টের শ্রেণী বিন্যাস করা ।
- (ঘ) গেজেট বিজ্ঞপ্তির জন্য আবিষ্কারের সারমর্ম প্রস্তুত করা ।
- (ঙ) শুনানির সময় ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন ) বা এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কে সহায়তা করা ।
- (চ) পেটেন্ট ও ডিজাইন এ্যাক্ট ১৯১১ এর ১৭ ও ৬২ ধারা অনুযায়ী দরখাস্ত গ্রহণের পূর্বে এবং পরে আবিষ্কারের সংশোধনী পরীক্ষা করা এবং প্রতিবেদন পেশ করা ।
- (ছ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) এবং এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজকর্ম সম্পাদন করা ।

(জ) এক্সামিনার-পেটেন্ট (ফার্মেসি) ছুটিতে গেলে তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা।

**এক্সামিনার, পেটেন্ট-১৫ (কৃষি):**

**কৃষিবিদ্যা সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্ত সমূহ :**

- (ক) পেটেন্ট বিশেষত্বনামা ও ড্রয়িং পেটেন্ট ও ডিজাইন অ্যাক্ট ১৯১১ এর ৫ নং ধারা অনুযায়ী কারিগরি পরীক্ষা করা।
- (খ) পেটেন্টের নতুনত্ব অনুসন্ধান করা।
- (গ) International Patent Classification (IPC) অনুযায়ী পেটেন্টের শ্রেণী বিন্যাস করা।
- (ঘ) গেজেট বিজ্ঞপ্তির জন্য আবিষ্কারের সারমর্ম প্রস্তুত করা।
- (ঙ) শুনানির সময় ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) বা এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রারকে সহায়তা করা।
- (চ) পেটেন্ট ও ডিজাইন অ্যাক্ট ১৯১১ এর ১৭ ও ৬২ ধারা অনুযায়ী দরখাস্ত গ্রহণের পূর্বে এবং পরে আবিষ্কারের সংশোধনী পরীক্ষা করা এবং প্রতিবেদন পেশ করা।
- (ছ) পেটেন্ট ও ডিজাইন তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহের কাজকর্ম করা।
- (জ) এক্সামিনার, পেটেন্ট (টেকস্টাইল টেকনোলজি) ছুটিতে গেলে তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা।

**এক্সামিনার (পেটেন্ট -১৬) (টেকস্টাইল টেকনোলজি):**

**টেকস্টাইল টেকনোলজি সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্ত সমূহঃ**

- (ক) পেটেন্ট বিশেষত্বনামা ও ড্রয়িং পেটেন্ট অ্যাক্টের অনুযায়ী কারিগরি পরীক্ষা করা।
- (খ) পেটেন্টের নতুনত্ব অনুসন্ধান করা।
- (গ) International Patent Classification (IPC) অনুযায়ী পেটেন্টের শ্রেণী বিন্যাস করা।
- (ঘ) গেজেট বিজ্ঞপ্তির জন্য আবিষ্কারের সারমর্ম প্রস্তুত করা।
- (ঙ) শুনানির সময় ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) বা এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কে সহায়তা করা।
- (চ) পেটেন্ট ও ডিজাইন অ্যাক্ট ১৯১১ এর ১৭ ও ৬২ ধারা অনুযায়ী দরখাস্ত গ্রহণের পূর্বে এবং পরে আবিষ্কারের সংশোধনী পরীক্ষা করা এবং প্রতিবেদন পেশ করা।
- (ছ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) এবং এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজকর্ম সম্পাদন করা।
- (জ) এক্সামিনার, পেটেন্ট (পদার্থ) ছুটিতে গেলে তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা।

**এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার -৬ (পেটেন্ট, শ্রেণী- ডি, ই):**

পরীক্ষক, তড়িৎকৌশল, পরীক্ষক ফার্মেসি এবং পরীক্ষক, জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং/ বায়োটেকনোলজির কাজকর্ম তদারক পূর্বক ডেপুটি রেজিস্ট্রারকে সহায়তা করা।

- (ক) আন্তর্জাতিক পেটেন্ট ক্লাসিফিকেশন অনুযায়ী পেটেন্ট ডকুমেন্টের শ্রেণী বিন্যাস করে পেটেন্টের নতুনত্ব অনুসন্ধানের কাজ তদারক করা।
- (খ) পেটেন্ট ও ডিজাইন অ্যাক্ট ও রুলস অনুযায়ী পেটেন্ট দরখাস্তকারীর নাম সূচক এবং পেটেন্ট সম্পর্কিত বিষয় অথবা পেটেন্টের সারমর্ম এবং অন্যান্য টেকনিক্যাল আনুষঙ্গিক বিষয় প্রকাশনার জন্য গেজেট নোটিফিকেশন প্রস্তুত করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
- (গ) বিশ্বমেধা সম্পত্তি সংস্থা (WIPO) কর্তৃক বিশ্বপেটেন্ট পরিসংখ্যান প্রকাশনার জন্য পেটেন্ট সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় ডাটা প্রস্তুত করা।
- (ঘ) পেটেন্ট বিশেষত্বনামা, ড্রয়িং, ফরম মুদ্রণের কাজ, ডুপ্লিকেট বিশেষত্বনামা ও ড্রয়িংয়ের সংশোধনের কাজ তদারক করা এবং পেটেন্টদের নিকট মুদ্রিত পেটেন্ট ও ড্রয়িং সরবরাহ করা।

- (ঙ) পেটেন্ট রেজিস্ট্রার, লেটার্স পেটেন্ট প্রেরণ প্রভৃতি কাজ তদারক করা ।
- (চ) পেটেন্ট নবায়ন, পেটেন্ট গ্রহণ, পেটেন্ট পুনর্বহাল, পেটেন্ট বিরোধিতা এবং পেটেন্ট মঞ্জুরির পরবর্তী কাজকর্ম তদারক করা ।
- (ছ) রেজিস্ট্রার /ডেপুটি রেজিস্ট্রারের অনুমোদসক্রমে পেটেন্ট দরখাস্ত, পরীক্ষক-পেটেন্টের নিকট বিষয় অনুযায়ী পরীক্ষার জন্য প্রদান করা ।
- (জ) অন্যান্য পেটেন্ট সম্পর্কিত কাজকর্ম ডেপুটি রেজিস্ট্রার বা রেজিস্ট্রারকে সাহায্য করা ।
- (ঝ) রেজিস্ট্রার এবং ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) কর্তৃক অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন ।
- (ঞ) পেটেন্ট সম্পর্কিত বিধিবদ্ধ কাজকর্ম, এ্যাক্ট, রুলস প্রভৃতি সংশোধন পরিবর্তন ও পরিবর্ধনের কাজকর্ম তদারক করা এবং নীতি নির্ধারণী ও সংশ্লিষ্ট কাজে ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) কে সহায়তা করা ।
- (ট) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট শ্রেণী এ,বি,) ছুটিতে গেলে তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা ।

#### এক্সামিনার , পেটেন্ট -১৭ ( তড়িৎ কৌশল ):

##### **তড়িৎ কৌশল বিদ্যা সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্ত সমূহঃ**

- (ক) পেটেন্ট বিশেষত্বনামা ও ড্রয়িং পেটেন্ট ও ডিজাইন এ্যাক্টের ৫ নং ধারা অনুযায়ী কারিগরি পরীক্ষা করা ।
- (খ) পেটেন্টের নতুনত্ব অনুসন্ধান করা ।
- (গ) International Patent Classification (IPC) অনুযায়ী পেটেন্টের শ্রেণী বিন্যাস করা ।
- (ঘ) গেজেট বিজ্ঞপ্তির জন্য আবিষ্কারের সারমর্ম প্রস্তুত করা ।
- (ঙ) শুনানির সময় ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) বা এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার ( পেটেন্ট ) কে সহায়তা করা ।
- (চ) পেটেন্ট ও ডিজাইন এ্যাক্ট ১৯১১ এর ১৭ ও ৬২ ধারা অনুযায়ী দরখাস্ত গ্রহণের পূর্বে এবং পরে আবিষ্কারের সংশোধনী পরীক্ষা করা এবং প্রতিবেদন পেশ করা ।
- (ছ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) এবং এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা ।
- (জ) এক্সামিনার , পেটেন্ট (যন্ত্রকৌশল) ছুটিতে গেলে তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা

#### এক্সামিনার ,পেটেন্ট -১৮ (ফার্মেসি):

##### **ফার্মেসি সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহঃ**

- (ক) পেটেন্ট বিশেষত্বনামা ও ড্রয়িং পেটেন্ট এ্যাক্ট অনুযায়ী কারিগরি পরীক্ষা করা ।
- (খ) পেটেন্টের নতুনত্ব অনুসন্ধান করা ।
- (গ) International Patent Classification (IPC) অনুযায়ী পেটেন্টের শ্রেণী বিন্যাস করা ।
- (ঘ) গেজেট বিজ্ঞপ্তির জন্য আবিষ্কারের সারমর্ম প্রস্তুত করা ।
- (ঙ) শুনানির সময় ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) বা এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কে সহায়তা করা ।
- (চ) পেটেন্ট ও ডিজাইন এ্যাক্ট ১৯১১ এর ১৭ ও ৬২ ধারা অনুযায়ী দরখাস্ত গ্রহণের পূর্বে এবং পরে আবিষ্কারের সংশোধনী পরীক্ষা করা এবং প্রতিবেদন পেশ করা ।
- (ছ) রেজিস্ট্রার, ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) অথবা এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজকর্ম করা ।
- (জ) এক্সামিনার, পেটেন্ট (রসায়ন) ছুটিতে গেলে তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা

**এক্সামিনার পেটেন্ট -১৯ (জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং/ বায়োটেকনোলজি):**

**জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং/বায়োটেকনোলজি সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্ত সমূহঃ**

- (ক) পেটেন্ট বিশেষত্বনামা ও ড্রয়িং পেটেন্ট এ্যাক্ট অনুযায়ী কারিগরী পরীক্ষা করা ।
- (খ) পেটেন্টের নতুনত্ব অনুসন্ধান করা ।
- (গ) International Patent Classification (IPC) অনুযায়ী পেটেন্টের শ্রেণী বিন্যাস করা ।
- (ঘ) গেজেট বিজ্ঞপ্তির জন্য আবিষ্কারের সারমর্ম প্রস্তুত করা ।
- (ঙ) শুনানির সময় ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) বা এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কে সহায়তা করা ।
- (চ) পেটেন্ট ও ডিজাইন এ্যাক্ট ১৯১১ এর ১৭ ও ৬২ ধারা অনুযায়ী দরখাস্ত গ্রহণের পূর্বে এবং পরে আবিষ্কারের সংশোধনী পরীক্ষা করা এবং প্রতিবেদন পেশ করা ।
- (ছ) রেজিস্ট্রার, ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) এবং এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজকর্ম করা ।
- (জ) এক্সামিনার, পেটেন্ট (ইনফরমেশন ও কমুনিকেশন) ছুটিতে গেলে তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা।

**এক্সামিনার , পেটেন্ট -২০ ( ইনফরমেশন ও কমুনিকেশন):**

**ইনফরমেশন ও কমুনিকেশন সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্ত সমূহঃ**

- (ক) পেটেন্ট বিশেষত্বনামা ও ড্রয়িং পেটেন্ট এ্যাক্ট অনুযায়ী কারিগরি পরীক্ষা করা ।
- (খ) পেটেন্টের নতুনত্ব অনুসন্ধান করা ।
- (গ) International Patent Classification (IPC) অনুযায়ী পেটেন্টের শ্রেণী বিন্যাস করা ।
- (ঘ) গেজেট বিজ্ঞপ্তির জন্য আবিষ্কারের সারমর্ম প্রস্তুত করা ।
- (ঙ) শুনানির সময় ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) বা এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কে সহায়তা করা ।
- (চ) পেটেন্ট ও ডিজাইন এ্যাক্ট ১৯১১ এর ১৭ ও ৬২ ধারা অনুযায়ী দরখাস্তগ্রহণের পূর্বে এবং পরে আবিষ্কারের সংশোধনী পরীক্ষা করা এবং প্রতিবেদন পেশ করা ।
- (ছ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) এবং এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজকর্ম সম্পাদন করা ।
- (জ) এক্সামিনার, পেটেন্ট (জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং) ছুটিতে গেলে তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা।

**এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার -৭ (পেটেন্ট শ্রেণী - এফ,জি,এইচ):**

- (ক) পরীক্ষক, ইনফরমেশন ও কমিউনিকেশন টেকনোলজি, পরীক্ষক, যন্ত্রকৌশল এবং পরীক্ষক, জৈব রসায়ন/কেমিকৌশলগণের কাজকর্ম তদারক করা এবং ডেপুটি রেজিস্ট্রাকে সহায়তা করা ।
- (খ) আন্তর্জাতিক পেটেন্ট ক্লাসিফিকেশন অনুযায়ী পেটেন্ট ডকুমেন্টের শ্রেণী বিন্যাস করে পেটেন্টের নতুনত্ব অনুসন্ধানের কাজ তদারক করা ।
- (গ) পেটেন্ট ও ডিজাইন এ্যাক্ট ও বুলস্ অনুযায়ী পেটেন্ট দরখাস্তকারীর নাম সূচক এবং পেটেন্ট সম্পর্কিত বিষয় অথবা পেটেন্টের সারমর্ম এবং অন্যান্য টেকনিক্যাল আনুষঙ্গিক বিষয় প্রকাশনার জন্য গেজেট নোটিফিকেশন প্রস্তুত করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা ।
- (ঘ) বিশ্বমেধা সম্পত্তি সংস্থা কর্তৃক বিশ্বপেটেন্ট পরিসংখ্যান প্রকাশনার জন্য পেটেন্ট সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় ডাটা প্রস্তুত করা ।
- (ঙ) পেটেন্ট বিশেষত্বনামা, ড্রয়িং, ফরম মুদ্রণের কাজ, ডুপ্লিকেট বিশেষত্বনামা ও ড্রয়িংয়ের সংশোধনের কাজ তদারক করা এবং পেটেন্টদের নিকট মুদ্রিত পেটেন্ট ও ড্রয়িং সরবরাহ করা ।
- (চ) পেটেন্ট রেজিস্ট্রার, লেটার্স পেটেন্ট প্রেরণ প্রভৃতি কাজ তদারক করা ।

- (ছ) পেটেন্ট নবায়ন, পেটেন্ট গ্রহণ, পেটেন্ট পুনর্বহাল, পেটেন্ট বিরোধিতা এবং পেটেন্ট মঞ্জুরির পরবর্তী কাজকর্ম তদারক করা ।
- (জ) পেটেন্ট দরখাস্ত, পরীক্ষক-পেটেন্টের নিকট বিষয় অনুযায়ী পরীক্ষার জন্য উপস্থাপন করা ।
- (ঝা) অন্যান্য পেটেন্ট সম্পর্কিত কাজকর্ম ডেপুটি রেজিস্ট্রার বা রেজিস্ট্রারকে সাহায্য করা ।
- (ঞ) রেজিস্ট্রার এবং ডেপুটি রেজিস্ট্রার পেটেন্ট ও ডিজাইন কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন ।
- (ট) পেটেন্ট সম্পর্কিত বিধিবদ্ধ কাজকর্ম, এ্যাক্ট, রুলস্ প্রভৃতি সংশোধন পরিবর্তন ও পরিবর্ধনের কাজকর্ম তদারক করা এবং নীতি নির্ধারণী ও সংশ্লিষ্ট কাজে ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) কে সহায়তা করা ।
- (ঠ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট শ্রেণী সি,ডি,ই) ছুটিতে গেলে তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা ।

**এক্সামিনার, পেটেন্ট -২১ ( যন্ত্র কৌশল):**

যন্ত্র কৌশল সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্ত সমূহ :

- (ক) পেটেন্ট বিশেষত্বনামা ও ড্রয়িং পেটেন্ট এ্যাক্ট অনুযায়ী কারিগরি পরীক্ষা করা ।
- (খ) পেটেন্টের নতুনত্ব অনুসন্ধান করা ।
- (গ) International Patent Classification (IPC) অনুযায়ী পেটেন্টের শ্রেণী বিন্যাস করা ।
- (ঘ) গেজেট বিজ্ঞপ্তির জন্য আবিষ্কারের সারমর্ম প্রস্তুত করা ।
- (ঙ) শুনানির সময় ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) বা এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কে সহায়তা করা ।
- (চ) পেটেন্ট ও ডিজাইন এ্যাক্ট ১৯১১ এর ১৭ ও ৬২ ধারা অনুযায়ী দরখাস্ত গ্রহণের পূর্বে এবং পরে আবিষ্কারের সংশোধনী পরীক্ষা করা এবং প্রতিবেদন পেশ করা ।
- (ছ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) এবং এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজকর্ম করা ।
- (জ) এক্সামিনার, পেটেন্ট (তরিং কৌশল) ছুটিতে গেলে তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা ।

**এক্সামিনার পেটেন্ট -২২ ( জৈব রসায়ন/কেমিকৌশল):**

জৈব রসায়ন/কেমিক্যাল প্রকৌশল সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্ত সমূহ :

- (ক) পেটেন্ট বিশেষত্বনামা ও ড্রয়িং পেটেন্ট এ্যাক্ট অনুযায়ী কারিগরি পরীক্ষা করা ।
- (খ) পেটেন্টের নতুনত্ব অনুসন্ধান করা ।
- (গ) International Patent Classification (IPC) অনুযায়ী পেটেন্টের শ্রেণী বিন্যাস করা ।
- (ঘ) গেজেট বিজ্ঞপ্তির জন্য আবিষ্কারের সারমর্ম প্রস্তুত করা ।
- (ঙ) শুনানির সময় ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) বা এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কে সহায়তা করা ।
- (চ) পেটেন্ট ও ডিজাইন এ্যাক্ট ১৯১১ এর ১৭ ও ৬২ ধারা অনুযায়ী দরখাস্ত গ্রহণের পূর্বে এবং পরে আবিষ্কারের সংশোধনী পরীক্ষা করা এবং প্রতিবেদন পেশ করা ।
- (ছ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) এবং এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজকর্ম করা ।
- (জ) এক্সামিনার, পেটেন্ট (ফার্মেসি) ছুটিতে গেলে তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা ।



**এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার -৮(ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডিজাইন):**

- (ক) নতুনত্ব ও মৌলিকত্ব নির্ধারণের জন্য শ্রেণীবদ্ধ ডিজাইনের সার্চ ফাইল প্রস্তুত, ব্যবহার ও সংরক্ষণের কাজকর্ম তদারক পূর্বক ডেপুটি রেজিস্ট্রারকে সহায়তা করা।
- (খ) ডিজাইন আপীল, বাতিল ও নবায়নের কাজকর্ম তদারক করা।
- (গ) বিশ্বমেধা সম্পত্তি সংস্থায় প্রেরণের জন্য ডিজাইন সম্পর্কিত পরিসংখ্যান প্রস্তুত করা।
- (ঘ) ডিজাইন এ্যাক্ট ও বিধি সংশোধন, পরিবর্তন ও আধুনিকীকরণের ব্যাপারে ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) বা রেজিস্ট্রারকে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করা।
- (ঙ) রেজিস্ট্রার এবং ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
- (চ) ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডিজাইনের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহের কাজকর্মসমূহ তদারক করা।
- (ছ) ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডিজাইনের শ্রেণীবদ্ধ ডকুমেন্ট প্রস্তুত করার কাজকর্ম তদারক করা।
- (জ) ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডিজাইন সম্পর্কিত বিধিবদ্ধ কাজকর্ম, এ্যাক্ট, রুলস্ প্রভৃতি সংশোধন পরিবর্তন ও পরিবর্ধনের কাজকর্ম তদারক করা এবং নীতি নির্ধারণী কাজে ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) কে সহায়তা করা।
- (ঝ) এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট শ্রেণী এ, বি) ছুটিতে গেলে তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

**এক্সামিনার, ডিজাইন -২৩ ( ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডিজাইন, শ্রেণী, ১-৭):**

- (ক) পেটেন্টস্ ও ডিজাইনস্ এ্যাক্ট ১৯১১ ও রুলস্ ১৯৩৩ অনুযায়ী ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডিজাইনের ১-৭ শ্রেণীভুক্ত ডিজাইনের নতুনত্ব ও মৌলিকত্ব পরীক্ষা করা।
- (খ) শুনানিতে ডেপুটি রেজিস্ট্রার বা তাঁর ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
- (গ) সার্চ ফাইল প্রস্তুত করা।
- (ঘ) নিবন্ধীকরণের পরবর্তী কাজ-কর্ম যেমন আপীল, বাতিল, নবায়ন, সংশোধন প্রভৃতি কাজকর্মের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- (ঙ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) এবং এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার ( ডিজাইন) কে ডিজাইন সম্পর্কিত যাবতীয় ব্যাপারে পরামর্শ এবং সহায়তা প্রদান করা।
- (চ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) এবং এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (ডিজাইন) কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
- (ছ) এক্সামিনার (ডিজাইন -২৪) ছুটিতে গেলে তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা।

**এক্সামিনার, ডিজাইন -২৪ ( ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডিজাইন, শ্রেণী, ৮-১৪):**

- (ক) পেটেন্টস্ ও ডিজাইনস্ এ্যাক্ট ১৯১১ ও রুলস্ ১৯৩৩ অনুযায়ী ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডিজাইনের ৮-১৪ শ্রেণীভুক্ত ডিজাইনের নতুনত্ব ও মৌলিকত্ব পরীক্ষা করা।
- (খ) শুনানিতে রেজিস্ট্রার বা ডেপুটি রেজিস্ট্রারকে সহায়তা করা।
- (গ) সার্চ ফাইল প্রস্তুত করা।
- (ঘ) নিবন্ধীকরণের পরবর্তী কাজকর্ম যেমন আপীল, বাতিল, নবায়ন, সংশোধন প্রভৃতি কাজকর্মের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- (ঙ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) বা এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার ( ডিজাইন) কে ডিজাইন সম্পর্কিত যাবতীয় ব্যাপারে পরামর্শ এবং সহায়তা প্রদান করা।
- (চ) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) এবং এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (ডিজাইন) কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

(ছ) এক্সামিনার (ডিজাইন -২৩) ছুটিতে গেলে তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা।

**ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ডাব্লিউটিও এবং আন্তর্জাতিকবিষয়):**

- (ক) আন্তর্জাতিক আইনের সঙ্গে সংগতি রেখে পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্ক আইন যুগোপযোগী ও আধুনিকীকরণের ব্যাপারে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান।
- (খ) বিভিন্ন আন্তর্জাতিকসংস্থা যেমন বিশ্বমেধা সম্পত্তি সংস্থা, (WIPO) ইউএনডিপি, ডাব্লিউটিও, এসকাপ ইত্যাদি সংস্থাসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে রেজিস্ট্রারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
- (গ) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্ক অধিদপ্তরের উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করার ব্যাপারে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান।
- (ঘ) দেশে শিল্পায়নের লক্ষ্যে শিল্প সম্পত্তি সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধির জন্য সরকারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করার ব্যাপারে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান।
- (ঙ) অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও অনুস্বাক্ষর।
- (চ) অধিদপ্তরের পক্ষে সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কসপ, রাউন্ড টেবিল কনফারেন্স ইত্যাদি আয়োজন করা এবং তাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
- (ছ) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের সর্বাধুনিক কারিগরি জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনসহ তাঁদের মানবসম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার ব্যাপারে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা প্রদান। প্রশিক্ষণ, মটিভেশন, সচেতনতা সৃষ্টি করণে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণের ব্যাপারে রেজিস্ট্রারকে পরামর্শ প্রদান।
- (জ) প্রযুক্তি হস্তান্তর/আহরণে আন্তর্জাতিক ও দেশের নিজস্ব আইনের আলোকে জাতীয় স্বার্থ সংরক্ষণ করার ব্যাপারে রেজিস্ট্রারকে সহায়তা করা।
- (ঝ) অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশনা এবং এতদসংক্রান্ত আন্তর্জাতিকপ্রকাশনাসমূহ সংগ্রহ ও যোগাযোগ রক্ষা।
- (ঞ) WTO, TRIPS ইত্যাদি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করা।
- (ট) ডেপুটি রেজিস্ট্রার (অর্থ ও প্রশাসন) এর অনুপস্থিতিতে তাঁর বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- (ঠ) অধীনস্থ কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করণ।
- (ড) রেজিস্ট্রার এবং সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

**এক্সামিনার-২৫ (ডাব্লিউটিও এবং আন্তর্জাতিকবিষয়ক):**

- (ক) আন্তর্জাতিক আইনের সাথে সংগতি রেখে পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস আইন যুগোপযোগী ও আধুনিকীকরণে সরকারকে সময়ে সময়ে সহায়তা প্রদান করার ব্যাপারে ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ডাব্লিউটিও এবং আন্তর্জাতিকবিষয়ক) কে সহায়তা প্রদান করা।
- (খ) বিভিন্ন আন্তর্জাতিকসংস্থা যেমন বিশ্বমেধা সম্পত্তি সংস্থা, ইউএনডিপি, ডাব্লিউটিও, এসকাপ ইত্যাদি সংস্থাসমূহের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কাজকর্মে ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ডাব্লিউটিও এবং আন্তর্জাতিকবিষয়ক) কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
- (গ) দেশে শিল্পায়নের লক্ষ্যে শিল্প সম্পত্তি সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধির জন্য সরকারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করার ব্যাপারে ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ডাব্লিউটিও এবং আন্তর্জাতিক বিষয়ক) কে সহায়তা করা।
- (ঘ) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্ক অধিদপ্তরের উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করার ব্যাপারে ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ডাব্লিউটিও এবং আন্তর্জাতিকবিষয়ক) কে সহায়তা করা।
- (ঙ) প্রযুক্তি হস্তান্তর/আহরণে অন্যান্য আইনের আলোকে জাতীয় স্বার্থ সংরক্ষণ করার ব্যাপারে ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ডাব্লিউটিও এবং আন্তর্জাতিকবিষয়ক) কে সহায়তা করা।

৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্যবন্টন নামা  
পেটেন্ট ও ডিজাইন

**ডেপুটি রেজিস্ট্রার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) :**

জনবল-৩ জন

- ১। ডেপুটি রেজিস্ট্রার
- ২। পিএ/সাঁটলিপিকার
- ৩। এম, এল, এস, এস

পিএ/সাঁটলিপিকার এর দায়িত্ব :

- ১। রেজিস্ট্রার এবং এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নিকট প্রেরিত নথিপত্রাদী গ্রহণ করা।
- ২। ডেপুটি রেজিস্ট্রার প্রদত্ত নথিপত্র রেজিস্ট্রার এবং এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রারগণের নিকট প্রেরণ ও রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করা।
- ৩। ডেপুটি রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

**এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৫(পেটেন্ট শ্রেণী-এ,সি,ডি,জি):**

জনবল-২ জন

- ১। এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার
- ২। এম, এল, এস, এস,

**পেটেন্ট এক্সামিনার-১৩ ( পদার্থ )**

জনবল-২ জন

- ১। পেটেন্ট এক্সামিনার
- ২। কম্পিউটার অপারেটর

কম্পিউটার অপারেটর এর দায়িত্বঃ

- ১। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত প্রাথমিক রেজিষ্টারে এন্ট্রি করা ও ফাইল প্রস্তুত পূর্বক পরীক্ষকের নিকট তদানুযায়ী উপস্থাপন করা ।
- ২। পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত / গৃহীত পেটেন্ট /নবায়নকৃত পেটেন্ট সম্পর্কিত যাবতীয় ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি করা ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে গৃহীত পেটেন্টের, পেটেন্ট এ্যাক্সট্রাক্ট ও সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং স্ক্যানিং করতঃ পেটেন্ট বিলিওগ্রাফিক ডাটা তৈরী ও আপডেট করা।
- ৩। পেটেন্ট দরখাস্তসমূহের ফরমালিটিস পরীক্ষা করা ।
- ৪। প্রয়োজন অনুসারে ফাইলে খসড়াসহ উপস্থাপন করা/আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা ।
- ৫। সার্টিফাইড কপি পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা ।
- ৬। পেটেন্ট দরখাস্ত পরিত্যক্ত ও প্রত্যাখ্যাত হলে, পত্র জারীর জন্য নথি উপস্থাপন করা ।
- ৭। পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৮। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ প্রাথমিক পর্যায়ে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা ।
- ৯। সংশোধিত পেটেন্ট দরখাস্ত বিবেচ্যপত্র মোতাবেক উপস্থাপন করা।
- ১০। চিঠিপত্র, পেটেন্ট সনদপত্র ও যাবতীয় পত্রাদি কম্পিউটারে কম্পোজ করা ।
- ১১। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহনোত্তর আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা ।
- ১২। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহণপূর্ব শুনানী/অপজিশন সংক্রান্ত শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা ।
- ১৩। হাই-কোর্টে অপজিশন সংক্রান্ত মামলা থাকলে তার বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা ।
- ১৪। পেটেন্ট দরখাস্ত গৃহীত হলে নোটিশ অব এ্যাকসেপট্যান্স/লোটার্স পেটেন্ট/সনদপত্র উপস্থাপন করা ।
- ১৫। গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা ।
- ১৬। পেটেন্ট নবায়ন সংক্রান্ত ফাইল উপস্থাপন করা ও নবায়ন সনদপত্র প্রস্তুত পূর্বক সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৭। নবায়নকৃত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা ।
- ১৮। নবায়ন সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্তের যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণ করা ও সংরক্ষণ করা।
- ১৯। নবায়ন ফাইল রেজিষ্টারে অর্ন্তভুক্ত করা এবং মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা ।।
- ২০। অনুসন্ধান ফাইল /তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা ।
- ২১। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিষ্টারে অর্ন্তভুক্ত করা ।
- ২২। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা ।

**পেটেন্ট এক্সামিনার-১৪ ( রসায়ন ):**

জনবল-২ জন

- ১। পেটেন্ট এক্সামিনার
- ২। কম্পিউটার অপারেটর

কম্পিউটার অপারেটর এর দায়িত্বঃ

- ১। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত প্রাথমিক রেজিষ্টারে এন্ট্রি করা ও ফাইল প্রস্তুত পূর্বক পরীক্ষকের নিকট তদানুযায়ী উপস্থাপন করা ।

- ২। পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত / গৃহীত পেটেন্ট / নবায়নকৃত পেটেন্ট সম্পর্কিত যাবতীয় ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি করা ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে গৃহীত পেটেন্টের, পেটেন্ট এ্যাক্সট্রাক্ট ও সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং স্ক্যানিং করতঃ পেটেন্ট বিলিওগ্রাফিক ডাটা তৈরী ও আপডেট করা।
- ৩। পেটেন্ট দরখাস্তসমূহের ফরমালিটিস পরীক্ষা করা।
- ৪। প্রয়োজন অনুসারে ফাইলে খসড়াসহ উপস্থাপন করা/আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৫। সার্টিফাইড কপি পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৬। পেটেন্ট দরখাস্ত পরিত্যক্ত ও প্রত্যাখাত হলে, পত্র জারীর জন্য নথি উপস্থাপন করা।
- ৭। পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৮। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ প্রাথমিক পর্যায়ে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ৯। সংশোধিত পেটেন্ট দরখাস্ত বিবেচ্যপত্র মোতাবেক উপস্থাপন করা।
- ১০। চিঠিপত্র, পেটেন্ট সনদপত্র ও যাবতীয় পত্রাদি কম্পিউটারে কম্পোজ করা।
- ১১। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহনোত্তর আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ১২। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহণপূর্ব শুনানী/অপজিশন সংক্রান্ত শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা।
- ১৩। হাই-কোর্টে অপজিশন সংক্রান্ত মামলা থাকলে তার বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৪। পেটেন্ট দরখাস্ত গৃহীত হলে নোটিশ অব এ্যাকসেপটেন্স/লেটার্স পেটেন্ট/সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৫। গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৬। পেটেন্ট নবায়ন সংক্রান্ত ফাইল উপস্থাপন করা ও নবায়ন সনদপত্র প্রস্তুত পূর্বক সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৭। নবায়নকৃত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৮। নবায়ন সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্তের যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণ করা ও সংরক্ষণ করা।
- ১৯। নবায়ন ফাইল রেজিষ্টারে অর্ন্তভুক্ত করা এবং মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।।
- ২০। অনুসন্ধান ফাইল /তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।
- ২১। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিষ্টারে অর্ন্তভুক্ত করা।
- ২২। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা।

#### পেটেন্ট এক্সামিনার -১৫ (কৃষি):

জনবল-২ জন

১। পেটেন্ট এক্সামিনার

২। উচ্চমান সহকারী

উচ্চমান সহকারী এর দায়িত্বঃ

- ১। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত প্রাথমিক রেজিষ্টারে এন্ট্রি করা ও ফাইল প্রস্তুত পূর্বক পরীক্ষকের নিকট তদানুযায়ী উপস্থাপন করা।
- ২। পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত / গৃহীত পেটেন্ট /নবায়নকৃত পেটেন্ট সম্পর্কিত যাবতীয় ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি করা ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে গৃহীত পেটেন্টের, পেটেন্ট এ্যাক্সট্রাক্ট ও সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং স্ক্যানিং করতঃ পেটেন্ট বিলিওগ্রাফিক ডাটা তৈরী ও আপডেট করা।
- ৩। পেটেন্ট দরখাস্তসমূহের ফরমালিটিস পরীক্ষা করা।
- ৪। প্রয়োজন অনুসারে ফাইলে খসড়াসহ উপস্থাপন করা/আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৫। সার্টিফাইড কপি পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৬। পেটেন্ট দরখাস্ত পরিত্যক্ত ও প্রত্যাখাত হলে, পত্র জারীর জন্য নথি উপস্থাপন করা।
- ৭। পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৮। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ প্রাথমিক পর্যায়ে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ৯। সংশোধিত পেটেন্ট দরখাস্ত বিবেচ্যপত্র মোতাবেক উপস্থাপন করা।
- ১০। চিঠিপত্র, পেটেন্ট সনদপত্র ও যাবতীয় পত্রাদি কম্পিউটারে কম্পোজ করা।
- ১১। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহনোত্তর আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ১২। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহণপূর্ব শুনানী/অপজিশন সংক্রান্ত শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা।
- ১৩। হাই-কোর্টে অপজিশন সংক্রান্ত মামলা থাকলে তার বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৪। পেটেন্ট দরখাস্ত গৃহীত হলে নোটিশ অব এ্যাকসেপটেন্স/লেটার্স পেটেন্ট/সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৫। গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৬। পেটেন্ট নবায়ন সংক্রান্ত ফাইল উপস্থাপন করা ও নবায়ন সনদপত্র প্রস্তুত পূর্বক সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৭। নবায়নকৃত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৮। নবায়ন সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্তের যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণ করা ও সংরক্ষণ করা।
- ১৯। নবায়ন ফাইল রেজিষ্টারে অর্ন্তভুক্ত করা এবং মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।।
- ২০। অনুসন্ধান ফাইল /তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।
- ২১। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিষ্টারে অর্ন্তভুক্ত করা।
- ২২। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা।

#### পেটেন্ট এক্সামিনার-১৬ (টেক্সটাইল টেকনোলজি):

জনবল-২ জন

১। পেটেন্ট এক্সামিনার

২। উচ্চমান সহকারী

**উচ্চমান সহকারী এর দায়িত্বঃ**

- ১। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত প্রাথমিক রেজিষ্টারে এন্ট্রি করা ও ফাইল প্রস্তুত পূর্বক পরীক্ষকের নিকট তদানুযায়ী উপস্থাপন করা ।
- ২। পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত / গৃহীত পেটেন্ট /নবায়নকৃত পেটেন্ট সম্পর্কিত যাবতীয় ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি করা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গৃহীত পেটেন্টের, পেটেন্ট এ্যাক্সট্রাক্ট ও সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং স্ক্যানিং করতঃ পেটেন্ট বিলিওগ্রাফিক ডাটা তৈরী ও আপডেট করা।
- ৩। পেটেন্ট দরখাস্তসমূহের ফরমালিটিস পরীক্ষা করা ।
- ৪। প্রয়োজন অনুসারে ফাইলে খসড়াসহ উপস্থাপন করা/আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা ।
- ৫। সার্টিফাইড কপি পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা ।
- ৬। পেটেন্ট দরখাস্ত পরিত্যক্ত ও প্রত্যাখ্যাত হলে, পত্র জারীর জন্য নথি উপস্থাপন করা ।
- ৭। পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৮। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ প্রাথমিক পর্যায়ে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা ।
- ৯। সংশোধিত পেটেন্ট দরখাস্ত বিবেচ্যপত্র মোতাবেক উপস্থাপন করা।
- ১০। চিঠিপত্র, পেটেন্ট সনদপত্র ও যাবতীয় পত্রাদি কম্পিউটারে কম্পোজ করা ।
- ১১। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহনোত্তর আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা ।
- ১২। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহণপূর্ব শুনানী/অপজিশন সংক্রান্ত শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা ।
- ১৩। হাই-কোর্টে অপজিশন সংক্রান্ত মামলা থাকলে তার বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা ।
- ১৪। পেটেন্ট দরখাস্ত গৃহীত হলে নোটিশ অব এ্যাকসেপট্যান্স/লেটার্স পেটেন্ট/সনদপত্র উপস্থাপন করা ।
- ১৫। গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা ।
- ১৬। পেটেন্ট নবায়ন সংক্রান্ত ফাইল উপস্থাপন করা ও নবায়ন সনদপত্র প্রস্তুত পূর্বক সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৭। নবায়নকৃত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা ।
- ১৮। নবায়ন সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্তের যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণ করা ও সংরক্ষণ করা।
- ১৯। নবায়ন ফাইল রেজিষ্টারে অর্ন্তভুক্ত করা এবং মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা ।।
- ২০। অনুসন্ধান ফাইল /তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা ।
- ২১। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিষ্টারে অর্ন্তভুক্ত করা ।
- ২২। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা ।

**এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৬(পেটেন্ট শ্রেণী-সি,ডি,এইচ):**

জনবল-২ জন

- ১। এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার
- ২। নিম্নমান সহকারী কাম মূদ্রাক্ষরিক

**নিম্নমান সহকারী এর দায়িত্বঃ**

- ১। ডেপুটি রেজিস্ট্রার এবং পরীক্ষকগণ কর্তৃক এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার এর নিকট প্রেরিত নথিপত্রাদি গ্রহণ করা।
- ২। এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার প্রদত্ত নথিপত্র ডেপুটি রেজিস্ট্রার এবং পরীক্ষকগণের নিকট প্রেরণ করা ও রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করা।
- ৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

**পেটেন্ট এক্সামিনার-১৭ ( তড়িৎ কৌশল ):**

জনবল-২ জন

- ১। পেটেন্ট এক্সামিনার
- ২। কম্পিউটার অপারেটর

**কম্পিউটার অপারেটর এর দায়িত্বঃ**

- ১। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত প্রাথমিক রেজিষ্টারে এন্ট্রি করা ও ফাইল প্রস্তুত পূর্বক পরীক্ষকের নিকট তদানুযায়ী উপস্থাপন করা ।
- ২। পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত / গৃহীত পেটেন্ট /নবায়নকৃত পেটেন্ট সম্পর্কিত যাবতীয় ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি করা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গৃহীত পেটেন্টের, পেটেন্ট এ্যাক্সট্রাক্ট ও সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং স্ক্যানিং করতঃ পেটেন্ট বিলিওগ্রাফিক ডাটা তৈরী ও আপডেট করা।
- ৩। পেটেন্ট দরখাস্তসমূহের ফরমালিটিস পরীক্ষা করা ।
- ৪। প্রয়োজন অনুসারে ফাইলে খসড়াসহ উপস্থাপন করা/আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা ।
- ৫। সার্টিফাইড কপি পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা ।
- ৬। পেটেন্ট দরখাস্ত পরিত্যক্ত ও প্রত্যাখ্যাত হলে, পত্র জারীর জন্য নথি উপস্থাপন করা ।
- ৭। পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৮। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ প্রাথমিক পর্যায়ে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা ।
- ৯। সংশোধিত পেটেন্ট দরখাস্ত বিবেচ্যপত্র মোতাবেক উপস্থাপন করা।
- ১০। চিঠিপত্র, পেটেন্ট সনদপত্র ও যাবতীয় পত্রাদি কম্পিউটারে কম্পোজ করা ।
- ১১। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহনোত্তর আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা ।
- ১২। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহণপূর্ব শুনানী/অপজিশন সংক্রান্ত শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা ।
- ১৩। হাই-কোর্টে অপজিশন সংক্রান্ত মামলা থাকলে তার বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা ।
- ১৪। পেটেন্ট দরখাস্ত গৃহীত হলে নোটিশ অব এ্যাকসেপট্যান্স/লেটার্স পেটেন্ট/সনদপত্র উপস্থাপন করা ।
- ১৫। গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা ।
- ১৬। পেটেন্ট নবায়ন সংক্রান্ত ফাইল উপস্থাপন করা ও নবায়ন সনদপত্র প্রস্তুত পূর্বক সনদপত্র উপস্থাপন করা।

- ১৭। নবায়নকৃত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৮। নবায়ন সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্তের যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণ করা ও সংরক্ষণ করা।
- ১৯। নবায়ন ফাইল রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্ত করা এবং মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।।
- ২০। অনুসন্ধান ফাইল /তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।
- ২১। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্ত করা।
- ২২। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা।

#### পেটেন্ট এক্সামিনার -১৮ (ফার্মেসি):

জনবল-২ জন

১। পেটেন্ট এক্সামিনার

২। কম্পিউটার অপারেটর

কম্পিউটার অপারেটর এর দায়িত্বঃ

- ১। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত প্রাথমিক রেজিস্টারে এন্ট্রি করা ও ফাইল প্রস্তুত পূর্বক পরীক্ষকের নিকট তদানুযায়ী উপস্থাপন করা।
- ২। পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত / গৃহীত পেটেন্ট /নবায়নকৃত পেটেন্ট সম্পর্কিত যাবতীয় ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি করা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গৃহীত পেটেন্টের, পেটেন্ট গ্র্যান্টার ও সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং স্ক্যানিং করতঃ পেটেন্ট বিলিওগ্রাফিক ডাটা তৈরী ও আপডেট করা।
- ৩। পেটেন্ট দরখাস্তসমূহের ফরমালিটিস পরীক্ষা করা।
- ৪। প্রয়োজন অনুসারে ফাইলে খসড়াসহ উপস্থাপন করা/আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৫। সার্টিফাইড কপির পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৬। পেটেন্ট দরখাস্ত পরিত্যাক্ত ও প্রত্যাখাত হলে, পত্র জারীর জন্য নথি উপস্থাপন করা।
- ৭। পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৮। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ প্রাথমিক পর্যায়ে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ৯। সংশোধিত পেটেন্ট দরখাস্ত বিবেচ্যপত্র মোতাবেক উপস্থাপন করা।
- ১০। চিঠিপত্র, পেটেন্ট সনদপত্র ও যাবতীয় পত্রাদি কম্পিউটারে কম্পোজ করা।
- ১১। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহনোত্তর আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ১২। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহণপূর্ব শুনানী/অপজিশন সংক্রান্ত শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা।
- ১৩। হাই-কোর্টে অপজিশন সংক্রান্ত মামলা থাকলে তার বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৪। পেটেন্ট দরখাস্ত গৃহীত হলে নোটিশ অব গ্র্যান্ট/সনদপত্র/লেটার্স পেটেন্ট/সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৫। গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৬। পেটেন্ট নবায়ন সংক্রান্ত ফাইল উপস্থাপন করা ও নবায়ন সনদপত্র প্রস্তুত পূর্বক সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৭। নবায়নকৃত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৮। নবায়ন সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্তের যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণ করা ও সংরক্ষণ করা।
- ১৯। নবায়ন ফাইল রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্ত করা এবং মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।।
- ২০। অনুসন্ধান ফাইল /তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।
- ২১। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্ত করা।
- ২২। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা।

#### এক্সামিনার পেটেন্ট -১৯ (জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং/ বায়োটেকনোলজি):

জনবল-২ জন

১। পেটেন্ট এক্সামিনার

২। উচ্চমান সহকারী

উচ্চমান সহকারী এর দায়িত্বঃ

- ১। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত প্রাথমিক রেজিস্টারে এন্ট্রি করা ও ফাইল প্রস্তুত পূর্বক পরীক্ষকের নিকট তদানুযায়ী উপস্থাপন করা।
- ২। পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত / গৃহীত পেটেন্ট /নবায়নকৃত পেটেন্ট সম্পর্কিত যাবতীয় ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি করা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গৃহীত পেটেন্টের, পেটেন্ট গ্র্যান্টার ও সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং স্ক্যানিং করতঃ পেটেন্ট বিলিওগ্রাফিক ডাটা তৈরী ও আপডেট করা।
- ৩। পেটেন্ট দরখাস্তসমূহের ফরমালিটিস পরীক্ষা করা।
- ৪। প্রয়োজন অনুসারে ফাইলে খসড়াসহ উপস্থাপন করা/আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৫। সার্টিফাইড কপির পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৬। পেটেন্ট দরখাস্ত পরিত্যাক্ত ও প্রত্যাখাত হলে, পত্র জারীর জন্য নথি উপস্থাপন করা।
- ৭। পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৮। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ প্রাথমিক পর্যায়ে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ৯। সংশোধিত পেটেন্ট দরখাস্ত বিবেচ্যপত্র মোতাবেক উপস্থাপন করা।
- ১০। চিঠিপত্র, পেটেন্ট সনদপত্র ও যাবতীয় পত্রাদি কম্পিউটারে কম্পোজ করা।
- ১১। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহনোত্তর আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ১২। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহণপূর্ব শুনানী/অপজিশন সংক্রান্ত শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা।
- ১৩। হাই-কোর্টে অপজিশন সংক্রান্ত মামলা থাকলে তার বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৪। পেটেন্ট দরখাস্ত গৃহীত হলে নোটিশ অব গ্র্যান্ট/সনদপত্র/লেটার্স পেটেন্ট/সনদপত্র উপস্থাপন করা।

- ১৫। গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৬। পেটেন্ট নবায়ন সংক্রান্ত ফাইল উপস্থাপন করা ও নবায়ন সনদপত্র প্রস্তুত পূর্বক সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৭। নবায়নকৃত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৮। নবায়ন সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্তের যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণ করা ও সংরক্ষণ করা।
- ১৯। নবায়ন ফাইল রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্ত করা এবং মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।।
- ২০। অনুসন্ধান ফাইল /তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।
- ২১। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্ত করা।
- ২২। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা।

#### **এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার -৭ (পেটেন্ট শ্রেণী-বি,সি,ই,এফ):**

জনবল-২ জন

- ১। এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার
- ২। স্টাটমুদ্রাক্ষরিক

স্টাটমুদ্রাক্ষরিক এর দায়িত্বঃ

- ১। ডেপুটি রেজিস্ট্রার এবং পরীক্ষকগণ কর্তৃক এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার এর নিকট প্রেরিত নথিপত্রাদী গ্রহণ করা।
- ২। এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার প্রদত্ত নথিপত্র ডেপুটি রেজিস্ট্রার এবং পরীক্ষকগণের নিকট প্রেরণ করা ও রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করা।
- ৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

#### **এক্সামিনার , পেটেন্ট -২০ ( ইনফরমেশন ও কমুনিকেশন):**

জনবল-৩ জন

- ১। পেটেন্ট এক্সামিনার
- ২। নিম্নমান সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক
- ৩। এম, এল, এস, এস,

নিম্নমান সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক এর দায়িত্বঃ

- ১। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত প্রাথমিক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করা ও ফাইল প্রস্তুত পূর্বক পরীক্ষকের নিকট তদানুযায়ী উপস্থাপন করা।
- ২। পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত / গৃহীত পেটেন্ট /নবায়নকৃত পেটেন্ট সম্পর্কিত যাবতীয় ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি করা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গৃহীত পেটেন্টের, পেটেন্ট এ্যাক্সট্রাক্ট ও সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং স্ক্যানিং করতঃ পেটেন্ট বিলিওগ্রাফিক ডাটা তৈরী ও আপডেট করা।
- ৩। পেটেন্ট দরখাস্তসমূহের ফরমালিটিস পরীক্ষা করা।
- ৪। প্রয়োজন অনুসারে ফাইলে খসড়াসহ উপস্থাপন করা/আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৫। সার্টিফাইড কপি পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৬। পেটেন্ট দরখাস্ত পরিত্যক্ত ও প্রত্যাখাত হলে, পত্র জারীর জন্য নথি উপস্থাপন করা।
- ৭। পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৮। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ প্রাথমিক পর্যায়ে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ৯। সংশোধিত পেটেন্ট দরখাস্ত বিবেচ্যপত্র মোতাবেক উপস্থাপন করা।
- ১০। চিঠিপত্র, পেটেন্ট সনদপত্র ও যাবতীয় পত্রাদি কম্পিউটারে কম্পোজ করা।
- ১১। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহনোত্তর আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ১২। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহণপূর্ব শুনানী/অপজিশন সংক্রান্ত শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা।
- ১৩। হাই-কোর্টে অপজিশন সংক্রান্ত মামলা থাকলে তার বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৪। পেটেন্ট দরখাস্ত গৃহীত হলে নোটিশ অব এ্যাকসেপট্যান্স/লেটার্স পেটেন্ট/সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৫। গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৬। পেটেন্ট নবায়ন সংক্রান্ত ফাইল উপস্থাপন করা ও নবায়ন সনদপত্র প্রস্তুত পূর্বক সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৭। নবায়নকৃত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৮। নবায়ন সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্তের যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণ করা ও সংরক্ষণ করা।
- ১৯। নবায়ন ফাইল রেজিস্ট্রারে অর্ন্তভুক্ত করা এবং মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।।
- ২০। অনুসন্ধান ফাইল /তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।
- ২১। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্ট্রারে অর্ন্তভুক্ত করা।
- ২২। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা।

#### **পেটেন্ট এক্সামিনার -২১ ( যন্ত্র কৌশল):**

জনবল-২ জন

- ১। পেটেন্ট এক্সামিনার
- ২। উচ্চমান সহকারী

উচ্চমান সহকারী এর দায়িত্বঃ

- ১। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত প্রাথমিক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করা ও ফাইল প্রস্তুত পূর্বক পরীক্ষকের নিকট তদানুযায়ী উপস্থাপন করা।

- ২। পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত / গৃহীত পেটেন্ট /নবায়নকৃত পেটেন্ট সম্পর্কিত যাবতীয় ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি করা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গৃহীত পেটেন্টের, পেটেন্ট গ্র্যান্টস্ট্রাকচার ও সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং স্ক্যানিং করতঃ পেটেন্ট বিলিওগ্রাফিক ডাটা তৈরী ও আপডেট করা।
- ৩। পেটেন্ট দরখাস্তসমূহের ফরমালিটিস পরীক্ষা করা।
- ৪। প্রয়োজন অনুসারে ফাইলে খসড়াসহ উপস্থাপন করা/আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৫। সার্টিফাইড কপি পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৬। পেটেন্ট দরখাস্ত পরিত্যক্ত ও প্রত্যাখাত হলে, পত্র জারীর জন্য নথি উপস্থাপন করা।
- ৭। পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৮। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ প্রাথমিক পর্যায়ে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ৯। সংশোধিত পেটেন্ট দরখাস্ত বিবেচ্যপত্র মোতাবেক উপস্থাপন করা।
- ১০। চিঠিপত্র, পেটেন্ট সনদপত্র ও যাবতীয় পত্রাদি কম্পিউটারে কম্পোজ করা।
- ১১। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহনোত্তর আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ১২। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহণপূর্ব শুনানী/অপজিশন সংক্রান্ত শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা।
- ১৩। হাই-কোর্টে অপজিশন সংক্রান্ত মামলা থাকলে তার বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৪। পেটেন্ট দরখাস্ত গৃহীত হলে নোটিশ অব গ্র্যান্ট/সেপটাম/লেটার্স পেটেন্ট/সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৫। গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৬। পেটেন্ট নবায়ন সংক্রান্ত ফাইল উপস্থাপন করা ও নবায়ন সনদপত্র প্রস্তুত পূর্বক সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৭। নবায়নকৃত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৮। নবায়ন সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্তের যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণ করা ও সংরক্ষণ করা।
- ১৯। নবায়ন ফাইল রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্ত করা এবং মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।।
- ২০। অনুসন্ধান ফাইল /তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।
- ২১। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্ত করা।
- ২২। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা।

#### **পেটেন্ট এক্সামিনার -২২ ( জৈব রসায়ন/কেমিকৌশল):**

জনবল-২ জন

- ১। পেটেন্ট এক্সামিনার
- ২। নিম্নমান সহকারী কাম মূদ্রাক্ষরিক

#### **নিম্নমান সহকারী কাম মূদ্রাক্ষরিক এর দায়িত্বঃ**

- ১। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত প্রাথমিক রেজিস্টারে এন্ট্রি করা ও ফাইল প্রস্তুত পূর্বক পরীক্ষকের নিকট তদানুযায়ী উপস্থাপন করা।
- ২। পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত / গৃহীত পেটেন্ট /নবায়নকৃত পেটেন্ট সম্পর্কিত যাবতীয় ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি করা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গৃহীত পেটেন্টের, পেটেন্ট গ্র্যান্টস্ট্রাকচার ও সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং স্ক্যানিং করতঃ পেটেন্ট বিলিওগ্রাফিক ডাটা তৈরী ও আপডেট করা।
- ৩। পেটেন্ট দরখাস্তসমূহের ফরমালিটিস পরীক্ষা করা।
- ৪। প্রয়োজন অনুসারে ফাইলে খসড়াসহ উপস্থাপন করা/আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৫। সার্টিফাইড কপি পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৬। পেটেন্ট দরখাস্ত পরিত্যক্ত ও প্রত্যাখাত হলে, পত্র জারীর জন্য নথি উপস্থাপন করা।
- ৭। পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৮। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ প্রাথমিক পর্যায়ে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ৯। সংশোধিত পেটেন্ট দরখাস্ত বিবেচ্যপত্র মোতাবেক উপস্থাপন করা।
- ১০। চিঠিপত্র, পেটেন্ট সনদপত্র ও যাবতীয় পত্রাদি কম্পিউটারে কম্পোজ করা।
- ১১। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহনোত্তর আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা ও আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ১২। পেটেন্ট দরখাস্ত গ্রহণপূর্ব শুনানী/অপজিশন সংক্রান্ত শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা।
- ১৩। হাই-কোর্টে অপজিশন সংক্রান্ত মামলা থাকলে তার বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৪। পেটেন্ট দরখাস্ত গৃহীত হলে নোটিশ অব গ্র্যান্ট/সেপটাম/লেটার্স পেটেন্ট/সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৫। গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৬। পেটেন্ট নবায়ন সংক্রান্ত ফাইল উপস্থাপন করা ও নবায়ন সনদপত্র প্রস্তুত পূর্বক সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৭। নবায়নকৃত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ১৮। নবায়ন সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্তের যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণ করা ও সংরক্ষণ করা।
- ১৯। নবায়ন ফাইল রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্ত করা এবং মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।।
- ২০। অনুসন্ধান ফাইল /তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।
- ২১। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্ত করা।
- ২২। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা।

#### **এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার-৮(ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডিজাইন):**

জনবল-৩ জন

- ১। এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার



- ২। সীটমুদ্রাক্ষরিক  
৩। এম, এল, এস, এস  
সীটমুদ্রাক্ষরিক এর দায়িত্বঃ

- ১। ডেপুটি রেজিস্ট্রার এবং পরীক্ষকগণ কর্তৃক এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার এর নিকট প্রেরিত নথিপত্রাদী গ্রহণ করা।  
২। এ্যাসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার প্রদত্ত নথিপত্র ডেপুটি রেজিস্ট্রার এবং পরীক্ষকগণের নিকট প্রেরণ করা ও রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করা।  
৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

**ডিজাইন এক্সামিনার-২৩ ( ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডিজাইন, শ্রেণী, ১-৭):**

জনবল-২ জন

- ১। ডিজাইন এক্সামিনার  
২। উচ্চমান সহকারী

উচ্চমান সহকারী এর দায়িত্বঃ

- ১। বিবেচ্যপত্র সহ ফাইল উপস্থাপন করা।  
২। ডিজাইন দরখাস্তসমূহের ফরমালিটিস পরীক্ষা করা।  
৩। ফাইলে খসড়া উপস্থাপন করা এবং খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।  
৪। আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা এবং আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।  
৫। শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা।  
৬। ডিজাইন দরখাস্ত গৃহীত হলে সনদপত্র উপস্থাপন করা।  
৭। নবায়ন ফাইল উপস্থাপন করা ও নবায়ন সনদপত্র উপস্থাপন করা।  
৮। সার্টিফাইড কপি প্রদানের লক্ষ্যে ফাইল উপস্থাপন করা।  
৯। হাই-কোর্টে ডিজাইন সংক্রান্ত মামলা থাকলে তা বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা।  
১০। তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।  
১১। পরিত্যক্ত ও প্রত্যাখ্যাত হলে, পত্র জারীর লক্ষ্যে ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।  
১২। ডিজাইন দরখাস্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণ, উপস্থাপন ও সংরক্ষণ করা।  
১৩। প্রাপ্ত ডিজাইন দরখাস্ত প্রাথমিক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি ও ফাইল তৈরী করা।  
১৪। গৃহীত ফাইলে রেজিস্ট্রেশন নম্বর প্রদানপূর্বক ডিজাইন রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করা।  
১৫। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্ট্রারে অর্ন্তভুক্ত করা।  
১৬। ডিজাইন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।  
১৭। বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।  
১৮। নবায়ন ফাইল রেজিস্ট্রারে লেখা।  
১৯। নতুন ফাইলের সার্চ কপি তৈরী করা।  
২০। গার্ড ফাইলে কপি সংস্থাপন করা।  
২১। প্রয়োজন অনুসারে অন্যান্য নথি উপস্থাপন করা।  
২২। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা।

**ডিজাইন এক্সামিনার -২৪ ( ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডিজাইন, শ্রেণী, ৮-১৪):**

জনবল-২ জন

- ১। ডিজাইন এক্সামিনার  
২। সীটমুদ্রাক্ষরিক

সীটমুদ্রাক্ষরিক এর দায়িত্বঃ

- ১। বিবেচ্যপত্র সহ ফাইল উপস্থাপন করা।  
২। ডিজাইন দরখাস্তসমূহের ফরমালিটিস পরীক্ষা করা।  
৩। ফাইলে খসড়া উপস্থাপন করা এবং খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।  
৪। আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা এবং আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।  
৫। শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা।  
৬। ডিজাইন দরখাস্ত গৃহীত হলে সনদপত্র উপস্থাপন করা।  
৭। নবায়ন ফাইল উপস্থাপন করা ও নবায়ন সনদপত্র উপস্থাপন করা।  
৮। সার্টিফাইড কপি প্রদানের লক্ষ্যে ফাইল উপস্থাপন করা।  
৯। হাই-কোর্টে ডিজাইন সংক্রান্ত মামলা থাকলে তা বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা।  
১০। তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।  
১১। পরিত্যক্ত ও প্রত্যাখ্যাত হলে, পত্র জারীর লক্ষ্যে ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।  
১২। ডিজাইন দরখাস্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণ, উপস্থাপন ও সংরক্ষণ করা।  
১৩। প্রাপ্ত ডিজাইন দরখাস্ত প্রাথমিক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি ও ফাইল তৈরী করা।  
১৪। গৃহীত ফাইলে রেজিস্ট্রেশন নম্বর প্রদানপূর্বক ডিজাইন রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করা।  
১৫। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্ট্রারে অর্ন্তভুক্ত করা।  
১৬। ডিজাইন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।  
১৭। বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।  
১৮। নবায়ন ফাইল রেজিস্ট্রারে লেখা।

- ১৯। নতুন ফাইলের সার্চ কপি তৈরী করা।
- ২০। গার্ড ফাইলে কপি সংস্থাপন করা ।
- ২১। প্রয়োজন অনুসারে অন্যান্য নথি উপস্থাপন করা।
- ২২। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা ।

**এম, এল, এস, এস (সকল):**

- ১। সংযুক্ত শাখার নথি/কাগজপত্র নির্দেশ মতে আনা-নেয়া করা।
- ২। সংযুক্ত শাখার আসবাবপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ৩। কক্ষের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা ।
- ৪। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

**উচ্চমান সহকারী (ফরমালিটিস) :**

- ১। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্তের ফাইল প্রস্তুত পূর্বক পরীক্ষকদের মধ্যে বরাদ্দের তালিকা প্রনয়ন পূর্বক তদানুযায়ী উপস্থাপন করা ।
- ২। পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত যাবতীয় ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি করা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গৃহীত পেটেন্টের পেটেন্ট এ্যাক্সট্রাক্ট ও সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং স্ক্যানিং করতঃ পেটেন্ট বিলিওগ্রাফিক ডাটা তৈরী করা।
- ৩। পেটেন্ট দরখাস্তসমূহের ফরমালিটিস পরীক্ষা করা ।
- ৪। প্রয়োজনানুসারে ফাইলে খসড়াসহ উপস্থাপন করা ।
- ৫। খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা ।
- ৬। আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা এবং উহা অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা ।
- ৭। শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা ।
- ৮। সার্টিফাইড কপির পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা ।
- ৯। হাই-কোর্টে পেটেন্ট সংক্রান্ত মামলা থাকলে তার বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা ।
- ১০। পেটেন্ট দরখাস্ত পরিত্যক্ত ও প্রত্যাখ্যাত হলে, পত্র জারীর জন্য নথি উপস্থাপন করা ।
- ১১। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ প্রাথমিক পর্যায়ে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা ।

**নিম্নমান সহকারী (ফরমালিটিস) :**

- ১। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণপূর্বক ফাইল প্রস্তুত করতঃ উহা যথাযথভাবে উপস্থাপন/সংরক্ষণ ও পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে কম্পিউটারে নতুন পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত যাবতীয় ডাটা এন্ট্রি করা ।
- ২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গৃহীত পেটেন্টের, পেটেন্ট এ্যাক্সট্রাক্ট ও সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং স্ক্যানিং করতঃ পেটেন্ট বিলিওগ্রাফিক ডাটা তৈরী করা ।
- ৩। প্রাপ্ত পেটেন্ট দরখাস্ত প্রাথমিক রেজিষ্টারে এন্ট্রি করা ও ফাইল তৈরী করা।
- ৪। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিষ্টারে অর্ন্তভুক্ত করা ।
- ৫। পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৬। প্রাপ্ত নতুন পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ প্রাথমিক পর্যায়ে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা ।
- ৭। সংশোধিত ফাইল বিবেচ্যপত্র মোতাবেক উপস্থাপন করা।
- ৮। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা ।
- ৯। চিঠিপত্র, পেটেন্ট সনদপত্র ও যাবতীয় পত্রাদি কম্পিউটারে টাইপ করা ।

**\* উচ্চমান সহকারী (গ্রহণ):**

- ১। বিবেচ্যপত্র সহ ফাইল উপস্থাপন করা ও পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত যাবতীয় ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি করা।
- ২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গৃহীত পেটেন্টের, পেটেন্ট এ্যাক্সট্রাক্ট ও সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং স্ক্যানিং করতঃ পেটেন্ট বিলিওগ্রাফিক ডাটা তৈরী ও আপডেট করা।
- ৩। ফাইলে খসড়া উপস্থাপন করা ।
- ৪। খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা ।
- ৫। গ্রহনোত্তর আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা।
- ৬। গ্রহনোত্তর আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা ।
- ৭। অপজিশন সংক্রান্ত শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা ।
- ৮। পেটেন্ট দরখাস্ত গৃহীত হলে সনদপত্র উপস্থাপন করা ।
- ৯। হাই-কোর্টে/অপজিশন সংক্রান্ত পেটেন্ট মামলা থাকলে তার বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা ।
- ১০। গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা ।

**নিম্নমান সহকারী (গ্রহণ):**

- ১। বিবেচ্যপত্র সহ ফাইল উপস্থাপন করা ও পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত যাবতীয় ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি করা।
- ২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গৃহীত পেটেন্টের, পেটেন্ট এ্যাক্সট্রাক্ট ও সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং স্ক্যানিং করতঃ পেটেন্ট বিলিওগ্রাফিক ডাটা তৈরী ও আপডেট করা।
- ৩। গ্রহনোত্তর পেটেন্ট দরখাস্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র প্রসেস ও সংরক্ষণ করা।
- ৪। গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্তের পেটেন্ট নাম্বার প্রদান করতঃ উহা পেটেন্ট রেজিষ্টারে এন্ট্রি করা।
- ৫। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিষ্টারে অর্ন্তভুক্ত করা ।
- ৬। মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৭। গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা ।

- ৮। চাহিদা মোতাবেক অন্যান্য ফাইল উপস্থাপন করা।
- ৯। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা।

**\* উচ্চমান সহকারী (নবায়ন):**

- ১। বিবেচ্যপত্র সহ ফাইল উপস্থাপন করা।
- ২। নথিতে খসড়া উপস্থাপন করা।
- ৩। খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৪। আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা।
- ৫। আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৬। নবায়ন সংক্রান্ত ফাইল উপস্থাপন করা ও নবায়ন সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ৭। পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে গৃহীত পেটেন্ট দরখাস্তের বিল্লিওগ্রাফিক ডাটা আপডেট করা।
- ৮। অনুসন্ধান ফাইল / তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।
- ৯। নবায়নকৃত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।

**নিম্নমান সহকারী(নবায়ন) :**

- ১। নবায়ন সংক্রান্ত পেটেন্ট দরখাস্তের যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণ করা ও সংরক্ষণ করা।
- ২। নবায়ন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৩। নবায়নকৃত পেটেন্ট দরখাস্তসমূহ বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ৪। নবায়ন ফাইল রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্ত করা।
- ৫। প্রয়োজন অনুসারে অন্যান্য ফাইল উপস্থাপন করা।
- ৬। নবায়ন সনদপত্র প্রস্তুত করা।
- ৭। পেটেন্ট সিস্টেমকে পূর্ণ অটোমেশনের লক্ষ্যে নবায়নকৃত পেটেন্ট দরখাস্তের বিল্লিওগ্রাফিক ডাটা আপডেট করা।
- ৮। অনুসন্ধান ফাইল /তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।

**ডিজাইন শাখাঃ**

**উচ্চমান সহকারী (ডিজাইন):**

- ১। বিবেচ্যপত্র সহ ফাইল উপস্থাপন করা।
- ২। ডিজাইন দরখাস্তসমূহের ফরমালিটিস পরীক্ষা করা।
- ৩। ফাইলে খসড়া উপস্থাপন করা।
- ৪। খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৫। আপত্তির জবাব উপস্থাপন করা।
- ৬। আপত্তির জবাব অনুমোদিত হলে পরিচ্ছন্নপত্র উপস্থাপন করা।
- ৭। শুনানীর চিঠি উপস্থাপন করা।
- ৮। ডিজাইন দরখাস্ত গৃহীত হলে সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ৯। নবায়ন ফাইল উপস্থাপন করা ও নবায়ন সনদপত্র উপস্থাপন করা।
- ১০। সার্টিফাইড কপি প্রদানের লক্ষ্যে ফাইল উপস্থাপন করা।
- ১১। হাই-কোর্টে ডিজাইন সংক্রান্ত মামলা থাকলে তা বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন করা।
- ১২। তথ্যের ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।
- ১৩। পরিত্যক্ত ও প্রত্যাখ্যাত হলে, পত্র জারীর লক্ষ্যে ফাইল উপস্থাপন করা এবং পরিচ্ছন্নপত্র প্রেরণ করা।

**নিম্নমান সহকারী(ডিজাইন):**

- ১। ডিজাইন দরখাস্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র গ্রহণ, উপস্থাপন ও সংরক্ষণ করা।
- ২। প্রাপ্ত ডিজাইন দরখাস্ত প্রাথমিক রেজিস্টারে এন্ট্রি ও ফাইল তৈরী করা।
- ৩। গৃহীত ফাইলে রেজিস্ট্রেশন নম্বর প্রদানপূর্বক ডিজাইন রেজিস্টারে এন্ট্রি করা।
- ৪। সকল ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্ত করা।
- ৫। ডিজাইন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ৬। বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের জন্য খসড়া তৈরী করা।
- ৭। নবায়ন ফাইল রেজিস্টারে লেখা।
- ৮। নতুন ফাইলের সার্চ কপি তৈরী করা।
- ৯। গার্ড ফাইলে কপি সংস্থাপন করা।
- ১০। প্রয়োজন অনুসারে অন্যান্য নথি উপস্থাপন করা।
- ১১। যাবতীয় চিঠিপত্র ইস্যু করার পর ডকেট করা।

**এম, এল, এস, এস (সকল শাখা):**

- ১। সংযুক্ত শাখার নথি/কাগজপত্র নির্দেশ মতে আনা-নেয়া করা।
- ২। সংযুক্ত শাখার আসবাবপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ৩। কক্ষের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- ৪। শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।