



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য অবমুক্তিকরণ নীতিমালা-২০১৫

পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর (ডিপিডি)

শিল্প মন্ত্রণালয়

৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০

www.dpdt.gov.bd

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর ডিপিডি এর অন্যতম দায়িত্ব হচ্ছে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক মেধাসম্পদ অধিকার রক্ষায় লেটার পেটেন্টস ইস্যু করা, ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডিজাইন নিবন্ধন করা, ট্রেডমার্কস ও ভৌগোলিক নির্দেশক পণ্যের রেজিস্ট্রেশন প্রদান করা এবং মেধাসম্পদ সংরক্ষণে গণসচেতনতা গড়ে তোলা। আইনগত আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালন সাপেক্ষে ডিপিডি তথ্যের অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী। **তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯** এর আলোকে ২০১৪ সালে ডিপিডি কর্তৃক তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়। ২০১৫ সালের এপ্রিলে চূড়ান্তকৃত এই নীতিমালাটি ডিপিডি'র **তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫** নামে অনুমোদিত হলো। এর মাধ্যমে **তথ্য অধিকার আইন** সঠিকভাবে প্রযুক্ত হবে এবং দাপ্তরিক কর্মসম্পাদনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে মর্মে বিশ্বাস করা যায়।

পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর ডিপিডি এর সাথে তথ্য অধিকারের সম্পর্ক রয়েছে। তা সত্ত্বেও, মেধাসম্পদ সংরক্ষণ-সংশ্লিষ্ট প্রচলিত আইন ও বিধিসমূহে কতিপয় তথ্য প্রাপ্তিতে নির্ধারিত ফি প্রদানের বিধান রয়েছে। সংশ্লিষ্ট আইনে সংরক্ষিত বিষয়সমূহ ব্যতিত প্রযোজ্য সকল ক্ষেত্রে এই নীতিমালা ইতিবাচক ভূমিকায় পালন করবে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫ কার্যকর করে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করা হবে। এর ফলে দেশীয় ও আন্তর্জাতিক মেধাসম্পদ অধিকার সংরক্ষণের মাধ্যমে একদিকে যেমন সেবার মান বৃদ্ধি পাবে, তেমনি অপরদিকে দেশীয় শিল্পের বিকাশও ত্বরান্বিত হবে।

মোঃ সানোয়ার হোসেন
রেজিস্ট্রার

সূচীপত্র

বিষয় বস্তু	পৃষ্ঠা
প্রথম অধ্যায়: নীতিমালার সাধারণ বিষয়.....	১
দ্বিতীয় অধ্যায়: প্রাথমিক বিষয়াদি.....	১-৩
১. পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের পটভূমি.....	১
১.১ পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের কাঁচক্রম.....	২
১.২ ডিপিডিটির সাথে তথ্য অধিকার সম্পর্ক.....	২
১.৩ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি.....	২
২. সংজ্ঞা.....	৩
তৃতীয় অধ্যায়: নীতিমালা.....	৪-৭
৩. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস.....	৪
৩.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য.....	৪
৩.২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য.....	৪
৩.৩ কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়.....	৪
৪. তথ্যের ভাষা.....	৫
৫. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি.....	৫
৬. আবেদন প্রক্রিয়া.....	৫
৬.১ তথ্য প্রদানের সময়সীমা.....	৬
৭. তথ্যের মূল্য তালিকা.....	৬
৮. তথ্য প্রদানে অপারগতা.....	৬
৯. আপীল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা.....	৭
১০. শাস্তি.....	৭
১১. পরিশিষ্ট তালিকা.....	৭
১২. ফরমের তালিকা.....	৭
পরিশিষ্ট-১ স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকা.....	৮
পরিশিষ্ট-২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা.....	৮
ফরম 'ক' - তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র.....	৯
ফরম 'খ' - তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ.....	১০
ফরম 'গ'- আপীল আবেদন.....	১১
ফরম 'ঘ'- তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি.....	১২

প্রথম অধ্যায়: নীতিমালার সাধারণ বিষয়

যে কর্তৃপক্ষ নীতিমালাটি প্রণয়ন করেছে: পেটেন্ট ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর (ডিপিডি)

যে তারিখে নীতিমালাটি অনুমোদিত হয়: ০৭ এপ্রিল, ২০১৫

শেষ সংশোধনের তারিখ: প্রযোজ্য নয়

যে নামে নীতিমালা কার্যকর হবে: তথ্য অবমুক্তকারণ নীতিমালা, ২০১৫

দ্বিতীয় অধ্যায়: প্রাথমিক বিষয়াদি

১. পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের (ডিপিডি) পটভূমি

শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনে পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর (ডিপিডি) একটি জাতীয় অফিস হিসাবে মেধাসম্পদ বিষয়ক কার্যক্রম পরিচালনা করে। বাংলাদেশ World Intellectual Property Organization (WIPO) ও World Trade Organization (WTO) এর সদস্য এবং Trade Related Aspects of Intellectual Property Rights (TRIPS) এর স্বাক্ষরকারী দেশ। এ অধিদপ্তর, বাংলাদেশের প্রচলিত আইন ও বিধি এবং WIPO, WTO কর্তৃক প্রদত্ত guideline অনুযায়ী Intellectual Property (IP) সংক্রান্ত সমস্ত কার্যক্রম সম্পাদন করে থাকে।

বিশ্বের অন্যান্য দেশের মেধাসম্পদ অফিসের ন্যায় আধুনিক, যুগোপযোগী ও মানসম্পন্ন করার উদ্দেশ্যে এবং কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন পূর্বতন ট্রেডমার্ক রেজিস্ট্রি এবং পেটেন্ট অফিস দুটিকে একীভূত করে সমন্বিতভাবে কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সরকার বিগত ২০/০২/১৯৮৯ খ্রিঃ তারিখে এক আদেশ বলে পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর গঠন করে এবং ২০/৩/২০০৪ তারিখ হতে পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের কার্যক্রম শুরু হয়।

পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরে মোট ৬ টি ইউনিট রয়েছে, যথা- (i) Administrative Unit (ii) Patents & Design Unit (iii) Trademarks Unit (iv) WTO & International Affairs Unit (v) G.I Unit এবং (vi) Information Technology Unit. প্রথম ০৫ টি ইউনিটের প্রধান হিসেবে ডেপুটি রেজিস্ট্রারগণ ও আইটি ইউনিটের প্রধান হিসেবে সিস্টেম এনালিস্ট এবং ডিপিডিটির অফিস প্রধান হিসেবে ১ জন রেজিস্ট্রার (যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত সচিব) রয়েছেন।

১.১ পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের (ডিপিডি) কার্যক্রমঃ এ অধিদপ্তরের মূল কার্যক্রম হল নতুন আবিষ্কারের জন্য দেশী ও বিদেশী পেটেন্ট স্বত্ব মঞ্জুর করা, নতুন উদ্ভাবিত Industrial Design নিবন্ধন করা এবং ট্রেডমার্কস এর স্বত্ব সংরক্ষণের জন্য ট্রেডমার্কস নিবন্ধন করা এবং নতুন নতুন আবিষ্কারকে উৎসাহিত করা। এছাড়াও এ অধিদপ্তরের অন্যান্য উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমগুলো হলঃ

- ক. জি আই (Geographical Indications) সনদ ইস্যু
- খ. পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস সনদ নবায়ন
- গ. ট্রেডমার্কস সংক্রান্ত অপোজিশন ও রেকটিফিকেশন মামলা পরিচালনা
- ঘ. Post registration service প্রদান
- ঙ. আইন, বিধিমালা ও পলিসি যুগোপযোগী করণ
- চ. Utility Model, Trade Secret ইত্যাদি সুরক্ষার জন্য আইন তৈরী
- ছ. Technology Transfer এবং Commercialization এর কাজে সহায়তা করা
- জ. IP সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রটোকলে যোগদান
- ঝ. প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এ অধিদপ্তরের মানব সম্পদ উন্নয়ন
- ঞ. মেধাসম্পদ উন্নয়নে সেমিনার, সিম্পোজিয়াম আয়োজনের মাধ্যমে IP বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান ও জনসচেতনতা তৈরী

১.২ ডিপিডিটির সাথে তথ্য অধিকার সম্পর্ক

সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। শিল্প মন্ত্রণালয়ধীন পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর (ডিপিডি) একটি সরকারী প্রতিষ্ঠান। ডিপিডি'র জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ এবং সেবার মান বৃদ্ধির জন্য তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আলোকে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫ সর্বসাধারণের জন্য উন্মুক্ত করা হয়েছে।

১.৩ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালাটি তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আলোকে প্রণয়ন করা হয়েছে। যার মাধ্যমে ডিপিডিটির কার্যক্রমকে জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত করা হয়েছে।

২. সংজ্ঞা

(ক) **তথ্য:** তথ্য অর্থে ডিপিডিটির গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কার্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা তাদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে;

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি, পেটেন্ট, ডিজাইন কিংবা ট্রেডমার্কসের নকশা বা এর প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না;

(খ) **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:** তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য ডিপিডিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ও ঠিকানা:

ক্রমিক নং	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	যোগাযোগের ঠিকানা
জনাব মো: সারওয়ার হোসেন	এসিস্ট্যান্ট রেজিস্ট্রার (প্র: ও অর্থ) (সিনিয়র সহকারী সচিব)	ফোন: ৯৫১২৭৪৩ ar.admin@dpdt.gov.bd

(গ) **তথ্য প্রদানকারী ইউনিট:** তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার সমন্বয়ে প্রত্যেকটি উইং এ তথ্য প্রদানকারী ইউনিট গঠিত হবে;

(ঘ) **আপীল কর্তৃপক্ষ :** ডিপিডিটির ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্র: ও অর্থ) আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন;

(ঙ) **তথ্য কমিশন :** তথ্য অধিকার আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন;

তৃতীয় অধ্যায়: নীতিমালা

৩. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস

তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে এবং জনগনের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য দিতে ডিপিডিটি বাধ্য থাকবে।

ডিপিডিটির কাছে যেসব তথ্য রয়েছে তা তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে;

- ❖ স্বপ্রণোদিত তথ্য
- ❖ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য
- ❖ কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়

৩.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য

এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্য গুলো পরিশিষ্ট ১- এ উল্লেখ করা আছে যা তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী স্বপ্রণোদিতভাবে ডিপিডিটির ওয়েবসাইট (www.dpdt.gov.bd) প্রকাশিত থাকবে।

যদি চাহিদা অনুযায়ী কোনো তথ্য ডিপিডিটির ওয়েবসাইটে পাওয়া না যায় তাহলে, তথ্য চাহিদাকারী ডিপিডিটির তথ্য কর্মকর্তা বরাবর (ঠিকানা: পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর, শিল্প ভবন, ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা ১০০০) আবেদন করতে পারবেন।

৩.২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য

এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট-২ এ উল্লেখ করা আছে। এ জাতীয় চাহিদাকৃত তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাহিদাকারীকে প্রদান করতে পারবে।

৩.৩ কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়

কতিপয় তথ্য যা কোন নাগরিককে প্রদান করতে ডিপিডিটি বাধ্য থাকবে না। এ তালিকাটিও ডিপিডিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে। ডিপিডিটির অফিস প্রধান এটি অনুমোদন করবেন। এ তালিকাটি ডিপিডিটি কর্তৃক ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/ বিয়োজন করা হবে।

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ ডিপিডিটি কোন নাগরিককে প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না, যথা-

(ক) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

(খ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট হইতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

- (গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক (Intellectual Property Rights) সম্পর্কিত তথ্য;
- (ঘ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- (ঙ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- (চ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যা প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
- (ছ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
- (জ) কর্মকর্তা- কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি, বেতন ভাতাদিসহ অন্যান্য সুবিধাদি, বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা (কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত) এসব তথ্য;
- (ঝ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকারহানির কারণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঞ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ তথ্য;

৪. তথ্যের ভাষা

- (ক) তৃতীয় অধ্যায়ে যেসব তথ্যের কথা উল্লেখ আছে সেগুলো ডিপিডিটির কার্যক্ষেত্রে ব্যবহৃত বাংলা ভাষায় পাওয়া যাবে। তবে এটি নির্ভর করবে অফিসিয়াল বা কার্যক্ষেত্রে যে ভাষায় ডকুমেন্টটি তৈরী হয়েছে তার উপর;
- (খ) ডিপিডিটিতে তথ্যটি যেভাবে প্রকাশ, ছাপা এবং সংরক্ষণ করা হয়েছে সেভাবেই দেবে;
- (গ) ডিপিডিটি তথ্যটিকে একভাষা থেকে অন্যভাষায় অনুবাদ বা রূপান্তর করে দেয়ার দায়িত্ব নেবে না।

৫. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি

তথ্যের আবেদনপত্র বাছাই, তথ্য চাহিদাকারীর সাথে যোগাযোগ ও তথ্য অবমুক্তকরণ সম্পর্কে প্রতিবেদন তৈরী; শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তি তথ্য চাহিদাকারী হলে তার উপযুক্ত করে তথ্য প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ বিষয়ে দক্ষ ও পারদর্শী ডিপিডিটি কিংবা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তার সহযোগিতা নিতে পারবেন।

৬. আবেদন প্রক্রিয়া

তথ্য চাহিদাকারী সাদা কাগজে অথবা তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ এর ফরম 'ক' (সংযুক্ত) ব্যবহার করে তথ্যের জন্য সরাসরি বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করবেন। এই ফরম ডিপিডিটির অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

আবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে-

- (অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর, মোবাইল নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;
- (আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;
- (ই) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী;
- (ঈ) কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি;

৬.১ তথ্য প্রদানের সময়সীমা

- (অ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (আ) তবে একাধিক ইউনিট বা কতৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন

৭. তথ্যের মূল্য তালিকা

- (অ) ডিপিডিটির আইন অনুযায়ী নির্ধারিত তথ্যের বিপরীতে নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে তথ্য সরবরাহ করা হবে
- (আ) ছাপানোর জন্য যেখানে মূল্য নির্ধারিত রয়েছে সেই প্রতিবেদন বা কপির জন্য উক্ত মূল্য পরিশোধ করতে হবে;
- (ই) যদি মূল্য লেখা না থাকে তাহলে ডিপিডিটির ফটোকপির জন্য যে মূল্য নির্ধারিত আছে সেই মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

৮. তথ্য প্রদানে অপারগতা

দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন পাওয়ার ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তা অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

ক্রমিক ৩.৩ এ উল্লিখিত ‘কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়’- এর আওতায় কোন তথ্য প্রদানের অপারগতার যথাযথ কারণ তথ্য কমিশনকে জানাতে হবে। তারপর তা তথ্য চাহিদাকারীকে ফরম ‘খ’ (সংযুক্ত)-এর মাধ্যমে জানাতে হবে।

অন্যথায় বিনা কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য চাহিদাকারীকে কোন অবস্থাতেই অপারগতা জানাতে পারবেন না।

৯. আপীল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা

কোন ব্যক্তি যদি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য না পান কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হন, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিক্রম হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন।

আপীল আবেদনে আপীলের কারণ উল্লেখপূর্বক সাদা কাগজে বা তথ্য অধিকার বিধিমালার ফরম ‘গ’ (সংযুক্ত) অনুযায়ী করা যাবে।

ডিপিডিটির আপীল কর্তৃপক্ষ পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপীল নিষ্পত্তি করবেন। তথ্যপ্রাপ্তির আপীলসমূহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯- এর ধারা ২৪ এবং ২৮ অনুযায়ী বিবেচনা করা হবে। আপীল কর্তৃপক্ষের রায় ডিপিডিটির চূড়ান্ত রায় বলে বিবেচিত হবে। এ ব্যাপারে সংক্ষুব্ধ হলে তথ্য চাহিদাকারী তথ্য কমিশনে অভিযোগ দাখিল করতে পারবে।

১০. শাস্তি

যথাযথ কারণ ব্যতীত তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ একটি অনিয়ম বলে বিবেচিত হবে তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১১. পরিশিষ্ট তালিকা

পরিশিষ্ট-১: স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকা;

পরিশিষ্ট-২: চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা;

১২. ফরমের তালিকা

ফরম ‘ক’ - তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র;

ফরম ‘খ’ - তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ ;

ফরম ‘গ’- আপীল আবেদন;

ফরম ‘ঘ’- তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি।

পরিশিষ্ট-১ স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকা

- ডিপিডিটির সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ
- ডিপিডিটির কার্যক্রম
- বার্ষিক প্রতিবেদন
- সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন
- কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব
- ডিপিডিটি আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল
- রেজিস্ট্রারসহ সকল কর্মকর্তার নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা
- পেটেন্টস, ডিজাইনস ও ট্রেডমার্কস এর বিভিন্ন ফি এর তালিকা
- পেটেন্টস, ডিজাইনস ও ট্রেডমার্কস এর আবেদন ও অন্যান্য ফরম সমূহ
- সকল বিজ্ঞপ্তি

পরিশিষ্ট-২: চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা

(নির্দিষ্ট সময় পরপর আরো তথ্য সংযুক্ত করা হবে)

- বিভিন্ন ফাইলের স্ট্যাটাস সংক্রান্ত তথ্য
- চাহিবামাত্র আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী প্রদানযোগ্য আরো অন্যান্য তথ্যাদি
(তবে শর্ত থাকে যে, সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সরবরাহকৃত তথ্যের জন্য ফি নির্ধারিত থাকলে তা পরিশোধ করতে হবে)

ফরম 'ক'
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর,

.....

..... নাম ও পদবী

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা

- ১। আবেদনকারীর নাম ঃ.....
- পিতার নাম ঃ.....
- মাতার নাম ঃ.....
- বর্তমান ঠিকানা ঃ.....
- স্থায়ী ঠিকানা ঃ.....
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) ঃ.....
- পেশা ঃ.....
- ২। কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) ঃ.....
- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী ঃ.....
- (ছাপানো/ ফটোকপি/লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/ সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা ঃ.....
- ৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা ঃ.....
- ৬। তথ্য প্রধানকারী কর্তৃপক্ষের নামা ও ঠিকানা ঃ.....
- ৭। আবেদনের তারিখ ঃ.....

তারিখ.....

.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার-২০০৯ এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য

ফরম 'খ'
তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ
[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বরঃ

তারিখঃ.....

প্রতি

আবেদনকারীর নামঃ

ঠিকানাঃ.....

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ

প্রিয় মহোদয়,

আপনারতারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে
সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা-

১।
.....
. ;

২।
.....
. ;

৩।
.....
. ।

(.....)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ
পদবী ঃ
দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'
আপীল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর,

.....

..... নাম ও পদবী

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা

- ১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) ০ঃ
- ২। আপীলের তারিখ ০ঃ.
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে) ০ঃ.
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নামসহ ০ঃ.
আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)
- ৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ০ঃ.
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) ০ঃ.
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি ০ঃ.
- ৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন ০ঃ.
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্যঃ.
আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখঃ.....

.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'ঘ'

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথাঃ

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/ তথ্যের মূল্য
১	২	৩
১	ডিপিডি'র নির্ধারিত আইন ও বিধি অনুযায়ী চাহিত তথ্য	ডিপিডি'র আইন ও বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্য
২	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২(দুই টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
৩	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
৪	কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৫	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য

ডিপিডি'র আদেশক্রমে