

বিএমইটি'র অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এর কার্যপরিধি :

ক	প্রতিষ্ঠান-প্রধানকে অবহিতকরণপূর্বক অভিযোগের বিষয়ে সরাসরি প্রতিষ্ঠান-প্রধানের নিকট রিপোর্ট প্রদান ;
খ	প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ বিশ্লেষণ করে যে সকল অভিযোগের পুনরাবৃত্তি ঘটে থাকে, সেগুলি চিহ্নিতকরণ,
গ	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধনের সুপারিশ
ঘ	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা সংশোধন এবং বিভিন্ন বিষয়ে আদর্শমান প্রবর্তন সম্পর্কে সুপারিশ প্রদান;
ঙ	আওতাধীন দপ্তরসমূহে অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা পরিদর্শন এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;
চ	প্রাপ্ত অভিযোগ এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
ছ	পত্রিকায় প্রকাশিত কোন সংবাদ, প্রতিবেদন বা চিঠিপত্রে অভিযোগের উল্লেখ থাকলে সেগুলি পরীক্ষাণ্ডে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ;
জ	সপ্তাহে একদিন গনশুনানি গ্রহণ;
ঝ	অভিযোগকারীকে অভিযোগের ফলাফল সম্পর্কে অবহিতকরণ;
ঞ	অভিযোগের রেকর্ড সংরক্ষণ; এবং
ট	দপ্তর প্রধানের নিকট মাসিক প্রতিবেদন উপস্থাপন

আপিল কর্মকর্তার কার্যপরিধি :

ক	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রেরিত অভিযোগ অথবা সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তির দাখিলকৃত আবেদনের ভিত্তিতে আপিল নিষ্পত্তি ।
খ	অনিক এর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ সম্পর্কে কার্যক্রম গ্রহণ;
গ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনিক অভিযোগ প্রতিকার না করলে স্বপ্রণোদিত হয়ে অথবা আবেদনের ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ ; এবং
ঘ	আওতাধীন দপ্তরসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনা পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান ।