

সলিসিটর অনুবিভাগের কর্মবণ্টন

ক. রীট শাখা

- ১) রীট মামলাসমূহ সরকারের পক্ষে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার ব্যবস্থা;
- ২) রীট পিটিশন দাখিলের পর আবেদনকারী কর্তৃক প্রেরিত নোটিশ অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত হলে রীট আবেদনের ভিত্তিতে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩) হাইকোর্ট বিভাগে রীট মামলায় সরকারের বিরুদ্ধে রায় প্রদত্ত হলে উক্ত রায়ের বিরুদ্ধে আপীল করা হবে কিনা তদমর্মে আইনগত মতামত প্রদান;
- ৪) যে সমস্ত রীট মামলার রায়ের বিরুদ্ধে আপীল বিভাগে আপীল হয়ে থাকে সে সমস্ত মোকদ্দমায় সরকারের স্বার্থ রক্ষার্থে মামলাসমূহ পরিচালনার নিমিত্ত 'এ্যাডভোকেট অন রেকর্ড' নিয়োগ এবং উক্ত মামলায় প্রতিদ্বন্দিতার যাবতীয় ব্যবস্থা;
- ৫) আপীলযোগ্য মোকদ্দমাসমূহ সরকার পক্ষে পরিচালনা করার জন্য অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ স্থাপন এবং উক্ত কার্যালয়ের সাথে পরামর্শক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৬) রীট মোকদ্দমাসমূহে সরকার পক্ষে প্রতিদ্বন্দিতা করার উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ স্থাপন;
- ৭) মোকদ্দমার ব্যাপারে সরকারের পক্ষে হলফনামা সম্পাদন, অত্র মন্ত্রণালয়ের সচিবের পক্ষে কাউন্টার এফিডেফিট দাখিল করা ও মোকদ্দমাসমূহ নিষ্পত্তির পর রায়ের নকল সংগ্রহপূর্বক ফলাফল সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তরকে অবহিতকরণ;
- ৮) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর থেকে প্রাপ্ত রীট সংক্রান্ত বিষয়ে আইনগত মতামত প্রদান;
- ৯) 'এ্যাডভোকেট অন-রেকর্ড' এর দাখিলি বিল পরীক্ষান্তে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১০) দৈনন্দিন কার্য তালিকায় সন্নিবেশিত সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট রীট মামলাসমূহ পর্যালোচনা করে সুনানীর জন্য সংশ্লিষ্ট নথি অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয়ে প্রেরণ;
- ১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

খ. দেওয়ানী শাখা

- ১) সরকার যে সকল দেওয়ানী মোকদ্দমায় বাদী/বিবাদী থাকেন সে সকল মোকদ্দমা সরকার পক্ষে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর বা স্থানীয় প্রশাসন কর্তৃক প্রেরিত দেওয়ানী বিষয়ক কিংবা দেওয়ানী মোকদ্দমা হতে উদ্ভূত বিষয়াদি সম্পর্কে আইনগত পরামর্শ প্রদান;
- ৩) যাচিত হলে ভূমি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত ভূমির স্বত্ব সম্পর্কে ছাড়পত্র (Clearance) প্রদান;
- ৪) সহকারী জজ আদালত হতে সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগ পর্যন্ত বিভিন্ন আদালতে সরকারের পক্ষে/বিপক্ষে বিচারাধীন দেওয়ানী মোকদ্দমাসমূহ সরকার পক্ষে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্তে কাগজপত্র ও তথ্যের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/দপ্তর/স্থানীয় কর্তৃপক্ষ এবং সরকারি আইনজীবীদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করতঃ উক্ত কাগজপত্র/তথ্যাদি/পারস্পরিক ভিত্তিতে সরবরাহের ব্যবস্থা;
- ৫) সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগ বা হাইকোর্ট বিভাগে সরকারের পক্ষে/বিপক্ষে দায়েরকৃত কোন দেওয়ানী মোকদ্দমা চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হলে এর ফলাফল সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
- ৬) সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগ ও হাইকোর্ট বিভাগে বিচারাধীন সরকারি স্বার্থ জড়িত দেওয়ানী মোকদ্দমাসমূহ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ স্থাপন এবং প্রয়োজনবোধে কোর্ট হতে তথ্যাদি সংগ্রহ করার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৭) জেলা প্রশাসকের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন আদালতে বিচারাধীন সরকারের স্বার্থ জড়িত দেওয়ানী মোকদ্দমাসমূহের ব্যাপারে আইনগত পরামর্শ দান;
- ৮) বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ কিংবা আপীল বিভাগের নির্দেশ অনুযায়ী অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয় হতে যে নোট বা চাহিদাপত্র প্রদান করা হয়, সেই নোট/চাহিদাপত্রের আলোকে প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন;
- ৯) সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগে দেওয়ানী মামলা সংক্রান্তে সরকার পক্ষে হলফনামা সম্পাদন;
- ১০) হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মোকদ্দমার জন্য চালানের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংকে টাকা জমা দিয়ে ট্রেজারী অফিস থেকে কোর্ট ফি সংগ্রহ;
- ১১) সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলার প্রয়োজনে উচ্চ আদালতে আপীল দায়েরের লক্ষ্যে হাইকোর্ট বিভাগের রায়ের জাবেদা নকল সংগ্রহ;
- ১২) দৈনন্দিন কার্য তালিকায় সন্নিবেশিত সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট দেওয়ানী মামলাসমূহ পর্যালোচনা করে গুনানীর জন্য সংশ্লিষ্ট নথি অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়ে প্রেরণ;
- ১৩) সরকারের বিরুদ্ধে হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত মামলায় রুল জারী হলে এর নম্বর হাইকোর্ট বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে সংগ্রহপূর্বক রেজিস্টার ও সংশ্লিষ্ট নথিতে লিপিবদ্ধকরণ;
- ১৪) দেওয়ানী মামলার বিষয়ে তথ্য জরুরী ভিত্তিতে টেলিফোন বা ফ্যাক্সের মাধ্যমে মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহ করা এবং মাঠ পর্যায়ে সরবরাহ করা;
- ১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গ. ফৌজদারী শাখা

- ১) রাষ্ট্রে যে সকল ফৌজদারী মোকদমায় বাদী, সে সকল মোকদমা রাষ্ট্র পক্ষে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে হাইকোর্ট বিভাগের জন্য মামলার “পেপার বুক” প্রস্তুত করার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩) “পেপার বুক” পাওয়ার সাথে সাথে রাষ্ট্র পক্ষ হতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তা অ্যাটর্নি জেনারেল অফিসে প্রেরণ;
- ৪) শুনানীর সময়ে আইন কর্মকর্তা কর্তৃক কোর্টে রাষ্ট্র পক্ষ সমর্থন করার ব্যবস্থা গ্রহণ ও তদারকি;
- ৫) মামলার শুনানীর পর ফলাফল নথিতে লিপিবদ্ধ করে প্যানেলভুক্ত ‘এ্যাডভোকেট অন রেকর্ড’ (AOR) বা স্টেট ডিফেন্স অথবা বিশেষ উদ্দেশ্যে নিয়োগপ্রাপ্ত আইনজীবী ফি প্রদানের ব্যবস্থা;
- ৬) দায়রা জজ কর্তৃক আসামী খালাস প্রদানের বিরুদ্ধে রাষ্ট্রপক্ষে আপীল দায়ের করার জন্য পাবলিক প্রসিকিউটরের মতামত ও নিম্ন আদালতের নথিপত্র প্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে হাইকোর্ট বিভাগে আপীল দায়ের করা যাবে কিনা তদসম্পর্কে মতামত প্রদান এবং উপযুক্ত ক্ষেত্রে আপীল দায়েরের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৭) অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয় কর্তৃক মেমো অব আপীল তৈরী এবং সলিসিটর অফিসে প্রেরণ করার বিষয় তদারকি;
- ৮) দায়রা জজ কর্তৃক মৃত্যু দণ্ডাদেশ প্রদানের বিরুদ্ধে আসামী কর্তৃক হাইকোর্ট বিভাগে আপীল দায়ের করা হলে সংশ্লিষ্ট মামলার “পেপার বুক” তৈরী হওয়ার পর তা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয়ে প্রেরণ করা;
- ৯) রায় প্রদানের পর মামলার ফলাফল লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেটকে উক্ত ফলাফল অবহিত করা;
- ১০) জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেটের রায়ের বিরুদ্ধে দায়রা জজ আদালতে আপীল দায়েরের জন্য পাবলিক প্রসিকিউটরের মতামত ও নথিপত্র পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১১) দায়রা জজের রায়ের বিরুদ্ধে হাইকোর্ট বিভাগে আপীল দায়ের করার জন্য পাবলিক প্রসিকিউটরের মতামতসহ নথিপত্র পর্যালোচনান্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১২) হাইকোর্ট বিভাগের রায়ের বিরুদ্ধে আপীল দায়ের করার জন্য অ্যাটর্নি জেনারেলের মতামতসহ নথি সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করা হলে বিষয়টি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মতামত প্রদানের ব্যবস্থা;
- ১৩) আপীল বিভাগে মামলা দায়ের করার পক্ষে অভিমত প্রকাশ করা হলে আপীল দায়েরের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৪) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর হতে প্রাপ্ত ফৌজদারী মামলা বিষয়ে আইনগত মতামত প্রদান করা;
- ১৫) ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত তথ্য জরুরী ভিত্তিতে টেলিফোন বা ফ্যাক্সের মাধ্যমে মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহ এবং মাঠ পর্যায়ের সরবরাহ করা;

- ১৬) দৈনন্দিন কার্য তালিকায় সন্নিবেশিত সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ফৌজদারী মামলাসমূহ পর্যালোচনা করে গুনানীর জন্য সংশ্লিষ্ট নথি অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়ে প্রেরণ;
- ১৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ঘ. জিপি/পিপি শাখা

- ১) জিপি/পিপি, অতিরিক্ত পিপি, অতিরিক্ত জিপি, বিশেষ পিপি, এপিপি, এজিপি, এলজিপি নিয়োগ, অব্যাহতি, অভিযোগ তদন্ত, ইত্যাদি;
- ২) বাংলাদেশ ল' অফিসার'স অর্ডার, ১৯৭২ (পিও নং ৬/৭২) অনুযায়ী অ্যাটর্নি জেনারেল/এডিশনাল অ্যাটর্নি জেনারেল/ডেপুটি অ্যাটর্নি জেনারেল/এসিস্ট্যান্ট অ্যাটর্নি জেনারেল/আইন কর্মকর্তা নিয়োগ, অব্যাহতি ও অভিযোগ তদন্ত বিষয়ক কার্যাদি;
- ৩) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ মামলা পরিচালনায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সার্কুলার অনুযায়ী বেসরকারি আইনজীবী নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়;
- ৪) সরকারি মামলা পরিচালনায় আরবিট্রেটর নিয়োগের ক্ষেত্রে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিত বিষয়ে মতামত প্রদান;
- ৫) ফৌজদারী মামলা পরিচালনায় বাদীর খরচে আইনজীবী নিয়োগের অনুমতি প্রদান;
- ৬) জেলা ও দায়রা জজ, মহানগর দায়রা জজ, চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট, চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেটসহ সকল আদালত হতে বিচারাধীন ও নিষ্পত্তিকৃত বিভিন্ন প্রকার মামলা সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ;
- ৭) অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয়ের আইন কর্মকর্তা/জিপি/পিপিগণের ছুটির বিষয়াদি;
- ৮) প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে মামলা পরিচালনার নিমিত্ত প্যানেল এ্যাডভোকেট নিয়োগ ও তাদের কার্যাবলী তদারকি;
- ৯) সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগে সরকারি মামলা পরিচালনার নিমিত্ত এ্যাডভোকেট অন রেকর্ড নিয়োগ, অব্যাহতি ও তাদের কার্যাবলী তদারকি;
- ১০) সরকারি/স্বায়ত্ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের চাহিদা মাফিক মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে আইন কর্মকর্তাগণকে বিভিন্ন দিক নির্দেশনা প্রদান;
- ১১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বিশেষায়িত আইন কর্মকর্তা/আইন উপদেষ্টা নিয়োগের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের পক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১২) সরকারি আইন কর্মকর্তাগণের মাসিক রিটেইনার ফি, দৈনিক ফি, ভ্যালুয়েশন এর উপর ফি নির্ধারণ/বৃদ্ধিকরণ বিষয়ক কার্যাদি;
- ১৩) সকল প্রকার নিয়োগ, গুরুত্বপূর্ণ নোটিশ ও অফিস আদেশ, ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন/ বিজ্ঞপ্তি/অফিস আদেশ এর কপি অবিলম্বে আইসিটি সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ;

- ১৪) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নের জবাব, প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন, ইত্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
- ১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ঙ. প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল (এটি)/প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল (এটি) শাখা

- ১) সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক তাদের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল এবং প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে মামলা দায়ের করা হলে উক্ত মোকদ্দমাসমূহে সরকারের পক্ষে প্রতিদ্বন্দ্বিতার ব্যবস্থা;
- ২) মোকদ্দমাসমূহে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং মোকদ্দমা সংক্রান্ত কাগজপত্র/তথ্যাদি সংগ্রহ;
- ৩) মোকদ্দমা নিষ্পত্তির পর রায়ে নকল সংগ্রহ এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তরকে ফলাফল অবহিত করা;
- ৪) প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে যে সমস্ত মোকদ্দমায় সরকারের বিরুদ্ধে রায় প্রদান করা হয় সে সমস্ত ক্ষেত্রে মতামত প্রদান ও সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে আপীল দায়েরের ব্যবস্থা;
- ৫) মোকদ্দমায় সরকার পক্ষে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার জন্য প্যানেলভুক্ত এ্যাডভোকেটগণের মধ্য হতে এ্যাডভোকেট নিয়োগ এবং মোকদ্দমা পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- ৬) মোকদ্দমা নিষ্পত্তির পর প্যানেল এ্যাডভোকেটগণ যে বিল দাখিল করেন পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে হিসাব শাখায় প্রেরণ;
- ৭) প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে বিচারাধীন মোকদ্দমার অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ৮) সকল প্রকার নিয়োগ, গুরুত্বপূর্ণ নোটিশ ও অফিস আদেশ, গুরুত্বপূর্ণ মামলার রায়, ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন/ বিজ্ঞপ্তি/অফিস আদেশ এর কপি অবিলম্বে আইসিটি সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ;
- ৯) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নের জবাব, প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন, ইত্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
- ১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

চ. প্রশাসন শাখা

- ১) সলিসিটর অফিসের নৈমিত্তিক প্রশাসন;
- ২) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর হতে সলিসিটর অফিসে প্রাপ্ত চিঠি ও নথিপত্র গ্রহণ ও তা সংশ্লিষ্ট শাখায় বণ্টন এবং সলিসিটর অফিসের চিঠিপত্র অন্যান্য মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও অফিসে প্রেরণ;
- ৩) সলিসিটর অফিসের কর্মচারীদের বেতন-ভাতার বিষয়, চাকুরী বহি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ, ছুটি মঞ্জুর, দক্ষতা-সীমা অতিক্রম এবং শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;

- ৪) সরকারি কাজে ব্যবহার্য ফরম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির তালিকা প্রস্তুত এবং তা সংগ্রহের ব্যবস্থা করা এবং সংগৃহীত দ্রব্যাদি সলিসিটর অফিসের বিভিন্ন শাখায় সরবরাহ;
- ৫) সলিসিটর অফিসের জন্য আসবাবপত্র ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয়ের ব্যবস্থা এবং ক্রয়কৃত আসবাবপত্র ও স্টেশনারী বিভিন্ন শাখায় সরবরাহ;
- ৬) পুরাতন আসবাবপত্র, ঘড়ি, কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন ইত্যাদি মেরামতের ব্যবস্থা;
- ৭) সলিসিটর অফিসের সম্ভাব্য খরচের অগ্রিম উত্তোলিত বিল পরিশোধের জন্য অনুমোদন দান;
- ৮) সলিসিটর অফিসের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য পোষাক, ছাতা ও জুতা সরবরাহের ব্যবস্থা;
- ৯) সলিসিটর অফিসের জন্য সার্ভিস স্ট্যাম্প সংগ্রহ;
- ১০) ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক তাদের কেস এ্যানোটেশন পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর উক্ত এ্যানোটেশন অনুমোদিত হলে সংশ্লিষ্ট ম্যাজিস্ট্রেটগণের নামে ছাড়পত্র জারী;
- ১১) সকল প্রকার নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, চাকুরী বিজ্ঞপ্তি, গুরুত্বপূর্ণ নোটিশ ও অফিস আদেশ, গুরুত্বপূর্ণ মামলার রায়, ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন/ বিজ্ঞপ্তি/অফিস আদেশ এর কপি অবিলম্বে আইসিটি সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ;
- ১২) সলিসিটর অফিস সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নের জবাব, প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন, ইত্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তুত ও জাতীয় সংসদ বিষয়ক শাখায় প্রেরণ;
- ১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ছ. হিসাব শাখা (সলিসিটর অফিস)

- ১) সলিসিটর অফিসের জন্য বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন এবং রাজস্ব খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ বন্টন;
- ২) সমগ্র বাংলাদেশের সরকারি উকিল, স্থানীয় সরকারি উকিল, পাবলিক প্রসিকিউটর, সহকারী পাবলিক প্রসিকিউটর, বিভাগীয় স্পেশাল জজ আদালত, বিশেষ জজ আদালত, নারী ও শিশু নির্যাতন দমন বিশেষ ট্রাইব্যুনাল, জননিরাপত্তা বিঘ্নকারী অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল, দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনাল এর স্পেশাল পাবলিক প্রসিকিউটরগণের বিল পরিশোধ ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচাদি পরিশোধের জন্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দকরণ;
- ৩) ব্যয় বরাদ্দের ব্যাপারে সময়ে সময়ে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ স্থাপন;
- ৪) সলিসিটর অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতনের বিল, অন্যান্য বিল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের উভয় বিভাগে সরকার পক্ষে নিয়োজিত আইন কর্মকর্তাগণের বিল এবং সরকারি যোকদ্দমায় নিয়োজিত বিশেষ আইনজীবীগণের দাখিলকৃত বিল, সরকারি মামলা পরিচালনার্থে মামলার খরচ, যথা- কোর্ট ফি, ইত্যাদি এবং অন্যান্য যাবতীয় বিল ও ভাউচার পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর তা অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।