

আইন সেল

ক্রমিক নং	সেলের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	মন্ত্রণালয়/সংস্থার যাবতীয় মামলা মোকাদ্দমার হালনাগাদ ডাটাবেজ সংরক্ষণ ও মামলা পরিচালনায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান
০২।	মামলা মোকাদ্দমার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের পক্ষে আইনানুগ কার্যক্রম গ্রহণ
০৩।	পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের সংরক্ষণ
০৪।	আইন মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইং, এ্যাটর্নি জেনারেল অফিস ইত্যাদির সাথে যোগাযোগপূর্বক মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ ও প্রেরণ
০৫।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহ হতে চাহিত বিভিন্ন আইন, বিধি বিধান ও নীতিমালার উপর মতামত প্রদান