



মাদরাসা পরিদর্শন দফতর
ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়
www.iau.edu.bd iauins13@gmail.com



বাড়ি নং-১২৪/২২ ব্লক-এ, সড়ক নং-০৩, ওয়েস্ট ধানমন্ডি, বহিলা, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২৩১।

অধিভুক্তি নবায়নের জন্য আবেদনপত্রের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে।

- ❖ মাদরাসার প্যাডে অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষের স্বাক্ষরিত ও সভাপতির প্রতিস্বাক্ষরিত স্মারক নম্বর, তারিখ ও মোবাইল নম্বর সম্বলিত আবেদন।
- ❖ ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে)।
- ❖ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি (ফায়িল শ্রেণির জন্য ৬০০০/= অনার্স প্রতি বিষয়ের জন্য ৭০০০/= এবং কামিল প্রতি বিভাগের জন্য ৮০০০/=) রেজিস্ট্রার বরাবর জমা রশিদ।
- ❖ আলিম/ফাজিল/ অনার্স/কামিল স্তরের নবায়নে অফিস আদেশ।
- ❖ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত হালনাগাদ গভর্নিং বডি'র অফিস আদেশ।
- ❖ খাজনা পরিশোধের রশিদ।
- ❖ মাদরাসার প্যাডে বিগত স্তর/বিভাগ উল্লেখপূর্বক বিগত ০৩ (তিন) বছরের আলিম, ফাজিল/কামিল/অনার্স পরীক্ষার ফলাফল (যদি প্রযোজ্য হয়)।
- ❖ মাদরাসার প্যাডে বর্তমান শিক্ষাবর্ষে শ্রেণি ভিত্তিক শিক্ষার্থীর সংখ্যা তালিকা।
- ❖ মাদরাসার প্যাডে শিক্ষক (যোগ্যতাসহ), কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তালিকা।
- ❖ শিক্ষক ও কর্মচারীদের শূন্য পদের তালিকা।
- ❖ প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ এমপিও ও বিলের কপি।
- ❖ বার্ষিক আয় ও ব্যয়ের প্রতিবেদন।
- ❖ জেনারেল ফান্ড ও রিজার্ভ ফান্ডের স্টেটমেন্ট।
- ❖ মাদরাসার প্যাডে গ্রন্থাগারের বইয়ের সংক্ষিপ্ত তালিকা রেফারেন্স বইসহ।
- ❖ অর্ডিন্যান্স মোতাবেক শ্রেণিকক্ষ, সেমিনার কক্ষ ও বিভাগীয় কক্ষের বর্ণনা।
- ❖ মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র।
- ❖ ক্যাশ বইয়ের চলমান পৃষ্ঠার কপি।
- ❖ সকল রেকর্ডপত্র অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।

ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের একাউন্ট নম্বর

(STD) ০২০০০০৪৩৮৩৩৬৫

অগ্রণী ব্যাংক, সাত মসজিদ রোড শাখা, ধানমন্ডি, ঢাকা।

(Signature)



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়

বাড়ি নং: ১২৪/২২, ব্লক-এ, রোড নং-৩, ওয়েস্ট ধানমন্ডি, বহিলা,
মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২৩১।

Email : iauins13@gmail.com, Web : www.iau.edu.bd



অধিভুক্তি নবায়নের আবেদন ফরম

তারিখ :

বরাবর
পরিদর্শক
ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।

বিষয়: মাদরাসার ফাজিল স্নাতক(পাস/সম্মান) ও কামিল (স্নাতকোত্তর) অধিভুক্তি নবায়নের জন্য আবেদন।

মাদরাসার নাম ও ঠিকানা (বাংলায়):.....
(ইংরেজিতে):.....
অধিভুক্তি নবায়নের বিভাগ বা স্তর:.....
ডাকঘর : উপজেলা : জেলা :

(ক) মাদরাসা কোড :	(খ) EIIN No :
(গ) ইমেইল :	(ঘ) মাদরাসা প্রতিষ্ঠার তারিখ :
(ঙ) মোবাইল নম্বর (অধ্যক্ষ) :	(চ) মোবাইল নম্বর (অফিস) :
(ছ) মাদরাসার অবস্থান : মফস্বল/পৌর/মেট্রোপলিটন	(জ) মাদরাসার ক্লাসের সময় সূচি :
(ঝ) যাতায়াত ব্যবস্থা :	(ঞ) জেলা সদর থেকে মাদরাসার দূরত্ব :
(ট) উপজেলা পরিষদ থেকে মাদরাসার দূরত্ব :	(ঠ) মাদরাসার নামে মামলা থাকলে তার বিবরণ :

(ক) একাডেমিক তথ্য

১। শিক্ষার্থীর সংখ্যা :

দাখিল সেশন :	আলিম সেশন :		ফাজিল (স্নাতক) সেশন :			ফাজিল অনার্স (বিভাগ) : সেশন :				কামিল ২ বছর বিভাগ :		মাস্টার্স ১ বছর বিভাগ :		
	নবম	দশম	১ম বর্ষ	২য় বর্ষ	১ম বর্ষ	২য় বর্ষ	৩য় বর্ষ	১ম বর্ষ	২য় বর্ষ	৩য় বর্ষ	৪র্থ বর্ষ	১ম বর্ষ	২য় বর্ষ	১ বছর
হাট														
ছাত্রী														
মোট														
(ক) মাদরাসার মোট শিক্ষার্থীর সংখ্যা :								হাট :		ছাত্রী :				

২। বিগত তিন বছরের পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল :

পরীক্ষার নাম	পরীক্ষার সন	মোট শিক্ষার্থী	মোট পরীক্ষার্থী	পরীক্ষা বিহীন সংখ্যা	মোট কৃতকার্য	মোট অকৃতকার্য	পাসের হার	মান নির্ণয়		মন্তব্য
								A+		
দাখিল										
আলিম										
ফাজিল (পাস)										
ফাজিল (অনার্স) বিভাগ :										
কামিল বিভাগ :										

(খ) প্রশাসনিক তথ্য

১. মাদরাসার শিক্ষক ও কর্মচারী :

ক্রমিক	পদবী	পুরুষ	মহিলা	মোট কর্মরত	এমপিভুক্ত	এমপিও বিহীন	অতিরিক্ত	শূণ্য পদের সংখ্যা	মন্তব্য
০১	শিক্ষক (অধ্যক্ষসহ)								
০২	গ্রন্থাগারিক/সহগ্রন্থাগারিক								
০৩	তৃতীয় শ্রেণি কর্মচারী								
০৪	অফিস সহায়ক								

Dmd

(ক) অধ্যক্ষ-(ছাত্রী/অছাত্রী) নিয়োগের তারিখ :	(খ) উপাধ্যক্ষ-(ছাত্রী) নিয়োগের তারিখ :
(গ) অধ্যক্ষ (ছাত্রী) চাকরির মেয়াদের শেষ হওয়ার তারিখ :	(ঘ) অধ্যক্ষ পদ শূন্য হওয়ার তারিখ :
(ঙ) অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) দায়িত্ব প্রাপ্তির তারিখ :	(চ) উপাধ্যক্ষ পদ শূন্য হওয়ার তারিখ :
(ছ) অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) বিধি মোতাবেক : দায়িত্বপ্রাপ্ত/প্রাপ্ত নয়	(জ) অধ্যক্ষ (ছাত্রী) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির তারিখ :
(ঝ) অধ্যক্ষ (ছাত্রী) চাকরি থেকে অব্যহতির পর অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) দায়িত্ব নেয়ার অধ্যাবদি সময়কাল :	
(ঞ) চাকুরি থেকে সাময়িক/ছাত্রী বরখাস্ত/পদত্যাগ শিক্ষকের নাম, পদবি, বিষয়, কারণ ও তারিখ :	
(ট) শিক্ষক/কর্মচারীর নামে মামলা থাকলে তার বিবরণ :	
(ঠ) কুরী : আছে/নাই	(ড) শ্রেণিকক্ষে মূল কিতাবের ব্যবহার : হয়/হয়না
(ঢ) শিক্ষকদের ছুটির দরখাস্ত : সংরক্ষিত/সংরক্ষিত নয় %	(ণ) ছুটি রেজিস্ট্রার : আছে/নাই
(ত) শিক্ষক হাজিরা : ডিজিটাল/ডিজিটাল নয়	(দ) ডিমান্ড ও রিসিট রেজিস্ট্রার : আছে/নাই
(থ) অধ্যক্ষ/অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) মুভমেন্ট রেজিস্ট্রার : আছে/নাই	(দে) ডিমান্ড ও রিসিট রেজিস্ট্রার : আছে/নাই
(ধ) গভর্নিং বডি কর্তৃক রেজুলেশনকৃত অভ্যন্তরীণ কমিটিসমূহ :	
(নে) প্রযোজ্য স্তরে শিক্ষক নিয়োগের সংখ্যা:	

২. বিজ্ঞান ও আইসিটি :

(ক) দাখিল বিজ্ঞান বিভাগ : আছে/নাই	(খ) আলিম বিজ্ঞান বিভাগ : আছে/নাই	(গ) ফাজিল বিএসসি : আছে/নাই
(ঘ) বিজ্ঞানাগার : আছে/নাই	(ঙ) আইসিটি কক্ষ : আছে/নাই	(চ) কম্পিউটার সংখ্যা :
(ছ) ল্যাপটপ সংখ্যা :	(জ) প্রজেক্টর সংখ্যা :	(ঝ) মাল্টিমিডিয়া ক্লাস : হয়/হয় না
(ঞ) ইন্টারনেট সংযোগ : আছে/নাই	(ট) বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি যথাযথ : আছে/নাই	(ঠ) দক্ষ কম্পিউটার অপারেটর : আছে/নাই
(ড) বিশ্ববিদ্যালয় ওয়েব সাইট ভিজিট করা : হয়/হয় না	(দে) ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রতিটি নোটিশ /বিজ্ঞপ্তি মাদরাসা নোটিশ বোর্ডে টানানো : হয়/হয় না	

৩. পাঠাগার ও পুস্তক :

(ক) মোট পুস্তক সংখ্যা :	(খ) রেফারেন্স গ্রন্থ সংখ্যা :
(গ) পুস্তক যথাযথ স্থানে ও নিয়ম মোতাবেক সংরক্ষিত/সংরক্ষিত নয়	(ঘ) পুস্তক শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর মাঝে যথাযথ নিয়মে বিতরণ : হয়/হয়না
(ঘ) মাদরাসার প্রকাশিত জার্নাল/দেয়ালিকা (নামসহ) :	(ঙ) বঙ্গবন্ধু ও মুক্তিযুদ্ধ কর্ণার : আছে/নাই

৪. গভর্নিং বডি:

১. এডহক কমিটি/গভর্নিং বডি গঠনের তারিখ :	শুরু :	শেষ :
২. গভর্নিং বডির সভাপতির নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর :		
৩. গভর্নিং বডির সর্বশেষ সভার তারিখ :	বিষয় :	

৫. ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সর্বশেষ অধিভুক্তি নবায়ন প্রাপ্তি ও মেয়াদোত্তীর্ণের তারিখ :

১. ফাজিল (শ্রীতক) :	শুরু :	শেষ :
২. কামিল (বিভাগ) :	শুরু :	শেষ :
৩. ফাজিল (অনার্স) (বিভাগ) :	শুরু :	শেষ :
৪. মাস্টার্স (বিভাগ) :	শুরু :	শেষ :

৬. অধিভুক্তি নবায়ন ফি

১. ব্যাংকের নাম :	শাখা :
২. টাকার পরিমাণ :	কথায় :
৩. ড্রাফট নং :	তারিখ :
৪. পাঠদানের মেয়াদ উত্তীর্ণের কতমাস পূর্বে নবায়নের জন্য আবেদন করেছে :	৫. আবেদন জমার তারিখ :

৭. মাদরাসার অবকাঠামো :

(ক) ভবন সংখ্যা :	(খ) টিনশেড ঘরের সংখ্যা:	(গ) টিনের ঘরের সংখ্যা :
(ঘ) অধ্যক্ষের পৃথক কক্ষ : আছে/নাই	(ঙ) অধ্যক্ষের কক্ষের সাথে সংযুক্ত বাথরুম : আছে/নাই	(চ) উপাধ্যক্ষের পৃথক কক্ষ : আছে/নাই
(ছ) শিক্ষক মিলনায়তন : আছে/নাই	(জ) মোট কক্ষের সংখ্যা :	(ঝ) শ্রেণি কক্ষের সংখ্যা :
(ঞ) শ্রেণিকক্ষে পর্যাপ্ত আলো বাতাস : আছে/নাই	(ট) প্রশাসনিক কক্ষের সংখ্যা:	(ঠ) মসজিদ : আছে/নাই
(ড) সেমিনার কক্ষ : আছে/নাই	(ঢ) পৃথক গ্রন্থাগার : আছে/নাই	(ণ) ছাত্রীদের কমন রুম : আছে/নাই
(ত) নামাজের স্থান (ছাত্রী) : আছে/নাই	(থ) ফাজিল (অনার্স) বিভাগীয় কক্ষ : আছে/নাই	(দ) খেলার মাঠ : আছে/নাই
(থ) মাদরাসার সীমানা প্রাচীর : আছে/নাই	(নে) মাদরাসার সাইনবোর্ড : আছে/নাই	(প) শিক্ষিকাদের পৃথক কমন রুমের ব্যবস্থা : আছে/নাই
(ফ) মাদরাসা ক্যাম্পাসে অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ, শিক্ষক-শিক্ষিকা ও ছাত্র-ছাত্রীদের যথা সম্ভব আবাসন ব্যবস্থা : আছে/নাই	(ব) ছাত্রাবাস কত আবাসন বিশিষ্ট :	
(ভ) ছাত্রীনিবাস কত আবাসন বিশিষ্ট :	(ম) টয়লেট সংখ্যা (ছাত্র):	(য) টয়লেট সংখ্যা (ছাত্রী) :
(র) টয়লেট সংখ্যা (শিক্ষক) :	(লে) টয়লেট সংখ্যা (শিক্ষিকা) :	(শ) টয়লেটসমূহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন : আছে/নাই

৮. আসবাবপত্র :

(ক) বেঞ্চের সংখ্যা (উভয়) :	(খ) চেয়ার সংখ্যা :	(গ) টেবিল সংখ্যা :
-----------------------------	---------------------	--------------------

(ঘ) শিক্ষক, শিক্ষার্থীদের সংখ্যানুপাতে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র : আছে/নাই	(ঙ) বিস্তৃত পানির ব্যবস্থা : আছে/নাই	(চ) জাতীয় দিবসগুলিতে অনুষ্ঠান : হয়/হয়না
(ছ) বার্ষিক/অর্ধবর্ষিক প্রতিযোগিতা : হয়/হয়না	(জ) প্রতিযোগিতায় সফলতার অবস্থান ও সন :	(ঝ) সাপ্তাহিক জলসা/বক্তৃতা/বিতর্ক অনুষ্ঠান : হয়/হয় না
(ঞ) ছাত্র-ছাত্রীদের ড্রেসকোড : আছে/নাই	(ট) ছাত্র-ছাত্রীদের পোশাক পরিচ্ছদ ও আমল আখলাখ : সন্তোষজনক/ সন্তোষজনক নয়	

৯. মাদরাসার জমি

(ক) মোট জমি : একর	(খ) অখন্ড জমি : একর	(গ) দানকৃত জমি : একর
(ঘ) খারিজকৃত জমি : একর	(ঙ) খারিজ বিহীন জমি : একর	(চ) রেজিস্ট্রিকৃত জমি : একর
(ছ) হালনাগাদ কর পরিশোধিত জমি :	(জ) সর্বশেষ কর পরিশোধের তারিখ :	(ঝ) কর পরিশোধ বিহীন জমি :
(১) সহকারী কমিশনার ভূমি কর্তৃক প্রদত্ত অখন্ড জমির সনদ : আছে/নাই	(২) হালনাগাদ কর পরিশোধিত রশিদ : আছে/নাই	

(গ) আর্থিক তথ্য

(ক) মাদরাসার আয়ের উৎসসমূহ :		
(খ) মাদরাসার বার্ষিক আয় (গত অর্থ বছর) :	ব্যয় :	উদ্ধৃত :
(গ) জেনারেল ফান্ড ব্যাংকের নাম :	হিসাব নাম্বার :	শাখা :
টাকার পরিমাণ :	কথায় :	
(ঘ) রিজার্ভ ফান্ড ব্যাংকের নাম :	হিসাব নাম্বার :	শাখা :
টাকার পরিমাণ :	কথায় :	
(ঙ) ফাইল নোট ও চাহিদা অনুযায়ী ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন ও জমা : হয়/হয়না		
(চ) কলামনার ক্যাশ বইতে হিসাব হালনাগাদের সর্বশেষ তারিখ :	(ছ) কলামনার ক্যাশবই এর সর্বশেষ পাতা (ফটোকপি)	
(জ) আয়ের রশিদ ও ব্যয়ের ভাউচার যথাযথ নিয়মে সংরক্ষিত : আছে/নাই %		
(ঝ) জেনারেল এবং রিজার্ভ ফান্ডের ব্যাংক স্টেটমেন্ট : আছে/নাই		

(বি. দ্র. সকল প্রকার তথ্যের সপক্ষে অধ্যক্ষ/অধ্যক্ষ ভারপ্রাপ্ত কর্তৃক সত্যায়িত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে এবং সংযুক্তিসমূহে পৃষ্ঠা নাম্বার দিতে হবে। তথ্য সরবরাহের জন্য প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাবে)

২। পূর্বের দেয়া অধিভুক্তি নরায়নের শর্তাবলি পূরণ হয়েছে কি না :

বর্ণিত তথ্যাদি সঠিক ও নির্ভুল জেনে প্রত্যয়ন করেছি

বর্ণিত তথ্যাদি সঠিক ও নির্ভুল জেনে প্রত্যয়ন করেছি

প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর
(নাম, মোবাইল নাম্বার ও ইনডেক্স সহ সীল)

সভাপতির প্রতিস্বাক্ষর
(নাম, মোবাইল নাম্বার সহ সীল)