

- দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখা প্রধান: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: রেজিস্ট্রারের কার্যালয়।
- সেবার ধরন: নাগরিক, অভ্যন্তরীণ ও প্রাতিষ্ঠানিক।

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|---|--------------------------------------|--|---|----------------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১। | রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরিত সকল চিঠিপত্র/আবেদন গ্রহণ। যেমন: (ক) সভাপতি ও বিদ্যোৎসাহী মনোনয়ন (খ) পূর্ণাঙ্গ কমিটির অনুমোদন (গ) বিভিন্ন বিষয়ে অভিযোগ (ঘ) এছাড়াও বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন দপ্তর ও শাখার আবেদন গ্রহণ ও স্বাক্ষর পূর্বক পরবর্তী কার্যার্থের জন্য প্রেরণ। | সরাসরি অথবা ডাকযোগে | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট | সেবার মূল্য পূর্ণাঙ্গ কমিটির ফি বাবদ ৫০০/- এবং অভিযোগ দাখিলের ফি ৩০০০/- পরিশোধ পদ্ধতি: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট থেকে পেমেন্ট স্লিপ ডাউনলোড করে অগ্রণী ব্যাংকে জমাদান। | সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস | <p>জনাব বেলায়েত হোসেন সেকশন অফিসার ০১৯৫০-৯০২৫৮৬ iaubmsalim@gmail.com</p> <p>ও</p> <p>মু. মুয়াজ্জম হোসাইন ০১৭৩১-৪০৫০৪৩ muazzamrahnuma@gmail.com</p> <p>স্থান: ৩ নং ভবনের ৩য় তলা</p> |
| ২। | বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন দফতর/শাখা থেকে আগত ফাইল রেজিস্ট্রার মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষর করে অনুমোদনের জন্য ভাইস চ্যান্সেলর দপ্তরে প্রেরণ। | সরাসরি | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| ৩। | মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর কর্তৃক অনুমোদনকৃত ফাইল সমূহে রেজিস্ট্রার মহোদয়ের স্বাক্ষর নিয়ে চিঠি ইস্যু করার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ। | সরাসরি | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| ৪। | ইস্যুকৃত চিঠি রেজিস্ট্রার মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষর নিয়ে ওয়েবসাইটে জারি করার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ | সরাসরি | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| ৫। | রেজিস্ট্রার দপ্তর ও রেজিস্ট্রার দপ্তরের অধীনে বিভিন্ন শাখায় কর্মরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও সংরক্ষণ। | সরাসরি | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| ৬। | রেজিস্ট্রার দপ্তরে কর্মরত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দৈনিক হাজিরা রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ | সরাসরি | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| ৭। | বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফর্ম বিতরণ, গ্রহণ ও প্রেরিত পূরণকৃত ফর্ম রেজিস্ট্রার মহোদয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক পরবর্তী কার্যার্থে প্রেরণ | আবেদন ফর্মের মাধ্যমে সরাসরি | ই-মেইলে অথবা সরাসরি | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |

| | | | | | |
|----|--|--------|-------------------|--------------|----------------------------------|
| ৮ | রেজিস্ট্রেশন কার্ড, মাইগ্রেশন কার্ড ও ট্রান্সফার সার্টিফিকেট রেজিস্টার মহোদয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ ও পরবর্তী কার্যার্থে একাডেমিক শাখায় প্রেরণ | সরাসরি | ই-মেইলে | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস |
| ৯ | তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য সার্ভিস বুক চালু করন | সরাসরি | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস |
| ১০ | বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ | সরাসরি | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস |
| ১১ | বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ | সরাসরি | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস |
| ১২ | অর্থ সংক্রান্ত চুক্তি ব্যতীত অন্যান্য সকল চুক্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষে স্বাক্ষর | সরাসরি | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস |
| ১৩ | ই-মেইল সার্ভিস: ক) ই-মেইল চেক খ) ই-মেইলে প্রেরিত চিঠি প্রিন্ট ও রেজিস্ট্রার খাতায় এন্ট্রি গ) রেজিস্ট্রার মহোদয় বরাবর উপস্থাপন | সরাসরি | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় |
| ১৪ | ডেইলি সাক্ষাত ক) আমন্ত্রিত অতিথি হতে ব্যক্তিগত কার্ড/তথ্য স্লিপ সংগ্রহ। খ) রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সাথে সাক্ষাত। গ) আমন্ত্রিত অতিথিদেরকে আপ্যায়ন করানো। | সরাসরি | রেজিস্ট্রার দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় |

জনাব বেলায়েত হোসেন
সেকশন অফিসার
০১৯৫০-৯০২৫৮৬
iaubmsalim@gmail.com

ও

মু. মুয়াজ্জম হোসাইন
০১৭৩১-৪০৫০৪৩
muazzamrahnuma@gmail.com

স্থান: ৩ নং ভবনের ৩য় তলা

- দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখা প্রধান: জনাব মো: জাকির হোসেন, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: সংস্থাপন-১ (প্রশাসন অভ্যন্তরীণ)
- সেবার ধরন: নাগরিক, অভ্যন্তরীণ ও প্রাতিষ্ঠানিক

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|--|--------------------|--|-------------------------------|------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১। | বিবিধ পত্রের ভিত্তিতে ফাইল নোট উপস্থাপন এবং মাননীয় উপাচার্যের অনুমোদনক্রমে অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। | সরাসরি | বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন দপ্তর/শাখা | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবস | মোঃ শাহ নেওয়াজ সেকশন অফিসার ০১৭১১-৬৬৫৪০৫ iaunewaz@gmail.com |
| ২। | অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন আবেদন অনুযায়ী ফাইল নোট উপস্থাপন এবং মাননীয় উপাচার্যের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। | সরাসরি | বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন দপ্তর/শাখা | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবস | ও |
| ৩। | জাতীয় দিবস, শিক্ষা সফর ও অন্যান্য অনুষ্ঠান সম্পর্কিত যাবতীয় ফাইল নোট উপস্থাপন এবং মাননীয় উপাচার্যের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ, বাজেট অনুমোদন ও অনুষ্ঠান বাস্তবায়ন। | সরাসরি | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর/শাখা | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবস | মো: রুহুল্লাহ সেকশন অফিসার ০১৯৬৫-৩৪০৫৯৮ md.ruhullah69@gmail.com |
| ৪। | বিশ্ববিদ্যালয়ের সিডিকেট কর্তৃক অনুমোদিত বিভিন্ন ছুটির ও দাপ্তরিক অন্যান্য অফিস আদেশ জারির জন্য ফাইল নোট উপস্থাপন ও মাননীয় উপাচার্যের অনুমোদনক্রমে বাস্তবায়ন করা। | সরাসরি | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর/শাখা | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবস | এবং আরিফ আহমদ সেকশন অফিসার ০১৭১৯-৯৫০৭৭৫ arifahmadkasbi@gmail.com |
| ৫। | মাননীয় উপাচার্যের মৌখিক/লিখিত আদেশে রেজিস্ট্রার মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন সভা সম্পর্কিত নোটিশ জারী ও সে মোতাবেক কার্য সম্পাদন | সরাসরি | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর/শাখা | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবস | স্থান: ৩ নং ভবনের ৩য় তলা |
| ৬। | পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে প্রেষণ, চুক্তিভিত্তিক, লিয়েন নিয়োগ বিষয়ে ফাইল নোট উপস্থাপন এবং মাননীয় উপাচার্যের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারীকরণ। | সরাসরি | শিক্ষা মন্ত্রণালয় / বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন / বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর / অন্যান্য প্রতিষ্ঠান | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবস | |

| | | | | | | |
|----|---|--------|--|--------------|---------------------|---|
| ৭। | বিশ্ববিদ্যালয়ের দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মৌখিক নির্দেশনায় /পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মাননীয় উপাচার্যের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ | সরাসরি | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর/শাখা | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবস | মোঃ শাহ নেওয়াজ সেকশন অফিসার ০১৭১১-৬৬৫৪০৫ iaunewaz@gmail.com |
| ৮। | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও রেজিস্ট্রার কর্তৃক মৌখিক নির্দেশনায় মাননীয় উপাচার্যের অনুমোদনক্রমে প্রদত্ত বিভিন্ন প্রশাসনিক দায়িত্বপালন | সরাসরি | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর/শাখা সম্পর্কিত | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবস | ও মো: রুহুল্লাহ সেকশন অফিসার ০১৯৬৫-৩৪০৫৯৮ md.ruhullah69@gmail.com |
| ৯ | বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত যাবতীয় আবেদন ব্যক্তিগত নথিতে উপস্থাপন এবং মাননীয় উপাচার্যের অনুমোদনক্রমে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। | সরাসরি | বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর/শাখা তে কর্মরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীরা | প্রযোজ্য নয় | সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবস | এবং আরিফ আহমদ সেকশন অফিসার ০১৭১৯-৯৫০৭৭৫ arifahmadkasbi@gmail.com স্থান: ৩ নং ভবনের ৩য় তলা |

- দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখা প্রধান: জনাব ফাহাদ আহমদ মোমতাজী, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: সংস্থাপন-০২ (প্রশাসন বহিঃ)।
- সেবার ধরন: নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক।

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|--|---|--|-------------------------------|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১। | শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ইউজিসি, অন্যান্য মন্ত্রণালয় এবং বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় হতে প্রাপ্ত ই-মেইল এবং ডাক বিভাগের মাধ্যমে চাহিত তথ্য ও মনোনয়ন। | পত্র/ই-মেইল/ ওয়েবসাইট | <ul style="list-style-type: none"> ● ইআবি ওয়েবসাইট। ● সংশ্লিষ্ট শাখা। | প্রযোজ্য নয় | পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে/দ্রুততম সময়ের মধ্যে। | <p>মোঃ হাসানুজ্জামান সেকশন অফিসার ০১৭২৭-২২৮৯৩৩ iauhzaman@gmail.com ও দেবাংশু রঞ্জন নন্দী সেকশন অফিসার ০১৫১৬-১১৪৫৬৯ iaudebangshu@gmail.com স্থান: ৩ নং ভবনের ৩য় তলা</p> |
| ২। | ইউজিসির বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য প্রদান। | পত্র/ই-মেইল | <ul style="list-style-type: none"> ● ইউজিসির পত্রে চাহিত তথ্য। ● সংশ্লিষ্ট শাখা। | প্রযোজ্য নয় | পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে/দ্রুততম সময়ের মধ্যে। | <p>মোঃ হাসানুজ্জামান সেকশন অফিসার ০১৭২৭-২২৮৯৩৩ iauhzaman@gmail.com স্থান: ৩ নং ভবনের ৩য় তলা</p> |
| ৩। | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বার্ষিক জরিপ সংক্রান্ত ও অন্যান্য তথ্য ব্যানবেইস-এ প্রেরণ। | পত্র/ই-মেইল/ ব্যানবেইস এর সফটওয়্যারে তথ্য ইনপুট | <ul style="list-style-type: none"> ● ব্যানবেইস-এর পত্রে চাহিত তথ্য। ● সংশ্লিষ্ট শাখা। | প্রযোজ্য নয় | পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে/দ্রুততম সময়ের মধ্যে। | |
| ৪। | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)। | পত্র/ই-মেইল ও এপিএএমএস সফটওয়্যারে | <ul style="list-style-type: none"> ● বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)। ● সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ। ● সংশ্লিষ্ট শাখা। | প্রযোজ্য নয় | পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে/দ্রুততম সময়ের মধ্যে। | <p>দেবাংশু রঞ্জন নন্দী সেকশন অফিসার ০১৫১৬-১১৪৫৬৯ iaudebangshu@gmail.com স্থান: ৩ নং ভবনের ৩য় তলা</p> |

| | | | | | |
|----|--|------------------------------------|---|--------------|---|
| ৫। | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-এর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন। | পত্র/ই-মেইল ও এপিএএমএস সফটওয়্যারে | <ul style="list-style-type: none"> ● এপিএ-এর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন। ● সংশ্লিষ্ট কমিটির প্রতিবেদন। ● সংশ্লিষ্ট শাখা। | প্রযোজ্য নয় | পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে/দ্রুততম সময়ের মধ্যে। |
| ৬। | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-এর অর্ধ-বার্ষিক প্রতিবেদন। | পত্র/ই-মেইল ও এপিএএমএস সফটওয়্যারে | <ul style="list-style-type: none"> ● এপিএ-এর অর্ধ-বার্ষিক প্রতিবেদন। ● সংশ্লিষ্ট কমিটির প্রতিবেদন। ● সংশ্লিষ্ট শাখা। | প্রযোজ্য নয় | পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে/দ্রুততম সময়ের মধ্যে। |
| ৭। | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-এর বার্ষিক প্রতিবেদন। | পত্র/ই-মেইল ও এপিএএমএস সফটওয়্যারে | <ul style="list-style-type: none"> ● এপিএ-এর বার্ষিক প্রতিবেদন। ● সংশ্লিষ্ট কমিটির প্রতিবেদন। ● সংশ্লিষ্ট শাখা। | প্রযোজ্য নয় | পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে/দ্রুততম সময়ের মধ্যে। |

দেবাংশু রঞ্জন নন্দী
সেকশন অফিসার
০১৫১৬-১১৪৫৬৯

iaudebangshu@gmail.com

স্থান: ৩ নং ভবনের ৩য় তলা

- দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখা প্রধান: জনাব মো: জাকির হোসেন, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: সংস্থাপন-০৩ (গভর্নিং বডি শাখা- চট্টগ্রাম, সিলেট, ময়মনসিংহ ও বরিশাল)।
- সেবার ধরন: নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক।

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|--|---|--|--|------------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১। | গভর্নিং বডির সভাপতি ও বিদ্যোৎসাহী মনোনয়ন এবং ট্রাস্ট কর্তৃক পরিচালিত মাদরাসার বিদ্যোৎসাহী মনোনয়ন | প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে | প্রযোজ্য নয় | ২৫ কর্মদিবস | মোঃ ফয়সাল কবির সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭১৬-৮৫৩৫৮২ iaufaisal1988@gmail.com (কুমিল্লা, নোয়াখালী, ফেনী) স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ২। | গভর্নিং বডি অনুমোদন | প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে | ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের পেমেন্ট অপশন হতে ডিপোজিট স্লিপ ডাউনলোড পূর্বক অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় দাখিল। | ২৫ কর্মদিবস | মোঃ তানজির রহমান সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭১৭ ৪৮৭৬৫৮ tanjir.natore@gmail.com (বরিশাল বিভাগ) স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ৩। | এডহক কমিটির সভাপতি ও বিদ্যোৎসাহী মনোনয়ন | প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে | প্রযোজ্য নয় | ২৫ কর্মদিবস | মোঃ ইকবাল সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৮৭৫৩২৪৬৬৬ iauiqbal08@gmail.com (চট্টগ্রাম, ব্রাহ্মণবাড়িয়া, চাঁদপুর) স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ৪। | এডহক কমিটি অনুমোদন | প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে | ৪০০/- (চারশত) টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের পেমেন্ট অপশন হতে ডিপোজিট স্লিপ ডাউনলোড পূর্বক অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় দাখিল | ২৫ কর্মদিবস | মোঃ শরীফুল ইসলাম সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৮৪০-৩৯৯৩৯১ sharif84islam@gmail.com (সিলেট ও ময়মনসিংহ) স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ৫। | মাদরাসা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ তদন্তের জন্য তদন্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন | প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে তদন্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন/ অভিযোগের বিষয় লিখিত ব্যাখ্যা দাখিলকরণের পত্রজারী | সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান | ৩০০০/- (তিন হাজার) টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের পেমেন্ট অপশন হতে ডিপোজিট স্লিপ ডাউনলোড পূর্বক অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় দাখিল | অভিযোগ প্রাপ্তির ২৫ কর্মদিবস | মোঃ শরীফুল ইসলাম সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৮৪০-৩৯৯৩৯১ sharif84islam@gmail.com (সিলেট ও ময়মনসিংহ) স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |

| | | | | | | |
|----|---------------------|--|---|--------------|---|--|
| ৬। | অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ | প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদন ও লিখিত ব্যাখ্যার স্বপক্ষে প্রমাণকের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র প্রেরণ | সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান | প্রযোজ্য নয় | তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির ২৫ (পঁচিশ) কর্মদিবসের মধ্যে | |
|----|---------------------|--|---|--------------|---|--|

- দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখা প্রধান: জনাব ফাহাদ আহমদ মোমতাজী, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: সংস্থাপন-০৪ (গভর্নিং বডি শাখা- ঢাকা, রাজশাহী, খুলনা ও রংপুর)।
- সেবার ধরন: নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক।

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|--|---|--|--|------------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১। | গভর্নিং বডির সভাপতি ও বিদ্যোৎসাহী মনোনয়ন এবং ট্রাস্ট কর্তৃক পরিচালিত মাদরাসার বিদ্যোৎসাহী মনোনয়ন | প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে | প্রযোজ্য নয় | ২৫ কর্মদিবস | মোঃ আনিসুল কিবরিয়া সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭১৩-৫৫৬১৮০ a@anisul.com (রংপুর বিভাগ) স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ২। | গভর্নিং বডি অনুমোদন | প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে | ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের পেমেন্ট অপশন হতে ডিপোজিট স্লিপ ডাউনলোড পূর্বক অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় দাখিল। | ২৫ কর্মদিবস | মোঃ হাফিজুল ইসলাম সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭২৪ ৭১৫৮৬০ hafiziau2019@gmail.com (খুলনা বিভাগ) স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ৩। | এডহক কমিটির সভাপতি ও বিদ্যোৎসাহী মনোনয়ন | প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে | প্রযোজ্য নয় | ২৫ কর্মদিবস | মোঃ রেজাউল ইসলাম সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭৫৫-৪৮৫১৫৮ rejauliah@gmail.com (রাজশাহী বিভাগ) স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ৪। | এডহক কমিটি অনুমোদন | প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে | ৪০০/- (চারশত) টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের পেমেন্ট অপশন হতে ডিপোজিট স্লিপ ডাউনলোড পূর্বক অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় দাখিল | ২৫ কর্মদিবস | মোঃ রেজাউল ইসলাম সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭৫৫-৪৮৫১৫৮ rejauliah@gmail.com (রাজশাহী বিভাগ) স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ৫। | মাদরাসা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ তদন্তের জন্য তদন্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন | প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে তদন্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন/ অভিযোগের বিষয় লিখিত ব্যাখ্যা দাখিলকরণের পত্রজারী | সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান | ৩০০০/- (তিন হাজার) টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের পেমেন্ট অপশন হতে ডিপোজিট স্লিপ ডাউনলোড পূর্বক অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় দাখিল | অভিযোগ প্রাপ্তির ২৫ কর্মদিবস | মো. অজি উল্যাহ সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৯১১১১১১২০৪ azullahariftalukdar@gmail.com (ঢাকা বিভাগ) স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |

| | | | | | | |
|----|---------------------|--|---|--------------|---|--|
| ৬। | অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ | প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদন ও লিখিত ব্যাখ্যার স্বপক্ষে প্রমাণকের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র প্রেরণ | সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান | প্রযোজ্য নয় | তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির ২৫ (পঁচিশ) কর্মদিবসের মধ্যে | |
|----|---------------------|--|---|--------------|---|--|

- দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখা প্রধান: জনাব ফাহাদ আহমদ মোমতাজী, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: সংস্থাপন-৬ (একাডেমিক শাখা)।
- সেবার ধরন: নাগরিক, অভ্যন্তরীণ ও প্রাতিষ্ঠানিক।



| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|--|---|--|--|----------------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১। | ফাজিল (স্নাতক) পাস ও প্রাইভেট শ্রেণিতে ১ম বর্ষে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন এবং ২য় ও ৩য় বর্ষে সেশন ফি' জমাদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট ও বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট ও বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকা | প্রযোজ্য নয় | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়ানুসারে | জনাব মোঃ ফকরুল ইসলাম, সেকশন অফিসার ০১৭১৯-৫০৭১২৩ fokrulfitu123@gmail.com স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ২। | ফাজিল স্নাতক (অনার্স) শ্রেণিতে ১ম বর্ষে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন এবং ২য়, ৩য় ও ৪র্থ বর্ষে সেশন ফি' জমাদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট ও বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট ও বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকা | প্রযোজ্য নয় | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়ানুসারে | জনাব তামান্না বিনতে সাইফ প্রভাষক, ইংরেজি বিভাগ ০১৭৯৪-৫০১৩৫৮ tamanna.iau@gmail.com স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ৩। | কামিল (স্নাতকোত্তর) ২ বছর মেয়াদী শ্রেণিতে নিয়মিত ও প্রাইভেট ১ম পর্বে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন এবং ২য় পর্বে সেশন ফি' জমাদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট ও বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট ও বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকা | প্রযোজ্য নয় | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়ানুসারে | মুহাম্মদ আমিনুল ইসলাম চৌধুরী, প্রভাষক, ইসলামিক স্টাডিজ ০১৮১৭-৭৫৪৭৬৫ iauaaminul@gmail.com স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ৪। | কামিল স্নাতকোত্তর (১ বছর মেয়াদী) শ্রেণিতে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত যাবতীয় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট ও বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট ও বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকা | প্রযোজ্য নয় | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়ানুসারে | জনাব ফারহানা মোমতাজী প্রভাষক, উদ্ভিদ বিজ্ঞান ০১৬৭২-৩২৭৭৯৩ স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা farhanmomtazi@gmail.com |
| ৫। | ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন কার্ডে তথ্য (নাম/জন্ম তারিখ/বিষয়/ বিষয়কোড/ ছবি) সংশোধন বা পরিবর্তন | প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনের মাধ্যমে | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রদত্ত ফরম এবং বিষয়/ বিষয় কোড/ছবি সংশোধন ও পরিবর্তন এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মাদরাসার অধ্যক্ষের সুপারিশসহ মাদরাসার প্যাডে আবেদন ও ভর্তিকৃত শ্রেণির রেজিস্ট্রেশন কার্ড এবং নির্ধারিত ফরমে উল্লেখিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | ৩০০/- (তিনশত) টাকা ওয়েবসাইটের পেমেন্ট অপশন হতে ডাউনলোডকৃত স্লিপের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় জমা প্রদান | ৭ - ১০ কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোঃ ফকরুল ইসলাম, সেকশন অফিসার ০১৭১৯-৫০৭১২৩ fokrulfitu123@gmail.com স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|-------------------------------|---|
| ৬। | শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন কার্ডের দ্বি-নকল/ ফ্রেশ কপি উত্তোলন | প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনের মাধ্যমে | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রদত্ত ফরম ও ফরমে উল্লেখিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | ৩০০/- (তিনশত) টাকা ওয়েবসাইটের পেমেণ্ট অপশন হতে ডাউনলোডকৃত প্লিপের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় জমা প্রদান | ৭ - ১০ কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোঃ ফকরুল ইসলাম, সেকশন অফিসার ০১৭১৯-৫০৭১২৩ fokrulfitu123@gmail.com স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ৭। | শিক্ষার্থীদের ছাড়পত্র (টি.সি) প্রদান | প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনের মাধ্যমে | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রদত্ত ফরম ও ফরমে উল্লেখিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | ৭০০/- (সাতশত) টাকা ওয়েবসাইটের পেমেণ্ট অপশন হতে ডাউনলোডকৃত প্লিপের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় জমা প্রদান | ৭ - ১০ কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোঃ ফকরুল ইসলাম, সেকশন অফিসার ০১৭১৯-৫০৭১২৩ fokrulfitu123@gmail.com স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ৮। | শিক্ষার্থীদের ভর্তি বাতিলকরণ | প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনের মাধ্যমে | সংশ্লিষ্ট মাদরাসার অধ্যক্ষের সুপারিশসহ শিক্ষার্থীর আবেদন/ মাদরাসার প্যাডে আবেদন ও ভর্তিকৃত শ্রেণির রেজিস্ট্রেশন কার্ড | ৬০০/- (ছয়শত) টাকা ওয়েবসাইটের পেমেণ্ট অপশন হতে ডাউনলোডকৃত প্লিপের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় জমা প্রদান | ৭ থেকে ১০ কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোঃ ফকরুল ইসলাম, সেকশন অফিসার ০১৭১৯-৫০৭১২৩ fokrulfitu123@gmail.com স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ৯। | মাইগ্রেশন সনদ প্রদান | প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনের মাধ্যমে | বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রদত্ত ফরম ও ফরমে উল্লেখিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ওয়েবসাইটের পেমেণ্ট অপশন হতে ডাউনলোডকৃত প্লিপের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় জমা প্রদান | ৭ - ১০ কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোঃ ফকরুল ইসলাম, সেকশন অফিসার ০১৭১৯-৫০৭১২৩ fokrulfitu123@gmail.com স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |
| ১০। | ভর্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র প্রদান | প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনের মাধ্যমে | সংশ্লিষ্ট মাদরাসার অধ্যক্ষের সুপারিশসহ শিক্ষার্থীর আবেদন/ মাদরাসার প্যাডে আবেদন ও ভর্তিকৃত শ্রেণির রেজিস্ট্রেশন কার্ড এবং সর্বশেষ পরীক্ষার ফলাফল | প্রযোজ্য নয় | ১০- ১২ কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব তামান্না বিনতে সাইফ প্রভাষক, ইংরেজি বিভাগ ০১৭৯৪-৫০১৩৫৮ tamanna.iau@gmail.com স্থান: ৩ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলা |

- দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখা প্রধান: জনাব ফাহাদ আহমদ মোমতাজী, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: সংস্থাপন-০৮ (ক্রয় শাখা)।
- সেবার ধরন: নাগরিক (অভ্যন্তরীণ) ও প্রাতিষ্ঠানিক।

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|---|--|--|-------------------------------------|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরী | পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ এর বিধি অনুযায়ী | চাহিদাপত্র ও কমিটির সুপারিশ | প্রয়োজ্য নয় | পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ এর বিধি অনুযায়ী | মোঃ দিদার উল্লাহ সেকশন অফিসার মোবা: ০১৯১৩-৩০৮৩৮৯ ই-মেইল: dider.soc@gmail.com |
| ০২. | বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাহিদার আলোকে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় | | অর্থ ও হিসাব দপ্তরের পত্রের আলোকে | | | |
| ০৩ | বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেট তৈরীর কাজে সহায়তা করা। | | দাখিলের প্রেক্ষিতে | | | |
| ০৪. | বিল উপস্থাপন করা | | আবেদনের প্রেক্ষিতে | | | |
| ০৫. | দরপত্রে অংশগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের টেন্ডার সিকিউরিটি ফেরত | | আবেদনের প্রেক্ষিতে | | | |
| ০৬ | দরপত্রে অংশগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে কার্যসম্পাদন সার্টিফিকেট প্রদান | আবেদনের প্রেক্ষিতে | চাহিদাপত্রের নমুনা মোতাবেক ক্রয় শাখা | ০৩-০৭ কর্মদিবসের মধ্যে | আবু নোমান মোঃ আব্দুল্লাহ আল-মারুফ সেকশন অফিসার মোবা: ০১৭১৮-৭০৮৮১০ ই-মেইল: mmaruf00@gmail.com | |
| ০৭. | বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক চাহিদা নিরূপন | চাহিদাপত্রের আলোকে | | | | স্থান: ৩ নং ভবনের ৮ম তলা |

- দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখা প্রধান: জনাব ফাহাদ আহমদ মোমতাজী, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: সংস্থাপন-১০ (আইন ও তদন্ত শাখা)।
- সেবার ধরন: নাগরিক, অভ্যন্তরীণ ও প্রাতিষ্ঠানিক।

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|----------------|--|---|-------------------------------------|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১। | আইনগত মতামত | আইন উপদেষ্টা/প্যানেল আইনজীবীর মতামতের ভিত্তিতে ফাইল উপস্থাপনার মাধ্যমে | আদালতের রায় ও আদেশ এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি | প্রযোজ্য নয় | ৩-৫ কর্মদিবস | ১। জেসমিন সুলতানা (শামসাদ) আইন উপদেষ্টা ০১৯১১-৬২৭৪৮২ adshamsad@gmail.com ২। ব্যারিস্টার মো: রাজু মিয়া আইন উপদেষ্টা ০১৮১৯-৯৩৯৫৩৩ rajdu1981@hotmail.co.uk |
| ২। | মামলা পরিচালনা | প্রয়োজনে উচ্চ ও নিম্ন আদালতে বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষে মামলা পরিচালনা করা | সংশ্লিষ্ট নথি | প্রযোজ্য নয় | আদালতের আদেশ/রায়ের পরিপ্রেক্ষিতে | |
| ৩। | আইনগত মতামত | সংশ্লিষ্ট শাখার সেকশন অফিসারের মাধ্যমে | সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি | প্রযোজ্য নয় | ৩-৫ কর্মদিবস | ১। মো: মোশাররফ হোছাইন সেকশন অফিসার ০১৮১৫-৬৭৫৭৩০ iaumamun@gmail.com ২। মো: দেলোয়ার হোসেন সেকশন অফিসার ০১৯৮৯-৪৩৬২৬১ dalwarsarker@gmail.com স্থান: ৩ নং ভবনের ৭ম তলা |

- দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখা প্রধান: জনাব ফাহাদ আহমদ মোমতাজী, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: সংস্থাপন-১৪ (স্টোর শাখা)।
- সেবার ধরন: নাগরিক (অভ্যন্তরীণ) ও প্রাতিষ্ঠানিক।

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|---|---|--|-------------------------------|------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১ | ক্রয়কৃত মালামাল গ্রহণ | ক) মালামালের গুণগত মান যাচাই বাচাই। খ) অনুমোদিত কার্যাদেশ অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ। গ) কার্যাদেশ অনুযায়ী মেয়াদ যাচাই বাচাই করা। | <ul style="list-style-type: none"> ● কার্যাদেশের ফটোকপি ● চালানের ফটোকপি | প্রযোজ্য নয় | তাৎক্ষণিক | <p>আজাহারুল ইসলাম হিমেল সেকশন অফিসার মোবা:০১৯১৫-৪১৮৭৪১ hemalnu65@gmail.com স্থান: ১ নং ভবনের ৫ তলা</p> |
| ২ | স্টক রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ | গ্রহণকৃত মালামাল স্টক রেজিস্ট্রার বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ | <ul style="list-style-type: none"> ● কার্যাদেশ ● ভাউচার ● অনুমোদিত চাহিদাপত্র | প্রযোজ্য নয় | তাৎক্ষণিক | |
| ৩ | মালামাল সংরক্ষণ | স্টোর রুমে গ্রহণকৃত মালামালের গুণগত মান অনুযায়ী সংরক্ষণ। | <ul style="list-style-type: none"> ● বিশ্ববিদ্যালয়ের স্টোর | প্রযোজ্য নয় | তাৎক্ষণিক | |
| ৪ | মালামাল বিতরণ | ক) স্টক রেজিস্ট্রার বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ। খ) অনুমোদিত চাহিদাপত্রের আলোকে মালামাল বিতরণ। | <ul style="list-style-type: none"> ● চাহিদা পত্রের ফটোকপি ● সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ | প্রযোজ্য নয় | তাৎক্ষণিক | |
| ৫ | অকেজো পুরাতন মালামাল গ্রহণ ও বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিলাম | ক) স্টক রেজিস্ট্রার বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ করা। খ) গ্রহণকৃত মালামালের প্রতিবেদন তৈরি করে রেজিস্ট্রার বরাবর দাখিল। গ) বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিলাম। | <ul style="list-style-type: none"> ● স্টক রেজিস্ট্রার বই। ● বিশ্ববিদ্যালয়ের স্টোর | প্রযোজ্য নয় | তাৎক্ষণিক | |

- দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখা প্রধান: জনাব মো: জাকির হোসেন, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: এস্টেট শাখা।
- সেবার ধরন: নাগরিক (অভ্যন্তরীণ) ও প্রাতিষ্ঠানিক।

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|------------------------|--------------------|---|-------------------------------|------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১। | মেরামত ও সার্ভিসিং | সরাসরি | সংশ্লিষ্ট শাখা ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। | প্রযোজ্য নয় | ০১-০৭ দিন | মুহাম্মদ মাহফিজুর রহমান, সেকশন অফিসার ০১৬৩৩-১৩৮২৭৩, iaumahfiz@gmail.com |
| ২। | ক্রয় | সরাসরি | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। | প্রযোজ্য নয় | ০১-০৭ দিন | আল মামুন, কম্পিউটার টাইপিস্ট, ০১৩১০-৩৮০৩৪১ স্থান: ৩ নং ভবনের ৮ম তলা |
| ৩। | পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতা | সরাসরি | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। | প্রযোজ্য নয় | ০১-০৭ দিন | |

সেবা গ্রহিতার নিকট প্রত্যাশা:

১. আবেদন বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার বরাবর করতে হবে।
২. দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে হতে হবে।
৩. সেবার বিষয়টি বিস্তারিত লিখতে হবে।
৪. কমপক্ষে ০৩ (তিন) দিন আগে জানাতে হবে।
৫. কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা মনে হলে আবেদন করার পূর্বে সেবা প্রদানকারীর নিকট থেকে জেনে নিতে হবে।