

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CITIZEN'S CHARTER)

- **ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা:** মাদরাসা শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন ও আধুনিকীকরণ এবং ফাজিল (স্নাতক) ও কামিল (স্নাতকোত্তর) পর্যায়ে পাঠ্যক্রম ও পাঠ্যসূচীর আধুনিকীকরণ ও উন্নতিসাধন, শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন এবং শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ও যোগ্যতা বৃদ্ধিসহ মাদরাসা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব ন্যস্ত করার জন্য ২০১৩ সালের ২৫ সেপ্টেম্বর মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বে জাতীয় সংসদে ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় আইন পাস হয়। উক্ত আইন পাশের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত হয় ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়। এ বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে বাংলাদেশের মাদরাসা শিক্ষক-শিক্ষার্থী, আলেম-ওলামা, পীর-মাশায়েখ ও দেশের জনগণের দীর্ঘ দিনের দাবী পূরণ হয়।
- **বিশ্ববিদ্যালয়ের ভিশন (VISION):** ফাজিল(স্নাতক) ও কামিল(স্নাতকোত্তর) পর্যায়ে মাদরাসা শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদেরকে মহান আল্লাহর বাণী মহাগ্রন্থ আল-কুরআন ও রাসূল (সা:) এর বানী তথা আল-হাদীস এর মৌলিক শিক্ষা প্রদান এবং একই সাথে স্বপ্নের সোনার বাংলা ও স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মানের জন্য নৈতিক গুণ ও আধুনিক জ্ঞান সম্পন্ন দক্ষ মানব সম্পদ তৈরী করা।
- **বিশ্ববিদ্যালয়ের মিশন (MISSION):** ফাজিল (স্নাতক) ও কামিল (স্নাতকোত্তর) পর্যায়ে মাদরাসা শিক্ষার জন্য আধুনিক ও যুগোপযোগী পাঠ্যক্রম নির্ধারণ করা, জ্ঞানের বিকাশ ও বিস্তার এবং অগ্রগতির লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ক্ষেত্রে মাদরাসাসমূহে শিক্ষাদান ও গবেষণার ব্যবস্থা করা, শিক্ষা ও গবেষণার উন্নতি ও অগ্রগতির জন্য পুস্তক ও জার্নাল প্রকাশ করা, ফাজিল (স্নাতক) ও কামিল (স্নাতকোত্তর) পর্যায়ে প্রোগ্রামসমূহে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের জন্য একাডেমিক ক্যালেন্ডার মোতাবেক পরীক্ষা গ্রহণ ও দ্রুত ফল প্রকাশ করা, নির্দিষ্ট একাডেমিক প্রোগ্রামের নির্ধারিত শিক্ষা কার্যক্রম চূড়ান্তভাবে সমাপ্ত করেছে এইরূপ সকল শিক্ষার্থীকে দ্রুত ডিগ্রী ও সার্টিফিকেট প্রদান করা, শিক্ষার্থী ও শিক্ষকমণ্ডলীর মধ্যে একাডেমিক শৃঙ্খলা বিধান ও সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, মাদরাসা শিক্ষকগণের বুনিয়াদি, চাকুরীকালীন এবং বিষয়ভিত্তিক প্রোগ্রামের জ্ঞানের প্রশিক্ষণ প্রদান করা, ফাজিল (স্নাতক) ও কামিল (স্নাতকোত্তর) পর্যায়ে মাদরাসার অধিভুক্তি, স্বীকৃতি ও বিভিন্ন একাডেমিক প্রোগ্রামের পাঠদানের অনুমোদন প্রদান করা এবং অধিভুক্ত ও প্রাথমিক পাঠদানের অনুমতি প্রাপ্ত মাদরাসাসমূহের একাডেমিক কার্যক্রম সরেজমিনে তদারকি ও ব্যবস্থাপনা করা।

ক্রম	জরুরী সেবা সংক্রান্ত শাখা নির্দেশিকা		সেবার সংশ্লিষ্ট পাতা নম্বর	
০১	ভবন নির্দেশিকা		৩-৫	
০২	মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলরের কার্যালয়		৬	
০৩	কামিল (স্নাতকোত্তর) শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র		৭	
০৪	মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলরের কার্যালয়ের অন্তর্গত অভ্যন্তরীণ অডিট সেল		৮	
০৫	মাননীয় প্রো-ভাইস চ্যান্সেলরের কার্যালয়		৯	
০৬	কারিকুলাম উন্নয়ন ও মূল্যায়ন কেন্দ্র		৯	
০৭	ট্রেজারার মহোদয়ের কার্যালয়		১০-১১	
০৮	রেজিস্ট্রারের কার্যালয়		১২	
০৯	রেজিস্ট্রার দপ্তরের অন্তর্গত বিভিন্ন শাখা	১	সংস্থাপন-১ (প্রশাসন অভ্যন্তরীণ)	১৩
		২	সংস্থাপন-০২ (প্রশাসন বহিঃ)	১৪
		৩	সংস্থাপন-০৩ (গভর্নিং বডি শাখা- চট্টগ্রাম, সিলেট, ময়মনসিংহ ও বরিশাল)	১৫
		৪	সংস্থাপন-০৪ (গভর্নিং বডি শাখা- ঢাকা, রাজশাহী, খুলনা ও রংপুর)	১৫
		৫	সংস্থাপন-০৬ (একাডেমিক শাখা)	১৬
		৬	সংস্থাপন-৮ (ক্রয় শাখা)	১৭
		৭	সংস্থাপন-১০ (আইন ও তদন্ত শাখা)	১৭
		৮	সংস্থাপন-১১ (পরিবহন শাখা)	১৮
		৯	সংস্থাপন-১২ (নিরাপত্তা ও শৃংখলা শাখা)	১৮
		১০	সংস্থাপন-১৪ (স্টোর শাখা)	২১
		১১	সংস্থাপন-১৬ (গ্রন্থাগার শাখা)	২১
		১২	সংস্থাপন-১৭ (এস্টেট শাখা)	২০
১০	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়		২৭	
১১	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের অন্তর্গত বিভিন্ন শাখা	০১	পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত শৃংখলা ও আপীল	২৮
		০২	ফাজিল (স্নাতক) পাস ১ম, ২য় ও ৩য় বর্ষ শাখা	২৯-৩১
		০৩	ফাজিল (স্নাতক) অনার্স ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ বর্ষ শাখা	৩২
		০৪	সনদ শাখা (ফাজিল ও কামিল)	৩৩
		০৫	কামিল (স্নাতকোত্তর) ১ম ও ২য় পর্ব শাখা	৩৪
		০৬	কামিল মাস্টার্স (১ বছর মেয়াদী) শাখা	৩৫
		০৭	আইসিটি শাখা	৩৬
১২	মাদরাসা পরিদর্শন দপ্তর: অধিভুক্তি, অধিভুক্তি নবায়ন, প্রাথমিক পাঠদান ও অধিভুক্ত মাদরাসায় নিয়োগের জন্য উপাচার্যের প্রতিনিধি মনোনয়ন		১৯-২০	
১৩	অর্থ ও হিসাব দপ্তর (পরীক্ষা পারিতোষিক, বিল পরিশোধ , ভ্রমণ-ভাতা ইত্যাদি সংক্রান্ত)		২৫-২৬	
১৪	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর		২৩	
১৫	ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় স্থাপন শীর্ষক প্রকল্প		২৪	
১৬	জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর		২২	
১৮	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরীক্ষণ কমিটি		৩৭	

ভবন নং: ০১			
তলার নম্বর	দপ্তরের নাম	বিদ্যমান শাখাসমূহ	লিফট
০১	রেজিস্ট্রার দপ্তর	১. রিসিভশন	গ্রাউন্ড ফ্লোর
০২	জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর	১. জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর	০১
	রেজিস্ট্রার দপ্তর	২. আনসার পিসির অফিস ৩. ড্রাইভারদের অফিস	
০৩	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	১. পরিচালক, অর্থ ও হিসাব এর কার্যালয় ২. বেতন, বোনাস ও সম্মানী সংক্রান্ত শাখা ৩. বাজেট ও উন্নয়ন শাখা ৪. পরীক্ষা পারিতোষিক শাখা ৫. সাধারণ বিল(টিএ, ডিএ, অগ্রিম, ইত্যাদি) শাখা ৬. চেক ও ক্যাশ সংক্রান্ত শাখা	০২
০৪	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	১. ইআবি স্থাপন শীর্ষক প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয় ও পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর।	০৩
	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	২. অর্থ কমিটি, বিনিয়োগ, ব্যাংক হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত ৩. অধিকাল ভাতা পরিশোধ সংক্রান্ত	
	রেজিস্ট্রার দপ্তর	৪. কেন্দ্রীয় স্টোর-০১	
০৫	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	১. গোপনীয় শাখা	০৪
	রেজিস্ট্রার দপ্তর	২. কেন্দ্রীয় স্টোর অফিস ৩. কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার	
০৬	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	১. পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর ২. সহকারি পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর ৩. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তরের বিভিন্ন শাখা	০৫
০৭	রেজিস্ট্রার দপ্তর	১. কেন্দ্রীয় স্টোরের গোড়াউন	০৬
	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	২. গোপনীয় শাখা	

ভবন নং: ০২			
তলার নম্বর	দপ্তরের নাম	বিদ্যমান শাখাসমূহ	লিফট
০১	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	১.রিসিডশন ২.ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় উপ-ডাকঘর (কোড-১২৩১) ৩.পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের গোড়াউন-০১	গ্রাউন্ড ফ্লোর
০২	”	১.পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের গোড়াউন-০২	০১
০৩	”	১.পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের গোড়াউন-০৩	০২
০৪	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	১.পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ২. উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ৩. সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ৪. ফাজিল (স্নাতক) পাস ১ম, ২য় ও ৩য় বর্ষ শাখা	০৩
০৫	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	১.পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের প্রশাসন শাখা ২.কামিল(স্নাতকোত্তর) ১ম ও ২য় পর্ব শাখা ৩.কামিল মাস্টার্স (১ বছর মেয়াদী) শাখা ৪.ফাজিল (স্নাতক) অনার্স ১ম,২য়,৩য় ও ৪র্থ বর্ষ শাখা ৫. সনদ শাখা {কামিল(স্নাতকোত্তর) ২ বছর ও কামিল মাস্টার্স(১বছর)}	০৪
০৬	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	১.আইসিটি শাখা	০৫
০৭	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	১.আইসিটি শাখা ২. সনদ শাখা {ফাজিল(স্নাতক) পাস ও ফাজিল(স্নাতক) অনার্স }	০৬

ভবন নং: ০৩ (প্রশাসনিক ভবন)			
তলার নম্বর	দপ্তরের নাম	বিদ্যমান শাখাসমূহ	লিফট
০১	রেজিস্ট্রার দপ্তর	১.রিসিপশন ২.অযুখানা	গ্রাউন্ড ফ্লোর
০২	”	১.মসজীদ ২.অভ্যর্থনা কক্ষ ও রেস্ট কর্ণার ৩.সভা কক্ষ ৪.বঙ্গবন্ধু কর্ণার	০১
০৩	ট্রেজারার দপ্তর	১.ট্রেজারার কার্যালয়	০২
	রেজিস্ট্রার দপ্তর	২.রেজিস্ট্রারের কার্যালয় ৩.উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) এর কক্ষ ৪.সহকারী রেজিস্ট্রার এর কক্ষ ৫.সংস্থাপন-১ (অফিস প্রশাসন অভ্যন্তরীণ) শাখা ৬.সংস্থাপন-২(অফিস প্রশাসন বহি) শাখা	
০৪	ভাইস চ্যান্সেলর দপ্তর	১. মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলরের কার্যালয় ২. ভাইস চ্যান্সেলরের একান্ত সচিবের কক্ষ ৩. ভাইস চ্যান্সেলর দপ্তরের সেকশন অফিসার এবং লিয়ার্সো ও প্রটোকল অফিসার এর কক্ষ	০৩
	রেজিস্ট্রার দপ্তর	৪. সহকারী রেজিস্ট্রার এর কক্ষ	
০৫	প্রো ভাইস চ্যান্সেলর দপ্তর	১. প্রো ভাইস চ্যান্সেলরের কার্যালয় ২. প্রো ভাইস চ্যান্সেলরের একান্ত সচিবের কক্ষ	০৪
	মাদরাসা পরিদর্শন দপ্তর	৩.মাদরাসা পরিদর্শন দপ্তর (অধিভুক্তি, অধিভুক্তি নবায়ন, প্রাথমিক পাঠদান, মাদরাসার নিয়োগ সংক্রান্ত শাখাসমূহ)	
০৬	রেজিস্ট্রার দপ্তর	১.গভর্নিং বডি শাখা (সকল বিভাগ) ২.একাডেমিক শাখা	০৫
০৭	রেজিস্ট্রার দপ্তর	১.কাউন্সিল শাখা ২.নিয়োগ ও পদোন্নতি শাখা ৩.আইন ও তদন্ত শাখা	০৬
০৮	রেজিস্ট্রার দপ্তর	১.ক্রয় শাখা ২.প্রিন্টিং ও প্রেস শাখা ৩.পরিবহন শাখা	০৭
	কামিল (স্নাতকোত্তর) শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র	১. কামিল (স্নাতকোত্তর) শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র	
	ফাজিল(স্নাতক) শিক্ষা বিষয়ক কেন্দ্র	১.ফাজিল(স্নাতক) শিক্ষা বিষয়ক কেন্দ্র	
	কারিকুলাম উন্নয়ন ও মূল্যায়ন কেন্দ্র	১. কারিকুলাম উন্নয়ন ও মূল্যায়ন কেন্দ্র	

- দপ্তরের নাম: ভাইস চ্যান্সেলরের কার্যালয়।
- দপ্তর প্রধানের নাম: প্রফেসর ড. মুহাম্মদ আব্দুর রশীদ, মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- 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)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	ফাইল অনুমোদন: ক) গভর্নিং বডি'র সভাপতি ও বিদ্যোৎসাহী মনোনয়ন। খ) পূর্ণাঙ্গ গভর্নিং বডি অনুমোদন। গ) রেজিস্ট্রার দপ্তরের ফাইল অনুমোদন। ঘ) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরের ফাইল অনুমোদন। ঙ) ট্রেজারার দপ্তরের ফাইল অনুমোদন। চ) অর্থ ও হিসাব দপ্তরের ফাইল অনুমোদন। ছ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তরের ফাইল অনুমোদন। জ) উপাচার্য দপ্তরের ফাইল অনুমোদন।	ক)ফাইলের মেরিট পর্যালোচনা ও উপাচার্য মহোদয় বরাবর উপস্থাপন। খ)উপাচার্য মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন।	ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট ও গভর্নিং বডি শাখা	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব আশফাক আখতার প্রভাষক (ইংরেজি) ও পি.এস টু ভিসি (দায়িত্ব প্রাপ্ত) ০১৬৭৭-৫৭৭৯৮৮ ashfaqe.abir@gmail.com	রুম নং: ৩৪৩ ৪র্থ তলা লিফট: ০৩
২।	মাদরাসা পরিদর্শন দপ্তরের ফাইল অনুমোদন: ক)অধিভুক্তি ও অধিভুক্তি নবায়ন নথি অনুমোদন। খ) প্রাথমিক পাঠদান অনুমোদন। গ)অধিভুক্ত মাদরাসাসমূহের অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ/মুহাদ্দিস /মুফাসসির /আদিব/ফকিহ নিয়োগ সংক্রান্ত নথি অনুমোদন।	ক)ফাইলের মেরিট পর্যালোচনা ও উপাচার্য মহোদয় বরাবর উপস্থাপন। খ)উপাচার্য মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন।	ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট ও মাদরাসা পরিদর্শন দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব ইমরুল কায়েস সেকশন অফিসার ০১৭০৯-৩৮৯০০৪ ekayes25@gmail.com	রুম নং: ৩৪৮ ৪র্থ তলা লিফট: ০৩
৩।	দৈনিক ই-মেইল সার্ভিস	ক) দৈনিক ই-মেইল চেক খ)উপাচার্য মহোদয় বরাবর উপস্থাপন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	দৈনিক	মো: আসিফ মুরাদ সেকশন অফিসার ০১৮১৬-৮০৬১২১ iauasif@gmail.com	রুম নং: ৩৪৩ ৪র্থ তলা লিফট: ০৩
৪।	নিয়মিত সাক্ষাত	ক)আমন্ত্রিত অতিথিদেরকে উপাচার্য মহোদয়ের সাথে সাক্ষাতের সিডিউল প্রদান।	উপাচার্য দপ্তরের ওয়েটিং রুম।	প্রযোজ্য নয়	উপাচার্য মহোদয়ের অনুমতি সাপেক্ষে	মো: আনোয়ার হোসেন লিয়াজৌ ও প্রটোকল (দায়িত্ব প্রাপ্ত) ০১৭১৬-৫৫২৬৪৯	রুম নং: ৩৪৮ ৪র্থ তলা লিফট: ০৩

- কেন্দ্রের নাম: কামিল (স্নাতকোত্তর) শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র।
- কেন্দ্র প্রধান: প্রফেসর ড. মুহাম্মদ আব্দুর রশীদ, মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- সেবার ধরন: নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক।

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	টিচিং বিভাগ ১. মাদরাসার একাডেমিক কার্যক্রম মনিটরিং ২. অভ্যন্তরীণ একাডেমিক কমিটিসমূহ মনিটরিং/পরিচালনা	ম্যানুয়াল/ অনলাইন	কেন্দ্র অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ হারুনুর রশীদ প্রভাষক (আরবি) মোবাইল: ০১৮১৯-৭২৭৩০৫ iau.harun17@gmail.com	ক্রম নং: ৩৮৫ ৮ম তলা লিফট: ০৭
২।	সাধারণ প্রশাসন শাখা অফিস প্রশাসন সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন	ম্যানুয়াল	কেন্দ্র অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
৩।	উচ্চশিক্ষা, গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা: ১. এম.ফিল এবং পিএইচ.ডি প্রোগ্রাম পরিচালনা ২. গবেষণা বই ও গবেষণা জার্নাল প্রকাশ ৩. সেমিনার/সিম্পোজিয়াম আয়োজন ও গবেষণা প্রকল্প/প্রজেক্ট পরিচালনা ৫. একাডেমিক চেয়ার স্থাপন সংক্রান্ত	ম্যানুয়াল	কেন্দ্র অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ আরিফুল ইসলাম সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৬৪৮-৪৫৩০১৫ mdariful.iaubd@gmail.com	ক্রম নং: ৩৮৫ ৮ম তলা লিফট: ০৭
৪।	স্টাফ ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম, প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও পরিচালনা শাখা: ১. বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ/কর্মশালা ২. অধিভুক্ত মাদরাসার শিক্ষক/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ/কর্মশালা	ম্যানুয়াল	কেন্দ্র অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
৫।	মাদরাসা মনিটরিং, স্ট্রাটেজিক প্ল্যানিং এন্ড ইভালুয়েশন উইং: ১. বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত ও প্রাথমিক পাঠদানের অনুমতিপ্রাপ্ত মাদরাসাসমূহের প্রশাসনিক, আর্থিক ও একাডেমিক কার্যক্রমের মূল্যায়ন এবং মানউন্নয়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান করা।	ম্যানুয়াল	কেন্দ্র অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		

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)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	(ক) টেন্ডারঃ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা) (খ) সরাসরি নগদ ক্রয় (পচিশ হাজার টাকার মধ্যে) : পরিবহন শাখা (রেজিস্ট্রার দপ্তর) (গ) স্থায়ী ও সাময়িক অগ্রিম পুনঃভরণ/সমন্বয়ঃ অর্থ ও হিসাব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ও অন্যান্য দপ্তর (ঘ) কর্মচারীদের অধিকাল ভাতা (ঙ) পরীক্ষকদের পারিতোষিকঃ ফাজিল পাস ও ফাজিল (অনার্স) ৩য় বর্ষ ও কামিল ০১ বছর মেয়াদী পরীক্ষা (চ) সরকারি পোষ্ট অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।	নথির মাধ্যমে	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন দপ্তর/শাখা	ফি-ছাড়া	নির্ধারিত সময়	জনাব শেখ মোঃ রায়হান অডিট অফিসার মোবাইলঃ ০১৬৮১৮০৫৩৪২ raihansheikh145@gmail.com	রুম নং: ৩৮৭ ৮ম তলা লিফট: ০৭
২।	(ক) টেন্ডারঃ কিউসিবিএস/অন্যান্য সেবা (বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা) (খ) সরাসরি নগদ ক্রয় (পচিশ হাজার টাকার মধ্যে) : পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর (গ) স্থায়ী ও সাময়িক অগ্রিম পুনঃভরণ/সমন্বয়ঃ রেজিস্ট্রার দপ্তর (ঘ) ভ্রমণ ভাতার বিল- বহিরাগত সকল (ঙ) পরীক্ষকদের পারিতোষিকঃ ফাজিল পাস ও ফাজিল (অনার্স) ২য় বর্ষ পরীক্ষা (চ) সরকারি পোষ্ট অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।	নথির মাধ্যমে	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন দপ্তর/শাখা	ফি-ছাড়া	নির্ধারিত সময়	জনাব আজমিরা সিনথিয়া অডিট অফিসার মোবাইলঃ ০১৯৪৮১৪৮১৭০ sinthiaiau2020@gmail.com	রুম নং: ৩৮৮ ৮ম তলা লিফট: ০৭
৩।	(ক) টেন্ডারঃ সরাসরি ক্রয় (ডিপিএম)-সকল (খ) সরাসরি নগদ ক্রয় (পচিশ হাজার টাকার মধ্যে) : রেজিস্ট্রার দপ্তর (ক্রয় ও পরিবহন শাখা ছাড়া) ও অন্যান্য দপ্তর (গ) স্থায়ী ও সাময়িক অগ্রিম পুনঃভরণ/সমন্বয়ঃ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর (ঘ) ভ্রমণ ভাতার বিল- অভ্যন্তরীণ সকল (ঙ) পরীক্ষকদের পারিতোষিকঃ ফাজিল পাস ও ফাজিল (অনার্স) ১ম বর্ষ পরীক্ষা (চ) সরকারি পোষ্ট অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।	নথির মাধ্যমে	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন দপ্তর/শাখা	ফি-ছাড়া	নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ রাকিবুল হাসান অডিট অফিসার মোবাইলঃ ০১৫২০১০৪৬৭৪ joyrokib@yahoo.com	রুম নং: ৩৮৭ ৮ম তলা লিফট: ০৭
৪।	(ক) টেন্ডারঃ আরএফকিউ/ আরএফপি-সকল (খ) সরাসরি নগদ ক্রয় (পচিশ হাজার টাকার মধ্যে) : ক্রয়শাখা (রেজিস্ট্রার দপ্তর) (গ) স্থায়ী ও সাময়িক অগ্রিম পুনঃভরণ/সমন্বয়ঃ উপাচার্য, উপ-উপাচার্য ও ট্রেজারার দপ্তর (ঘ) বেতন-ভাতাদি, অন্যান্য ভাতাদি ও অভ্যন্তরীণ অডিট সেল-এর প্রশাসন (ঙ) পরীক্ষকদের পারিতোষিকঃ কামিল ০২ বছর মেয়াদী ও ফাজিল (অনার্স) ৪র্থ বর্ষ পরীক্ষা (চ) সরকারি পোষ্ট অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।	নথির মাধ্যমে	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন দপ্তর/শাখা	ফি-ছাড়া	নির্ধারিত সময়	জনাব সোমা আক্তার সেকশন অফিসার মোবাইলঃ ০১৬৭৯৮৬৮৬৬৩ sumaa7868@gmail.com	রুম নং: ৩৮৮ ৮ম তলা লিফট: ০৭
৫।	(ক) অডিট রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধকরণ (খ) চাহিদার আলোকে বিলসমূহের ভ্যাট ও আয়কর প্রি-অডিটসহ গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাইকরণ (গ) সরকারি পোষ্ট অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।	নথির মাধ্যমে	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন দপ্তর/শাখা	ফি-ছাড়া	নির্ধারিত সময়	জনাব বশির আহমদ কুতুবী কম্পিউটার অপারেটর মোবাইলঃ ০১৮৪৬০৫৫৮৮৮০ bashir.kutubi@gmail.com	রুম নং: ৩৮৭ ৮ম তলা লিফট: ০৭

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)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ ফাইল উপ-উপাচার্য কর্তৃক স্বাক্ষর করে অনুমোদনের লক্ষ্যে উপাচার্য দপ্তরে প্রেরণ: ক) প্রো-উপাচার্য দপ্তরের ফাইল। খ) কারিকুলাম উন্নয়ন ও মূল্যায়ন কেন্দ্র গ) ফাজিল (স্নাতক) শিক্ষা বিষয়ক কেন্দ্র।	ক) ফাইলের মেরিট পর্যালোচনা ও উপ-উপাচার্য মহোদয় বরাবর উপস্থাপন।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৩ (তিন) কর্মদিবস	জনাব মো: ইয়াছিন আলী সেকশন অফিসার ও পি.এস টু প্রো-ভিসি(অ:দা:) ০১৭২১-০৮৮০৭৭ md.easin1988@gmail.com	রুম নং: ৩৫২ ৫ম তলা লিফট: ০৪
২।	ক) দাপ্তরিক আপাতিক টাকা উত্তোলন, ব্যয় ও সমন্বয় খ) উপ-উপাচার্য দপ্তরের ফাইল নোট উপস্থাপন	ক) উপ-উপাচার্য মহোদয় বরাবর উপস্থাপন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ মাহাবুবুর রহমান সেকশন অফিসার ০১৭০৯৩৮৯০১২ mnr.mahbub@gmail.com	রুম নং: ৩৫২ ৫ম তলা লিফট: ০৪
৩।	ডেইলি সাক্ষাত	ক) আমন্ত্রিত অতিথি হতে ব্যক্তিগত কার্ড/তথ্য প্লিপ সংগ্রহ খ) আমন্ত্রিত অতিথিদেরকে উপ-উপাচার্য মহোদয়ের সাথে সাক্ষাতের সিডিউল প্রদান।	ক) উপ-উপাচার্য দপ্তরের ওয়েটিং রুম।	প্রযোজ্য নয়	-	মোহাম্মদ আব্দুল গফুর কম্পিউটার অপারেটর ০১৮৬৭-৪২৪৫৯৪ provciou@gmail.com	রুম নং: ৩৫২ ৫ম তলা লিফট: ০৪
৪।	ক) ফাইল রিসিভ ও রেজিস্ট্রার খাতায় অন্তর্ভুক্তি। খ) ডেইলি ই-মেইল	ক) ডেইলি ই-মেইল চেক খ) প্রয়োজনীয় চিঠি প্রিন্ট, রেজিস্ট্রার খাতায় এন্ট্রি গ) রেজিস্ট্রার খাতায় ফাইলের এক্সিট নিশ্চিতকরণ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	-	মোহাম্মদ আব্দুল গফুর কম্পিউটার অপারেটর ০১৮৬৭-৪২৪৫৯৪ provciou@gmail.com	রুম নং: ৩৫২ ৫ম তলা লিফট: ০৪

- কেন্দ্রের নাম: কারিকুলাম উন্নয়ন ও মূল্যায়ন কেন্দ্র
- কেন্দ্র প্রধান: প্রফেসর ড. মুহাম্মদ আবুল কালাম আজাদ, মাননীয় প্রো ভাইস চ্যান্সেলর, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- সেবার ধরন: নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক।

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	সিলেবাস ও কারিকুলাম উন্নয়ন শাখা: সকল সিলেবাস ১. ফাজিল (স্নাতক) পাস ২. ফাজিল (স্নাতক) অনার্স ৩. কামিল (স্নাতকোত্তর) ২ বছর মেয়াদী ৪. কামিল মাস্টার্স (১ বছর মেয়াদী)	ম্যানুয়াল/ অনলাইন	কেন্দ্র অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	জনাব মুহাম্মদ মাহফিজুর রহমান সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৮১৫-৮৫৫৬৬৮ iau.mahfiz@gmail.com	রুম নং: ৩৮৬ ৮ম তলা লিফট: ০৭
২।	অভ্যন্তরীণ প্রশাসন শাখা	ম্যানুয়াল/ অনলাইন	কেন্দ্র অফিস:	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
৩।	সিলেবাস ও কারিকুলাম মূল্যায়ন শাখা: সকল সিলেবাস ১. ফাজিল (স্নাতক) পাস ২. ফাজিল (স্নাতক) অনার্স ৩. কামিল (স্নাতকোত্তর) ২ বছর মেয়াদী ৪. কামিল মাস্টার্স (১ বছর মেয়াদী)	ম্যানুয়াল/ অনলাইন	কেন্দ্র অফিস:	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	জনাব মুহাম্মদ জাহেদ উল্লাহ প্রভাষক (আরবি) মোবাইল: ০১৮৫৯-৯৫৭৪১৬ jahedullahctg@gmail.com	রুম নং: ৩৮৬ ৮ম তলা লিফট: ০৭

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ							
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	সংবিধি ও বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি দ্বারা নির্ধারিত এবং ভাইস চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	নথির মাধ্যমে/ পরামর্শ এর মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি-ছাড়া	চলমান	এস. এম. এহসান কবীর, ট্রেজারার ফোন : ০১৭১৩৫৫৬১৮১, ehsan4949@gmail.com	ক্রম নং: ৩৩৪ ৩য় তলা লিফট: ০২
০২.	বিশ্ববিদ্যালয়ের তহবিল সার্বিকভাবে তত্ত্বাবধান এবং ইহার অর্থ সংক্রান্ত নীতি সম্পর্কে ভাইস চ্যান্সেলর এবং সিন্ডিকেটকে পরামর্শ দান।	নথির মাধ্যমে/ সভার মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি-ছাড়া	চলমান		
০৩.	সিন্ডিকেটের নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে, বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্পত্তি ও বিনিয়োগ তদারকি।	নথির মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি-ছাড়া	চলমান		
০৪.	বাৎসরিক বাজেট, বার্ষিক হিসাব এবং হিসাব বিবরণী সিন্ডিকেটে উপস্থাপন।	নথির মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি-ছাড়া	নির্ধারিত সময়		
০৫.	যে খাতে অর্থ মঞ্জুর বা বরাদ্দ করা হইয়াছে সেই খাতেই যেন উহা ব্যয় হয় তাহা দেখা।	নথির মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি-ছাড়া	চলমান		
০৬.	ট্রেজারার বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষে অর্থ সংক্রান্ত সকল চুক্তি স্বাক্ষর করা।	নথির মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি-ছাড়া	নির্ধারিত সময়		
০৭.	সিন্ডিকেট সদস্য হিসেবে বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন ও বিধি অনুযায়ী দায়িত্ব পালন।	নথির মাধ্যমে/ পরামর্শ এর মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি-ছাড়া	সময়ে সময়ে		
০৮.	অর্থ কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং অর্থ কমিটির সুপারিশ/সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	নথির মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি-ছাড়া	নির্ধারিত সময়		
অভ্যন্তরীণ সেবাঃ							
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল)	ভবন নং: ০৩
০১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ও ভাতাদি নিষ্পত্তিকরণ/ অর্থ ছাড়করণ।	নথির মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি- ছাড়া	০১-০২ দিন	এস. এম. এহসান কবীর, ট্রেজারার ফোন : ০১৭১৩৫৫৬১৮১,	ক্রম নং: ৩৩৪ ৩য় তলা লিফট: ০২
০২.	পারিশ্রমিক ও সম্মানি বিল অনুমোদন/ অর্থ ছাড়করণ।	নথির মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি- ছাড়া	০১-০২ দিন		

০৩.	অধিকাল ভাতা (ড্রাইভার ও কর্মচারী) বিল অনুমোদন/ অর্থ ছাড়করণ।	নথির মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি- ছাড়া	০১-০২ দিন	ehsan4949@gmail.com
০৪.	টিএ ও ডিএ (আভ্যন্তরীণ) ও টিএ ও ডিএ (বাহ্যিক) বিল অনুমোদন/ অর্থ ছাড়করণ।	নথির মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি- ছাড়া	০১-০২ দিন	
০৫.	পরীক্ষকদের পারিতোষিক বিল অনুমোদন/ অর্থ ছাড়করণ।	নথির মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি- ছাড়া	০১-০২ দিন	
০৬.	পরীক্ষকদের মৌখিক পরীক্ষার বিল অনুমোদন/ অর্থ ছাড়করণ।	নথির মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি- ছাড়া	০১-০২ দিন	
০৭.	বিশ্ববিদ্যালয়ের যাবতীয় ক্রয় সংক্রান্ত, পার্টি বিল, ইন্টারনেট, টেলিফোন, গ্যাস ও জ্বালানি, বাড়ি ভাড়া, গাড়ি মেরামত, স্থায়ী অগ্রীম, আপাতিক পূর্ণভরণ, সাময়িক অগ্রিম উত্তোলন, সাময়িক অগ্রিম সমন্বয় ইত্যাদি, এছাড়াও অন্যান্য আর্থিক বিল অনুমোদন/ অর্থ ছাড়করণ।	নথির মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি- ছাড়া	০১-০২ দিন	
০৮.	ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল, তহবিল ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব বিধি অনুযায়ী পালন।	নথির মাধ্যমে	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি- ছাড়া	০১-০২ দিন	

নাগরিক সেবাঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল)	ভবন নং: ০৩
০১.	ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় অধিভুক্ত বিভিন্ন মাদরাসা হতে আগত শিক্ষকগণকে মাদরাসা ও বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দাপ্তরিক/ আর্থিক কাজের বিষয়ে পরামর্শ দান।	লিখিত/ মৌখিক পরামর্শ	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি- ছাড়া	সময়ে সময়ে	এস. এম. এহসান কবীর, ট্রেজারার ফোন : ০১৭১৩৫৫৬১৮১, ehsan4949@gmail.com	ক্রম নং: ৩৩৪ ৩য় তলা লিফট: ০২
০২.	বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থা/ ব্যাংক/ আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে আগত সাক্ষাৎ প্রার্থীদের বিশ্ববিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পরামর্শ দান।	লিখিত/ মৌখিক পরামর্শ	ট্রেজারার অফিস কক্ষ / অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি- ছাড়া	সময়ে সময়ে		

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	ভবন নং: ০৩	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	
➤	দপ্তরের নাম: রেজিস্ট্রারের কার্যালয়।							
➤	দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।							
➤	সেবার ধরন: নাগরিক, অভ্যন্তরীণ ও প্রাতিষ্ঠানিক।							
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 ক) পূর্ণাঙ্গ কমিটির ফি বাবদ ৫০০/- খ) অভিযোগ দাখিলের ফি ৩০০০/- পরিশোধ পদ্ধতি: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটের পেমেন্ট অপশন থেকে প্রাপ্ত ডিপোজিট স্লিপ দিয়ে অগ্রণী ব্যাংকে জমা দান।	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস			
২।	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন দফতর/শাখা থেকে আগত ফাইল রেজিস্ট্রার মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষর করে অনুমোদনের জন্য ভাইস চ্যান্সেলর দপ্তরে প্রেরণ।	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস			
৪।	ইস্যুকৃত চিঠি রেজিস্ট্রার মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষর নিয়ে ওয়েবসাইটে জারি করার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস			
৬।	রেজিস্ট্রার দপ্তরে কর্মরত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দৈনিক হাজিরা রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নয়	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস	মো: শাহ্ কামাল কম্পিউটার অপারেটর ০১৬৮৮-৩৭৮১৩২ mdshahkamal463@gmail.com		
৮।	রেজিস্ট্রেশন কার্ড, মাইগ্রেশন কার্ড ও ট্রান্সফার সার্টিফিকেট রেজিস্ট্রার মহোদয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ ও পরবর্তী কার্যার্থে একাডেমিক শাখায় প্রেরণ	সরাসরি	ই-মেইলে	প্রয়োজ্য নয়	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস	মু. মুয়াজ্জম হোসাইন ০১৭৩১-৪০৫০৪৩ muazzamrahnuma@gmail.com	ক্রম নং: ৩৩৬ ৩য় তলা লিফট: ০২	
৯।	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য সার্ভিস বুক চালু করন	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস			
১০।	বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস			
১১।	বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস			
১২।	অর্থ সংক্রান্ত চুক্তি ব্যতীত অন্যান্য সকল চুক্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের পক্ষে স্বাক্ষর	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়			

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)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
➤	শাখার নাম: সংস্থাপন-১ (প্রশাসন অভ্যন্তরীণ)						
➤	দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।						
➤	সেবার ধরন: নাগরিক, অভ্যন্তরীণ ও প্রাতিষ্ঠানিক						
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	<p>মোঃ শাহ নেওয়াজ সেকশন অফিসার ০১৭১১-৬৬৫৪০৫ iaunewaz@gmail.com</p> <p>ও</p> <p>মো: রুহুল্লাহ সেকশন অফিসার ০১৯৬৫-৩৪০৫৯৮ md.ruhullah69@gmail.com</p> <p>এবং</p> <p>আরিফ আহমদ সেকশন অফিসার ০১৭১৯-৯৫০৭৭৫ arifahmadkasbi@gmail.com</p>	<p>ক্রম নং: ৩৩৯ ৩য় তলা লিফট: ০২</p>
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		
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		
৪।	বিশ্ববিদ্যালয়ের সিডিকিট 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		
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		
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		
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		
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		

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)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
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	ইআবি ওয়েবসাইট। সংশ্লিষ্ট শাখা।	বিনামূল্যে	পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে/দ্রুততম সময়ের মধ্যে।	মোঃ হাসানুজ্জামান সেকশন অফিসার ০১৭২৭-২২৮৯৩৩ iauhzaman@gmail.com ও দেবাংশু রঞ্জন নন্দী সেকশন অফিসার ০১৫১৬-১১৪৫৬৯ iaudebangshu@gmail.com	
২।	ইউজিসির বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য প্রদান।	পত্র/ই-মেইল	<ul style="list-style-type: none"> ইউজিসির পত্রে চাহিত তথ্য। সংশ্লিষ্ট শাখা। 	বিনামূল্যে	পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে	মোঃ হাসানুজ্জামান সেকশন অফিসার ০১৭২৭-২২৮৯৩৩ iauhzaman@gmail.com	
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। 	বিনামূল্যে	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। 	বিনামূল্যে	পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে/দ্রুততম সময়ের মধ্যে।		
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। 	বিনামূল্যে	পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে/দ্রুততম সময়ের মধ্যে।	দেবাংশু রঞ্জন নন্দী সেকশন অফিসার ০১৫১৬-১১৪৫৬৯ iaudebangshu@gmail.com	
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। 	বিনামূল্যে	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। 	বিনামূল্যে	পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে/দ্রুততম সময়ের মধ্যে।		

ক্রম নং: ৩৩৭
৩য় তলা
লিফট: ০২

- শাখার নাম: সংস্থাপন-০৩ (গভর্নিং বডি শাখা- চট্টগ্রাম, সিলেট, ময়মনসিংহ ও বরিশাল) ও সংস্থাপন-০৪ (গভর্নিং বডি শাখা- ঢাকা, রাজশাহী, খুলনা ও রংপুর) ।
- দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় ।
- 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)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
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 ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	২৫ কর্মদিবস	মোঃ ফয়সাল কবির সেকশন অফিসার মোবা: ০১৭১৬-৮৫৩৫৮২ iaufaisal1988@gmail.com (কুমিল্লা, লক্ষীপুর নোয়াখালী, ফেনী)	
২।	গভর্নিং বডি অনুমোদন	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট	৫০০/- (পাঁচশত) টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের পেমেণ্ট অপশন হতে ডিপোজিট স্লিপ ডাউনলোড পূর্বক অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় দাখিল।	২৫ কর্মদিবস	মোঃ তানজির রহমান সেকশন অফিসার মোবা: ০১৭১৭ ৪৮৭৬৫৮ tanjir.natore@gmail.com (বরিশাল বিভাগ) মোঃ ইকবাল সেকশন অফিসার মোবা: ০১৭২১-৮৬১৯৮৭ iauiqbal08@gmail.com (চট্টগ্রাম, কক্সবাজার, বান্দরবান, রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি, ব্রাহ্মণবাড়িয়া, চাঁদপুর)	
৩।	এডহক কমিটির সভাপতি ও বিদ্যোৎসাহী মনোনয়ন	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে	বিনামূল্যে	২৫ কর্মদিবস	মো. শরীফুল ইসলাম সেকশন অফিসার মোবা: ০১৮৪০-৩৯৯৩৯১ sharif84islam@gmail.com (সিলেট ও ময়মনসিংহ) মোঃ আনিসুল কিবরিয়া সেকশন অফিসার মোবা: ০১৭১৩-৫৫৬১৮০ a@anisul.com (রংপুর বিভাগ) মোঃ হাফিজুল ইসলাম সেকশন অফিসার মোবা: ০১৭২৪ ৭১৫৮৬০ hafiziau2019@gmail.com (খুলনা বিভাগ) মোঃ রেজাউল ইসলাম সেকশন অফিসার মোবা: ০১৭৫৫-৪৮৫১৫৮ rejaulau@gmail.com (রাজশাহী বিভাগ) মো. অজি উল্যাহ সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৯১১১১৭২০৪ aziullaharitalukdar@gmail.com (ঢাকা বিভাগ)	রুম নং: ৩৬১ ৬ষ্ঠ তলা লিফট: ০৫
৪।	এডহক কমিটি অনুমোদন	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে	৪০০/- (চারশত) টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের পেমেণ্ট অপশন হতে ডিপোজিট স্লিপ ডাউনলোড পূর্বক অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় দাখিল	২৫ কর্মদিবস		
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 পত্র জারী	সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান	৩০০০/- (তিন হাজার) টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের পেমেণ্ট অপশন হতে ডিপোজিট স্লিপ ডাউনলোড পূর্বক অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় দাখিল	অভিযোগ প্রাপ্তির ২৫ কর্মদিবস		
৬।	অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদন ও লিখিত ব্যাখ্যার স্বপক্ষে প্রমাণকের ভিত্তিতে নথি উপস্থাপন পূর্বক উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির ২৫ (পঁচিশ) কর্মদিবসের মধ্যে		

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	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	রুম নং: ৩৬৭ ৬ষ্ঠ তলা লিফট: ০৫
২।	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		রুম নং: ৩৬৮ ৬ষ্ঠ তলা লিফট: ০৫
৩।	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		
৪।	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 ফরমে উল্লেখিত সংশ্লিষ্ট কাগজ	৩০০/- (তিনশত) টাকা ওয়েবসাইটের পেইন্ট অপশন হতে ডাউনলোডকৃত স্লিপের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় জমা প্রদান	৭ - ১০ কর্মদিবসের মধ্যে		
৫।	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 পেইন্ট 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	রুম নং: ৩৬৯ ৬ষ্ঠ তলা লিফট: ০৫
৬।	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 পেইন্ট অপশন হতে ডাউনলোডকৃত স্লিপের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় জমা প্রদান	৭ - ১০ কর্মদিবসের মধ্যে		
৭।	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 পেইন্ট অপশন হতে ডাউনলোডকৃত স্লিপের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় জমা প্রদান	৭ থেকে ১০ কর্মদিবসের মধ্যে		
৮।	মাইগ্রেশন সনদ প্রদান	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনের মাধ্যমে	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রদত্ত ফরম ও ফরমে উল্লেখিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ওয়েবসাইটের পেইন্ট অপশন হতে ডাউনলোডকৃত স্লিপের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় জমা প্রদান	৭ - ১০ কর্মদিবসের মধ্যে		
৯।	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		রুম নং: ৩৬৮ ৬ষ্ঠ তলা লিফট: ০৫
১০।	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		

➤ শাখার নাম: সংস্থাপন-০৮ (ক্রয় শাখা) ।
 ➤ দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় ।
 ➤ 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)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরী	পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ এর বিধি অনুযায়ী	চাহিদাপত্র ও কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ এর বিধি অনুযায়ী	মোঃ দিদার উল্লাহ সেকশন অফিসার মোবা: ০১৯১৩-৩০৮৩৮৯ dider.soc@gmail.com	ক্রম নং: ৩৮৩ ৮ম তলা লিফট: ০৭
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	মালামাল গ্রহণ কমিটির প্রতিবেদন			আবু নোমান মোঃ আব্দুল্লাহ আল মারুফ সেকশন অফিসার মোবা: ০১৭১৮-৭০৮৮১০ mmaruf00@gmail.com	
০৭.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	চাহিদাপত্রের আলোকে	চাহিদাপত্রের নমুনা মোতাবেক ক্রয় শাখা		০৩-০৭ কর্মদিবসের মধ্যে		

➤ শাখার নাম: সংস্থাপন-১০ (আইন ও তদন্ত শাখা) ।
 ➤ দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় ।
 ➤ 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)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
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	ক্রম নং: ৩৭১-৩৭৩ ৭ম তলা লিফট: ০৬
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	

➤ শাখার নাম: নিরাপত্তা ও শৃংখলা শাখা (সংস্থাপন-১২)

➤ দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।

➤ 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)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	অসীভূত আনসার সদস্যদের রোস্টার ডিউটি	প্রতিটি ভবনে ০৪ (চার) ঘন্টা করে ২৪ (চকিশ)ঘন্টা রোস্টারের মাধ্যমে সেবা প্রদান	প্রতিটি ভবনের রিসিপশনে	বিনামূল্যে	২৪ (চকিশ)ঘন্টা	<p>মো. শরীফুল ইসলাম সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৮৪০-৩৯৯৩৯১ sharif84islam@gmail.com</p>	<p>ক্রম নং: ৩৬১ ৬ষ্ঠ তলা লিফট: ০৫</p>
২	আভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা প্রহরীদের ডিউটি	প্রতিটি ভবনে অফিস চলাকালিন ও অফিস পরবর্তীতে নিরাপত্তা বিষয়ক সেবা প্রদান	অফিস চলাকালিন প্রতিটি ভবনের রিসিপশনে এবং অফিস পরবর্তীতে ১নং ভবনে	বিনামূল্যে	২৪ (চকিশ)ঘন্টা		
৩	যানবাহনের প্রবেশ এবং প্রস্থানের হিসেব সংরক্ষণ	প্রতিটি ভবনে অফিস চলাকালিন ও অফিস পরবর্তীতে সেবা প্রদান	প্রতিটি ভবনের রিসিপশনে	বিনামূল্যে	২৪ (চকিশ)ঘন্টা		
৪	মাদরাসা থেকে আগত সেবাহ্রহীতাদের তথ্য সেবা প্রদান	দায়িত্বরত নিরাপত্তা প্রহরী ও আনসারদের মাধ্যমে	প্রতিটি ভবনের রিসিপশনে	বিনামূল্যে	২৪ (চকিশ)ঘন্টা		
৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট জরুরী সেবা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরে এবং বাহিরে প্রয়োজন অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	২৪ (চকিশ)ঘন্টা		

➤ শাখার নাম: পরিবহন শাখা (সংস্থাপন-১১)

➤ দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।

➤ সেবার ধরন: নাগরিক(অভ্যন্তরীণ) সেবা।

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)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	গাড়ি ব্যবহার	রিক্যুইজিশনের মাধ্যমে	রিক্যুইজিশন বই, পরিবহন শাখা	প্রতি কি.মি. ৭.০০(সাত) টাকা এবং ঘন্টা প্রতি ১০.০০(দশ) টাকা হারে সরাসরি বেতন থেকে কর্তন করা হয়।	রিক্যুইজিশন প্রাপ্তির ২৪ ঘন্টার মধ্যে।	<p>এস.এম. সাদেকুর রহমান সেকশন অফিসার মোবাইলঃ ০১৭১১-৪৬৯৩২৭ iautransport2015@gmail.com</p> <p>মো: শাহীন আল মামুন আজাদ সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৮১৯-০৬১৬০৭ shahineco20@gmail.com</p>	<p>ক্রম নং: ৩৮১ ৮ম তলা লিফট: ০৭</p>
২	গাড়ি সার্ভিসিং ও মেরামত	আবেদনের মাধ্যমে	আবেদন ফরম, পরিবহন শাখা	সেবার মূল্য ক্ষেত্র অনুযায়ী বিভিন্নরকম হতে পারে। অ্যাকাউন্ট পে চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়।			
৩	ট্যাক্স-টোকেন ও ফিটনেস সনদ নবায়ন	আবেদনের মাধ্যমে	আবেদন ফরম, পরিবহন শাখা	সরকারি নিয়ম অনুযায়ী ব্যাংকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা হয়।	মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বে।		
৪	জ্বালানি বিল পরিশোধ	আবেদনের মাধ্যমে	(জ্বালানি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় আবেদন করবে)	অ্যাকাউন্ট পে চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়।	আবেদন পাওয়ার ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে		
৫	গাড়ি চালকদের অধিকাল ভাতা প্রদান	অধিকাল ফরমের মাধ্যমে	অধিকাল ফরম, পরিবহন শাখা	অর্থ ও হিসাব শাখার মাধ্যমে গাড়ি চালকদের অ্যাকাউন্টে প্রদান করা হয়।	০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে		

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)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	প্রাথমিক পাঠদান	ক) ম্যানুয়াল আবেদন গ্রহণ। খ) আবেদন যাচাই-বাছাই গ) সরেজমিনে পরিদর্শনের জন্য কমিটি গঠনের নিমিত্তে ফাইল উত্থাপন। ঘ) কমিটি মাদরাসা পরিদর্শন পূর্বক মাদরাসা পরিদর্শকের নিকট প্রতিবেদন পেশ করলে উক্ত প্রতিবেদন উপাচার্য মহোদয়ের নিকট পেশ করার জন্য ফাইল উত্থাপন। ঙ) মাননীয় উপাচার্য কর্তৃক অনুমোদিত হলে পত্র মারফত সংশ্লিষ্ট মাদরাসাকে পাঠদান অনুমতিপত্র প্রেরণ।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট	সেবার মূল্য ● কামিল (দুই বছর মেয়াদি) ১৭,০০০/- ● কামিল (মাস্টার্স) ১০,০০০/- ● ফাজিল অনার্স ১৫,০০০/- ● ফাজিল পাস ১২,০০০/- পরিশোধ পদ্ধতি: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট থেকে পেমেন্ট স্লিপ ডাউনলোড করে অগ্রণী ব্যাংকে রেজিস্ট্রার বরাবর জমাদান।	অনুমোদন সাপেক্ষে ০৩ (তিন) কর্মদিবস	মুহাম্মদ লুৎফুর রহমান সেকশন অফিসার, মোবাইলঃ ০১৯৭০-৮৭৭৮৭৮ lutfur.tushar@gmail.com চট্টগ্রাম, বরিশাল, খুলনা ও রাজশাহী বিভাগ এস.এফ.এম. আসআদ আউয়াল সেকশন অফিসার মোবাইলঃ ০১৬৮০-১৪৭৬১৩ asadzy4t@gmail.com ঢাকা, রংপুর, ময়মনসিংহ ও সিলেট বিভাগ	রুম নং: ৩৫৬ ৫ম তলা লিফট: ০৪
২	অধিভুক্তি	ক) ম্যানুয়াল আবেদন গ্রহণ। খ) আবেদন যাচাই-বাছাই গ) সরেজমিনে পরিদর্শনের জন্য টীম গঠনের নিমিত্তে ফাইল উত্থাপন। ঘ) মাদরাসা পরিদর্শন ঙ) পরিদর্শন প্রতিবেদন অধিভুক্তি কমিটি, একাডেমিক কাউন্সিল এবং সিডিকেট কর্তৃক অনুমোদিত হলে সংশ্লিষ্ট মাদরাসাকে পত্র প্রেরণ।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে	সেবার মূল্য ● কামিল (দুই বছর মেয়াদি) ১৭,০০০/- ● কামিল (মাস্টার্স) ১০,০০০/- ● ফাজিল অনার্স ১৫,০০০/- ● ফাজিল পাস ১২,০০০/- পরিশোধ পদ্ধতি বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট থেকে পেমেন্ট স্লিপ ডাউনলোড করে অগ্রণী ব্যাংকে রেজিস্ট্রার বরাবর জমাদান।	অনুমোদন সাপেক্ষে ০৩ (তিন) কর্মদিবস	মুহাম্মদ আখলাকুল আখিয়া সেকশন অফিসার ০১৬১৫ ৬২২১৫১ akhlaqiau@gmail.com ঢাকা, রংপুর, ময়মনসিংহ ও সিলেট বিভাগ মো: জাহান উদ্দিন সেকশন অফিসার, মোবাইলঃ ০১৭২৪ ৮০৮৫ joyjahan740@gmail.com চট্টগ্রাম, বরিশাল, খুলনা ও রাজশাহী বিভাগ	রুম নং: ৩৫৪ ৫ম তলা লিফট: ০৪
৩	অধিভুক্তি নবায়ন	ক) ম্যানুয়াল আবেদন গ্রহণ। খ) আবেদন যাচাই-বাছাই গ) সরেজমিনে পরিদর্শনের জন্য টীম গঠনের নিমিত্তে ফাইল উত্থাপন। ঘ) মাদরাসা পরিদর্শন ঙ) পরিদর্শন প্রতিবেদন উপাচার্য মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে সংশ্লিষ্ট মাদরাসাকে পত্র প্রেরণ।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে	সেবার মূল্য: ফাজিল পাস ৬০০০/- ফাজিল অনার্স প্রতি বিষয়ের জন্য ৭০০০/ কামিল প্রতি বিভাগের জন্য ৮০০০/ পরিশোধ পদ্ধতি: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট থেকে পেমেন্ট স্লিপ ডাউনলোড করে অগ্রণী ব্যাংকে রেজিস্ট্রার বরাবর জমাদান।	অনুমোদন সাপেক্ষে ০৩ (তিন) কর্মদিবস	(ঢাকা বিভাগ) মো. জাহিরুল ইসলাম প্রভাষক (আরবি) ০১৬৮৭ ০৭২৫৬৯ zahirkhandu@gmail.com সিলেট বিভাগ মুহাম্মদ আখলাকুল আখিয়া সেকশন অফিসার ০১৬১৫ ৬২২১৫১ akhlaqiau@gmail.com চট্টগ্রাম বিভাগ মুহাম্মদ লুৎফুর রহমান সেকশন অফিসার, ০১৯৭০-৮৭৭৮৭৮ lutfur.tushar@gmail.com	রুম নং: ৩৪৯ ৪র্থ তলা লিফট: ০৩ রুম নং: ৩৫৪-৩৫৭ ৫ম তলা লিফট: ০৪

						<p>খুলনা, রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ মো: জাহান উদ্দিন সেকশন অফিসার, মোবাইলঃ ০১৭২৪ ৮০৮৫ joyjahan740@gmail.com</p> <p>বরিশাল বিভাগ শিরিনা অজ্জার সেকশন অফিসার ০১৯১১-৬৮৮৬৯৬ shirina.iau@gmail.com</p> <p>ময়মনসিংহ বিভাগ এস.এফ.এম. আস্‌আদ আউয়াল সেকশন অফিসার মোবাইলঃ ০১৬৮০-১৪৭৬১৩ ই-মেইল: asadzy4t@gmail.com</p>	
৪	মাদরাসায় নিয়োগ বোর্ডে উপাচার্য মহোদয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন	ক.মাদরাসার প্যাডে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ম্যানুয়াল আবেদন গ্রহণ। খ. আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই গ.নিয়োগ বোর্ডে উপাচার্য মহোদয়ের প্রতিনিধি মনোনয়নের জন্য নথি উপস্থাপন। ঘ.প্রতিনিধি মনোনিত হলে পত্র মারফত মনোনিত প্রতিনিধি এবং সংশ্লিষ্ট মাদরাসাকে অবহিতকরণ।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	<p>(চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, ময়মনসিংহ ও সিলেট বিভাগ) মুহাম্মদ আখলাকুল আখিয়া সেকশন অফিসার ০১৬১৫ ৬২২১৫১ akhlaqiau@gmail.com (ঢাকা, রংপুর ও বরিশাল বিভাগ) মো. জহিরুল ইসলাম প্রভাষক (আরবি) ০১৬৮৭ ০৭২৫৬৯ zahirkhandu@gmail.com</p>	<p>রুম নং: ৩৫৪-৩৫৭ ৫ম তলা লিফট: ০৪ ও রুম নং: ৩৪৯ ৪র্থ তলা লিফট: ০৩</p>

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

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	ভবন নং: ০৩
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	মেরামত ও সার্ভিসিং	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট শাখা ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০১-০৭ দিন	মো: শামীম হোসেন খান সেকশন অফিসার ০১৭১০-৭৮৩৫০২, shamimiau@gmail.com	রুম নং: ৩৮৪ ৮ম তলা লিফট: ০৭
২।	ক্রয়	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০১-০৭ দিন		
৩।	পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতা	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০১-০৭ দিন	আল মামুন, কম্পিউটার টাইপিষ্ট, ০১৩১০-৩৮০৩৪১	

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)	ভবন নং: ০১
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
<p>➤ শাখার নাম: সংস্থাপন-১৪ (স্টোর শাখা) ।</p> <p>➤ দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় ।</p> <p>➤ সেবার ধরন: নাগরিক (অভ্যন্তরীণ) ও প্রাতিষ্ঠানিক ।</p>							
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 	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	আজাহারুল ইসলাম হিমেল সেকশন অফিসার মোবা:০১৯১৫-৪১৮৭৪১ hemalnu65@gmail.com	রুম নং: ১৫৩ ৫ম তলা লিফট: ০৪
২	স্টক রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ	গ্রহণকৃত মালামাল স্টক রেজিস্ট্রার বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ	<ul style="list-style-type: none"> কার্যাদেশ ভাউচার অনুমোদিত চাহিদাপত্র 	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক		
৩	মালামাল সংরক্ষণ	স্টোর রুমে গ্রহণকৃত মালামালের গুণগত মান অনুযায়ী সংরক্ষণ ।	<ul style="list-style-type: none"> বিশ্ববিদ্যালয়ের স্টোর 	বিনামূল্যে	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 	বিনামূল্যে	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 	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক		
<p>➤ শাখার নাম: সংস্থাপন-১৬ (গ্রন্থাগার শাখা) ।</p> <p>➤ দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় ।</p> <p>➤ সেবার ধরন: নাগরিক, অভ্যন্তরীণ ও প্রাতিষ্ঠানিক ।</p>							
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)	ভবন নং: ০১
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	বই প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদনক্রমে বই, সাময়িকী,	আবেদনের কপি , বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মো. জাহিদ হাসান সেকশন অফিসার মোবাইল-০১৭২২৫৬১৩৮১ hsn.jaahid@gmail.com	রুম নং: ১৫৫-১৫৬ ৫ম তলা লিফট: ০৪
২	পাঠকসেবা	পত্র-পত্রিকা লাইব্রেরীতে বসে সরাসরি পাঠ করা					
৩	ইন্টারনেট সেবা	গ্রন্থাগারে ইন্টারনেট ব্যবহার					

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)	ভবন নং: ০১
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
➤	দপ্তরের নাম: জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর						
➤	দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।						
➤	সেবার ধরন: নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক।						
১।	দাপ্তরিক নথি উপস্থাপন।	প্রশাসনিক নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত দপ্তরের ফাইল উপস্থাপন	জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর থেকে	প্রযোজ্য নয়	১-৩ দিন	আবু সালেহ মুহাম্মদ মুসা সেকশন অফিসার ০১৬১০-৬০৩০৪০ iaumusashuvo@gmail.com জাকিয়া খাতুন সেকশন অফিসার ০১৯১৭৩৬৪৯৫৮ jakia.khatun92@gmail.com মাসুম পারভেজ সেকশন অফিসার ০১৯৯৬-৭৯৫৫৮৪ nobel.obsvr@gmail.com	কুম নং: ১২৭ লিফট-০১ ২য় তলা
২।	সংবাদ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত ও গণমাধ্যমে প্রকাশের জন্য জাতীয় দৈনিক পত্রিকা, টেলিভিশন, রেডিও এবং অনলাইন সংবাদ মাধ্যমে যোগাযোগ ব্যবস্থা গ্রহণ।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট, ইমেইল, টেলিফোন	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে	বিনামূল্যে	বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুষ্ঠান আয়োজনের নির্ধারিত দিন		
৩।	প্রকাশিত সংবাদ সংরক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	দৈনিক পত্রিকা ও অনলাইনে প্রকাশিত সংবাদ কর্তৃক সংগৃহীত	দৈনিক পত্রিকা ও অনলাইন পত্রিকা	প্রযোজ্য নয়	সংবাদ প্রকাশের পর		
৪।	গণমাধ্যমে টেন্ডার বিজ্ঞাপন প্রকাশ	ইমেইল	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে	ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ ও হিসাব দপ্তর থেকে বিল পরিশোধ	নির্ধারিত সময়		
৫।	বিজ্ঞাপনের বিল প্রস্তুত ও প্রেরণ	বিজ্ঞাপনের বিল গ্রহণ	নথি উপস্থাপন	ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ ও হিসাব দপ্তর থেকে বিল পরিশোধ	প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে		
৬।	বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে যোগাযোগ	নথি উপস্থাপন	পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়		
৭।	ডায়েরি, ক্যালেন্ডার ও ডেস্ক ক্যালেন্ডার তৈরি ও বিতরণ	সরাসরি/ডাকযোগে	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে/ সরাসরি দপ্তর কর্তৃক	ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ ও হিসাব দপ্তর থেকে বিল পরিশোধ	প্রস্তুতকল্পে		
৮।	বিভিন্ন জাতীয় দিবস, সভা-সেমিনার ও বিশ্ববিদ্যালয়ে আয়োজিত অনুষ্ঠানের শুভেচ্ছা কার্ড ইদ কার্ড তৈরি ও বিতরণ	ডাকযোগে/ সরাসরি	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে/ সরাসরি দপ্তর কর্তৃক	ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ ও হিসাব দপ্তর থেকে বিল পরিশোধ	প্রস্তুতকল্পে/নির্ধারিত সময়ে		
৯।	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আইডি কার্ড তৈরি ও বিতরণ	সরাসরি	সরাসরি দপ্তর কর্তৃক	ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ ও হিসাব দপ্তর থেকে বিল পরিশোধ	অনুমোদন হলে/প্রস্তুতকল্পে		
১০।	মাদরাসার ছাত্র শিক্ষক অভিভাবক এবং সংশ্লিষ্টদের বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য প্রদান	সরাসরি/টেলিফোন/ইমেইল	সরাসরি/টেলিফোন/ইমেইল	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে		

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)	ভবন নং: ০১	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	
	<p>➤ বিভাগ/দপ্তরের নাম : পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ</p> <p>➤ প্রকল্প পরিচালকের নাম : জনাব ফররুখ আহমেদ</p> <p>➤ বিভাগ/দপ্তর প্রধানের নাম : প্রফেসর ড. মো: রফিক আল-মামুন</p> <p>➤ সহকারী পরিচালক : জনাব মো: জিয়াউর রহমান</p> <p>➤ সেবার ধরন : নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক এবং অভ্যন্তরীণ সেবা</p>							
১।	জমি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম, আরবি ভাষা ইনস্টিটিউট স্থাপন প্রকল্পের কার্যক্রম, আইএমইডি প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রকল্পের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিল-ভাউচার, ক্যাশ বুক ও লেজার বুক ব্যবস্থাপনা, বাজেট প্রণয়ন, ব্যাংক হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত, একাডেমিক ও ফিজিক্যাল মাস্টার প্ল্যান সংক্রান্ত, সীমানা প্রাচীর নির্মাণ কাজ তদারকি, এপিএ কার্যক্রম ইত্যাদি	ম্যানুয়াল	ডিপিপি, পিপিএ, পিপিআর, সচিবালয় নির্দেশিকা, বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন ও বিধি বিধান ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ।	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মোহাম্মদ হোসেন (মাহমুদ) সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭১৯-৪০৮৪৩৪ mahmudiau@gmail.com		
২।	জমির মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত, প্রকিউমেন্ট সংক্রান্ত, প্রকল্পের পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ, অর্থ বরাদ্দ, অর্থ ছাড়, প্রেষণে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত, টেন্ডার কমিটি গঠন, প্রকল্পের গাড়ি পরিচালনা সংক্রান্ত, স্টোর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ইত্যাদি।	ম্যানুয়াল	ডিপিপি, পিপিএ, পিপিআর, সচিবালয় নির্দেশিকা, বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন ও বিধি বিধান ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ।	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মো: আব্দুল্লাহ আল-জাফর সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭৩৭-০৭১৪৫২ abdullahjafor@gmail.com		
৩।	প্রকল্পের জনবলের নিয়োগ সংক্রান্ত, বাজেট, আপাতিক ব্যয়, মাসিক ও অন্যান্য ব্যয়ের অগ্রীম উত্তোলন, সমন্বয়, ভ্যাট, ট্যাক্স, দাপ্তরিক আপ্যায়ন, ই-মেইল অনুসন্ধান ইত্যাদি।	ম্যানুয়াল	ডিপিপি, পিপিএ, পিপিআর, সচিবালয় নির্দেশিকা, বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন ও বিধি বিধান ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ।	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব হাকিমুন নাহার সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৫-২৪৮৮২১ joyasau@gmail.com	রুম নং: ১৬১-১৬৯	
৪।	মিটিং সংক্রান্ত (PSC, PIC, P&D, Internal Meeting etc.), আরডিপিপি প্রণয়ন, ব্যয় বৃদ্ধি ব্যতিরেকে প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি, প্রকল্পের হালনাগাদ অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ, অর্থবছর অনুযায়ী প্রকল্পের বাজেট প্রস্তুত, অর্থ বরাদ্দ, অর্থ ছাড়সহ অন্যান্য তথ্য AMS, iBAS++, UPMS সফটওয়্যারে এন্ট্রি, প্রকল্পের পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন তথ্য ভাঙারে Valid Data ইনপুট, প্রকিউমেন্ট সংক্রান্ত, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি।	ম্যানুয়াল ও সফটওয়্যার (AMS, iBAS++, UPMS)	ডিপিপি, পিপিএ, পিপিআর, সচিবালয় নির্দেশিকা, AMS, iBAS++, UPMS সফটওয়্যার, বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন ও বিধি বিধান ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ।	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মাহবুবুর রহমান সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৯২৪-৬৯০৫০৩ mahabuburiau@gmail.com	৬ষ্ঠ তলা লিফট: ০৫	
৫।	দপ্তর/বিভাগের অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা বজায় সংক্রান্ত, স্টেশনারী ক্রয়, স্টক রেজিস্টার মেইনটেনেন্স, অফিস আদেশের কপি সংরক্ষণ, যাতায়াত, ডেসপাস/স্মারক সংক্রান্ত, দাপ্তরিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, ই-মেইল অনুসন্ধান ইত্যাদি।	ম্যানুয়াল	ডিপিপি, পিপিএ, পিপিআর, সচিবালয় নির্দেশিকা, বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন ও বিধি বিধান ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব মো: দিলওয়ার হোসাইন সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭২০-৫৮৯২৯৯ dilwarhossainiau@gmail.com		
৬।	জমি সংক্রান্ত কার্যক্রম, সীমানা প্রাচীর নির্মাণ কাজ তদারকি, আরবি ভাষা ইনস্টিটিউট স্থাপন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত, দাপ্তরিক হাজিরা ও ছুটি রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি।	ম্যানুয়াল	ডিপিপি, পিপিএ, পিপিআর, সচিবালয় নির্দেশিকা, বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন ও বিধি বিধান ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ।	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	জনাব নুসরাত জাহান নুপুর সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৯১৬-৮৩৬১৬৬ nusrat.iau.edu@gmail.com		

- প্রকল্পের নাম : ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় স্থাপন শীর্ষক প্রকল্প
- প্রকল্প পরিচালকের নাম : জনাব ফররুখ আহমেদ
- বিভাগ/দপ্তর প্রধানের নাম : প্রফেসর ড. মো: রফিক আল-মামুন
- সেবার ধরন : নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক এবং অভ্যন্তরীণ সেবা

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)	ভবন নং: ০১
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	প্রকল্প বাস্তবায়ন, নতুন প্রকল্প প্রণয়ন, ফিজিবিলিটি স্টাডি, জমি অধিগ্রহণ, এপিএসহ বিভিন্ন পলিসি বাস্তবায়ন, আরডিপিপি প্রণয়ন ও অনুমোদন, ব্যয় বৃদ্ধি ব্যতিরেকে প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি, প্রশিক্ষণ, মিটিং (PSC, PIC, PEC, Internal Meeting etc.), পূর্ত কাজ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থার সাথে সমন্বয় ইত্যাদি।	ম্যানুয়াল ও সফটওয়্যার (AMS, iBAS++, UPMS)	ডিপিপি, পিপিএ, পিপিআর, সচিবালয় নির্দেশিকা, পরিকল্পনা কমিশনের পরিপত্র, AMS, iBAS++, UPMS সফটওয়্যার, বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন ও বিধি বিধান ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ এবং প্রকল্প দপ্তর।	৪১৩.৭৫ কোটি টাকা প্রস্তাবিত ৬১৩.২৭ কোটি টাকা	ডিসেম্বর' ২০২৩ প্রস্তাবিত মেয়াদকাল ডিসেম্বর' ২০২৬	জনাব ফররুখ আহমেদ প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব) মোবাইল: ০১৯২৮-৭০৬১৯০ director.dir@iau.edu.bd প্রফেসর ড. মো: রফিক আল-মামুন পরিচালক (পওউ) মোবাইল: ০১৭১১-২০৩৬৩৭ rafiqueamamun@gmail.com জনাব মাহবুবুর রহমান সেকশন অফিসার (পওউ) ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (প্রকল্প পরিচালক) মোবাইল: ০১৯২৪-৬৯০৫০৩ mahabuburiau@gmail.com	ক্রম নং: ১৪১-১৪৩ ৪র্থ তলা লিফট: ০৩

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)	ভবন নং: ০১
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
➤	দপ্তরের নাম: অর্থ ও হিসাব দপ্তর						
➤	দপ্তর প্রধানের নাম: জনাব মোছাব্বির মোহাম্মদ মুছা, পরিচালক, অর্থ ও হিসাব দপ্তর, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।						
➤	সেবার ধরন: নাগরিক, অভ্যন্তরীণ ও প্রাতিষ্ঠানিক						
১	ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় অধিভুক্ত বিভিন্ন মাদরাসা হতে আগত শিক্ষকগণকে মাদরাসা ও বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দাপ্তরিক/ আর্থিক কাজের বিষয়ে পরামর্শ দান।	লিখিত/ মৌখিক পরামর্শ	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি ছাড়া	সময়ে সময়ে	জনাব মোছাব্বির মোহাম্মদ মুছা পরিচালক মোবাইল: ১৫৫২ ৮০২৮৯৮ musabbir.iau@gmail.com	রুম নং: ১৩১ ৩য় তলা লিফট: ০২
২	বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থা/ ব্যাংক/ আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে আগত সাক্ষাৎ প্রার্থীদের বিশ্ববিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পরামর্শ দান।	লিখিত/ মৌখিক পরামর্শ	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি ছাড়া	সময়ে সময়ে		
৩	বিমক যোগাযোগ ও বিমকের যাবতীয় কাজ এবং পে স্লীপ সংক্রান্ত	নথির মাধ্যমে	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি ছাড়া	নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ রুমী কিসলু সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭১৮ ৯৫৫৫৯৬ rumikislu.iau@gmail.com	রুম নং: ১৪৬ ৪র্থ তলা লিফট: ০৩
৪	বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	নথির মাধ্যমে	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি ছাড়া	নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ ফয়সাল আহমেদ সেকশন অফিসার টেলিফোন: ০২ ২২৩৩২৬৭২৫ iaufoyosal@gmail.com জনাব মো: কাইফ ইসলাম বাজেট অফিসার মোবাইল: ০১৭১১১-২০৬৬৯ kaif.moments@gmail.com	রুম নং: ১৩৩ ৩য় তলা লিফট: ০২
৫	বেতন -ভাতা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	নথির মাধ্যমে	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি ছাড়া	নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম এ্যাকাউন্টস অফিসার মোবাইল: ০১৮১২৪৪৮৫৬৪ iausaiful87@gmail.com মো: মনির হোসেন সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭২২-১৫৫৫৪৩৫ monirj016@gmail.com	রুম নং: ১৩২ ৩য় তলা লিফট: ০২
৬	সাধারণ বিল পার্টি পেমেন্ট	নথির মাধ্যমে	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি ছাড়া	নির্ধারিত সময়	জনাব মোঃ আব্দুল নূর এ্যাকাউন্টস অফিসার মোবাইল: ০১৮৪১ ৫০১১৪৪ iaunur20064@gmail.com	রুম নং: ১৪৭ ৪র্থ তলা লিফট: ০৩
৭	সকল টিএ/ডিএ বিল তৈরি (পরীক্ষা ব্যতীত)	নথির মাধ্যমে	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি ছাড়া	নির্ধারিত সময়	জনাব মিজানুর রহমান সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭১২৪১৭১৭৭ iaumizan@gmail.com	রুম নং: ১৩৫ ৩য় তলা লিফট: ০২

৮	অগ্রিম ও অগ্রিম সময়	নথির মাধ্যমে	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি ছাড়া	নির্ধারিত সময়	জনাব মো: সুমন আলী সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৮৮৮৭৯৮৯৬০ sumondc1986@gmail.com	রুম নং: ১৩৫ ৩য় তলা লিফট: ০২
৯	শিক্ষকদের পারিতোষিক বিল এবং টিএ/ডিএ বিল	নথির মাধ্যমে	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি ছাড়া	নির্ধারিত সময়	জনাব মো: মাসুদ রানা এ্যাকাউন্টস অফিসার মোবাইল: ০১৭৭৭১৮৩০৪৫৫ masudrana106@gmail.com জনাব রাবেয়া জান্নাত সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৭০৫১৪৭৮৭৩ rjmukta007@gmail.com	রুম নং: ১৩৪ ও ১৩৬ ৩য় তলা লিফট: ০২
১০	চেক বিতরণ ও ব্যাংকিং	নথির মাধ্যমে	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি ছাড়া	নির্ধারিত সময়	জনাব মাহফুজুর রহমান, ক্যাশিয়ার মোবাইল: ০১৯১১ ৫৯৫২৩২ mahfuzmohon1311@gmail.com	রুম নং: ১৩৭ ৩য় তলা লিফট: ০২
১১	ভ্যাট ও ট্যাক্স পরিশোধ	নথির মাধ্যমে	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি ছাড়া	নির্ধারিত সময়	জনাব মোছাঃ সুরাইয়া আক্তার ডাটা এন্ট্রি অপারেটর মোবাইল: ০১৫৩৫ ৫২৫৩৭২ suraiyaiau@gmail.com	রুম নং: ১৩৬ ৩য় তলা লিফট: ০২
১২	ডেসপাস রেজিস্টার যাবতীয় ডকুমেন্ট/বিল/ফাইল গ্রহণ ও প্রেরণ	নথির মাধ্যমে	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	ফি ছাড়া	নির্ধারিত সময়		

- দপ্তর প্রধানের নাম: এ.কে.এম আক্তারুজ্জামান, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়।
- 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)	ভবন নং: ০২
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মহোদয় বরাবর প্রেরিত সকল চিঠিপত্র/আবেদন গ্রহণ। যেমন: (ক) ফরম পূরণ (খ) শৃঙ্খলা (গ) পরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক (ঘ) প্রশ্নকর্তা, মডারেশন (ঙ) পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল চিঠিপত্র (চ) অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন দপ্তর ও শাখার আবেদন গ্রহণ ও স্বাক্ষর পূর্বক পরবর্তী কার্যার্থে প্রেরণ	সরাসরি অথবা ডাকযোগে	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে	বিনামূল্যে	প্রয়োজ্য নয়	জনাব আনহারুল ইসলাম সেকশন অফিসার ০১৭৩৫-২৫৮১০৯ iauansarul@gmail.com	কুম নং: ২৪১ ৪র্থ তলা লিফট: ০৩
২	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন দফতর/শাখার থেকে আগত ফাইল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক স্বাক্ষর করে অনুমোদনের লক্ষ্যে ভাইস চ্যান্সেলর দপ্তরে প্রেরণ।	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কর্মদিবস		
৩	মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর কর্তৃক অনুমোদনকৃত ফাইল সমূহে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের স্বাক্ষর নিয়ে চিঠি ইস্যু করার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কর্মদিবস		
৪	ইস্যুকৃত চিঠি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষর নিয়ে ওয়েবসাইটে জারি করার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কর্মদিবস		
৫	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরে কর্মরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন ও সংরক্ষণ।	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কর্মদিবস		
৬	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরে কর্মরত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দৈনিক হাজিরা রেজিস্টারে সংরক্ষণ	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কর্মদিবস		
৭	অর্থ সংক্রান্ত বিভিন্ন বিল পরিশোধ ও সময় যেমন: ক) বি.জি প্রেসের প্রশ্নমুদ্রণের বিল খ) বিভিন্ন অগ্রিম উত্তোলন ও সময় গ) অধিকাল ভাতা ঘ) অদক্ষ শ্রমিক	সরাসরি/ডাকযোগে	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়		
৮	ই-মেইল সার্ভিস: ক) ই-মেইল চেক খ) ই-মেইলে প্রেরিত চিঠি প্রিন্ট ও রেজিস্ট্রার খাতায় এন্ট্রি গ) রেজিস্ট্রার মহোদয় বরাবর উপস্থাপন	সরাসরি	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজ্য নয়		

- দপ্তর প্রধানের নাম: এ.কে.এম আক্তারুজ্জামান, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত শৃংখলা ও আপীল।
- 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)	ভবন নং: ০২
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন	ক) কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর পাবলিক পরীক্ষা অংশ গ্রহণ করেছে এ ধরনের অধিভুক্ত মাদরাসাসমূহ পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য আবেদন করতে পারবে। খ) পরীক্ষা অনুষ্ঠানের ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) মাস পূর্বে মাদরাসার অধ্যক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে। গ) আবেদন যাচাই-বাছাই ঘ) কেন্দ্র কমিটির সভায় উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ ঙ) পরীক্ষার কেন্দ্র স্থাপন বিষয়ে মাদরাসা পরিদর্শন চ) পরীক্ষা কেন্দ্র অনুমোদিত হলে পত্র মারফত সংশ্লিষ্ট মাদরাসাকে অবহিতকরণ।	ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট থেকে পেমেট প্লিপ ডাউনলোড করে অগ্রণী ব্যাংকে টাকা জমা প্রদান। খ) জেলা শহরের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের সুপারিশ ও উপজেলার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ। গ) আবেদনকারী মাদরাসায় কমপক্ষে ১০০ জন নিয়মিত পরীক্ষার্থী এবং মহিলা মাদরাসার ক্ষেত্রে ৫০ জন নিয়মিত পরীক্ষার্থী থাকতে হবে। ঘ) বিগত ৫ বছরের পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল। ঙ) ট্রেজারী/থানায় প্রাপ্তপত্র রাখার প্রত্যয়ন।	ক) ফাজিল (স্নাতক) পাস - ৫০০০/- খ) কামিল (স্নাতকোত্তর) - ৭০০০/- গ) প্রাইভেট ফাজিল (স্নাতক) ও কামিল (স্নাতকোত্তর) - প্রযোজ্য নয়।	০২ মাস		
২	পরীক্ষা সংক্রান্ত অপরাধ	ক) পরীক্ষা কেন্দ্র থেকে বহিষ্কৃত শিক্ষার্থীর নাম উত্তরপত্রসহ হস্তগত হওয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীদের ৭ (সাত) দিনের সময় দিয়ে কারণ দর্শানোর নোটিশ জারি করা। খ) পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে যদি কোন পরিদর্শক, হলসুপার পরীক্ষা কেন্দ্রে শৃংখলা ভঙ্গ করে থাকে তাদেরকেও কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা।	ক) কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাবের আলোকে শৃংখলাবিধি মোতাবেক তা শৃংখলা কমিটিতে উপস্থাপন। খ) শৃংখলা কমিটির নীতিমালা ২৮ নম্বরধারা (শাস্তিমূলক ব্যবস্থা) অনুযায়ী তাদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের প্রেক্ষিতে শাস্তি আরোপের সিদ্ধান্ত সুপারিশ করা হয়।	একাডেমিক কাউন্সিল ও সিন্ডিকেটের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কে অবহিত করা হয়।	০২ মাস	মুহাম্মদ জাহাঙ্গীর আলম চৌধুরী সেকশন অফিসার ০১৮৯৪-৮৩৪২১৭ iau.exam@gmail.com	রুম নং: ২৫১ ৫ম তলা লিফট: ০৪
৩	অলিখিত উত্তরপত্র বিতরণ	প্রত্যেক পরীক্ষা গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে পরীক্ষার্থীর চাহিদা অনুযায়ী খাতা ক্রয়ের পরিমাণ নির্ধারণ।	ক) ফাজিল স্নাতক (পাস) ১ম, ২য় ও ৩য় বর্ষ, কামিল স্নাতকোত্তর (০২ বছর), ফাজিল (স্নাতক) অর্নাস, কামিল মাস্টার্স (০১ বছর) শাখা থেকে পরীক্ষার্থীদের তালিকা সংগ্রহ। খ) বিষয় কোড অনুযায়ী খাতার সংখ্যা নির্ধারণ। গ) অলিখিত উত্তরপত্র ক্রয়ের জন্য রেজিস্ট্রার দপ্তরে চাহিদা প্রেরণ। (সকল কাজ আইসিটি শাখার মাধ্যমে সমন্বয় করা হয়)।	প্রযোজ্য নয়।	-----		
৪	মালামাল বিতরণ	ক) স্টক রেজিস্ট্রার বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ। খ) অনুমোদিত চাহিদাপত্রের আলোকে মালামাল বিতরণ।	● চাহিদা পত্রের ফটোকপি ● সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	বিনামূল্যে	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।	● স্টক রেজিস্ট্রার বই। ● বিশ্ববিদ্যালয়ের স্টোর	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক		

- দপ্তর প্রধানের নাম: এ.কে.এম আক্তারুজ্জামান, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: ফাজিল (স্নাতক) পাস ১ম বর্ষ শাখা
- 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)	ভবন নং: ০২
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা প্রকাশ	ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা গ্রহণের ৪৫ দিন পূর্বে		
২	ফরমপূরণের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও ফরমপূরণ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) অনলাইনে ইএফএফ ফরমপূরণ গ) ফাইনাল সাবমিটের পর অনলাইন রশিদ গ্রহণ। ঘ) ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক) ফরমপূরণ সংক্রান্ত টাকা জমাদান রশিদ খ) অনলাইনে ইএফএফ ফরম পূরণের তালিকা জমাদান গ) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে ফরমপূরণ সংক্রান্ত কাগজপত্র জমাদান	৮০৫/- (আটশত পাঁচ) টাকা (ওয়েবসাইটের পেমেন্ট অপশনে প্রাপ্ত ডিপোজিট স্লিপের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় পরিশোধ।)	ক) ১ মাস খ) বিশেষ বিবেচনায় পরীক্ষার ফরমপূরণের সময়সীমা উপাচার্য কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে বৃদ্ধি		
৩	পরীক্ষার সময়সূচী প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ২ মাস পূর্বে।		
৪	কেন্দ্রে প্রশ্নপত্র বিতরণ	ক) জেলা প্রশাসকে চিঠি প্রদান খ) জেলা প্রশাসকের মনোনীত প্রতিনিধির নিকট প্রশ্নপত্রের ট্রাংক বিতরণ	ক) অথোরাইজড কাগজপত্র গ্রহণ। খ) বিজি প্রেস, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০১ থেকে ০২ দিন।		
৫	কেন্দ্রে অলিখিত উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক মালামাল বিতরণ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ/কেন্দ্র ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক গঠিত পরীক্ষা কমিটিতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক অথবা উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার প্রতি স্বাক্ষর। খ) অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ/কেন্দ্র ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অলিখিত উত্তরপত্র গ্রহণের জন্য আবেদন।	বিনামূল্যে	পরীক্ষা গ্রহণের ১৫ দিন পূর্বে।	মোঃ মুরাদ হোসেন সেকশন অফিসার ০১৯৭৭ ৭৭৭৪০৭ iaumuradhs@gmail.com	ক্রম নং: ২৪৩ ৪র্থ তলা লিফট: ০৩
৬	প্রবেশপত্র ডাউনলোড সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) আইসিটি শাখা কর্তৃক অনলাইনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা শুরু করার কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে	আসাদুজ্জামান সেকশন অফিসার ০১৭২১ ২৫২৭১৯ asaduz1989@gmail.com	
৭	পরীক্ষকদের তালিকা	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) ওয়েবসাইটের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ। গ) যাচাই-বাছাইকরণ ঘ) তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক) মাদরাসার অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বীকৃতিপত্র জমাদান	বিনামূল্যে	পরীক্ষা চলাকালীন ৩০ দিনের মধ্যে তালিকা প্রকাশ।		
৮	পরীক্ষকদের মধ্যে লিখিত উত্তরপত্র বিতরণ	ক) বিভাগ ভিত্তিক বিতরণ খ) পরীক্ষক তালিকা অনুযায়ী ওয়েবসাইট/এসএমএস/মোবাইল ফোনের মাধ্যমে পরীক্ষকদের জানানো	ক) অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্বীকৃতিপত্র গ্রহণ।	বিনামূল্যে	পরীক্ষা অন্তিম হবার পর পরবর্তী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত উত্তরপত্র বিতরণ।		
৯	প্রধান পরীক্ষকদের নিকট পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্র পৌঁছানো	ক) পরীক্ষক কর্তৃক লিখিত উত্তরপত্র ডাকযোগে/হাতে হাতে পৌঁছানো।	ক) পরীক্ষকের বিল	প্রযোজ্য নয়	পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্র প্রাপ্তি থেকে ১৫ দিন পর পরীক্ষা দফতরে পৌঁছানো।		
১০	পারিতোষিক বিল	ক) পরীক্ষক কর্তৃক প্রধান পরীক্ষকের নিকট বিল প্রস্তুত করে প্রেরণ খ) প্রধান পরীক্ষক কর্তৃক বিলসমূহ বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরণ	ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের নিদিষ্ট (Legal Page) ফরমে পূরণ পূর্বক জমা খ) রেভিনিউ স্ট্যাম্প (১০ টাকা) গ) প্রধান পরীক্ষকের স্বাক্ষর ও সীল	প্রযোজ্য নয়	ক) পরীক্ষক কর্তৃক প্রধান পরীক্ষকের নিকট ৭ (সাত) দিনের মধ্যে এবং প্রধান পরীক্ষক কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয়ের নিকট ৭ (সাত) দিনের মধ্যে বিলসমূহ প্রেরণ করতে হবে		

- দপ্তর প্রধানের নাম: এ.কে.এম আক্তারুজ্জামান, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: ফাজিল (স্নাতক) পাস ২য় বর্ষ শাখা
- 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)	ভবন নং: ০২
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা প্রকাশ	ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা গ্রহণের ৪৫ দিন পূর্বে		
২	পরীক্ষার ফরমপূরণের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও ফরমপূরণ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) অনলাইনে ইএফএফ ফরমপূরণ গ) ফাইনাল সাবমিটের পর অনলাইন রশিদ গ্রহণ। ঘ) ওয়েবসাইটের বিজ্ঞপ্তি নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক) ফরমপূরণ সংক্রান্ত টাকা জমাদান রশিদ খ) অনলাইনে ইএফএফ ফরম পূরণের তালিকা জমাদান গ) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে ফরমপূরণ সংক্রান্ত কাগজপত্র জমাদান	৮০৫/- (আটশত পাঁচ) টাকা (ওয়েবসাইটের পেমেট অপশনে প্রাপ্ত ডিপোজিট স্লিপের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় পরিশোধ।)	ক) ১ মাস খ) বিশেষ বিবেচনায় পরীক্ষার ফরমপূরণের সময়সীমা উপাচার্য কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে বৃদ্ধি		
৩	পরীক্ষার সময়সূচী প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ায় ২ মাস পূর্বে।		
৪	কেন্দ্রে প্রশ্নপত্র বিতরণ	ক) জেলা প্রশাসকে চিঠি প্রদান খ) জেলা প্রশাসকের মনোনীত প্রতিনিধির নিকট প্রশ্নপত্রের ট্রাংক বিতরণ	ক) অথোরাইজড কাগজপত্র গ্রহণ। খ) বিজি প্রেস, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০১ থেকে ০২ দিন।		
৫	কেন্দ্রে অলিখিত উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক মালামাল বিতরণ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ/কেন্দ্র ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক গঠিত পরীক্ষা কমিটিতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক অথবা উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার প্রতিনিধি স্বাক্ষর। খ) অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ/কেন্দ্র ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অলিখিত উত্তরপত্র গ্রহণের জন্য আবেদন।	বিনামূল্যে	পরীক্ষা গ্রহণের ১৫ দিন পূর্বে।	ফারজানা তানিয়া সেকশন অফিসার ০১৫১৫-২৮২৫৮২ tania.kcc@gmail.com	রুম নং: ২৪৪ ৪র্থ তলা লিফট: ০৩
৬	প্রবেশপত্র ডাউনলোড সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) আইসিটি শাখা কর্তৃক অনলাইনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে	শফিকুল ইসলাম সেকশন অফিসার ০১৯২৬ ০০৮০৭৫ shafikul.iau.2019@gmail.com	
৭	পরীক্ষকদের তালিকা	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) ওয়েবসাইটের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ। গ) যাচাই-বাছাইকরণ ঘ) তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক) মাদরাসার অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বীকৃতিপত্র জমাদান	বিনামূল্যে	পরীক্ষা চলাকালীন ৩০ দিনের মধ্যে তালিকা প্রকাশ।		
৮	পরীক্ষকদের মধ্যে লিখিত উত্তরপত্র বিতরণ	ক) বিভাগ ভিত্তিক বিতরণ খ) পরীক্ষক তালিকা অনুযায়ী ওয়েবসাইট/এসএমএস/মোবাইল ফোনের মাধ্যমে পরীক্ষকদের জানানো	ক) অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্বীকৃতিপত্র গ্রহণ।	বিনামূল্যে	পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবার পর পরবর্তী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত উত্তরপত্র বিতরণ।		
৯	প্রধান পরীক্ষকদের নিকট পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্র পৌঁছানো	ক) পরীক্ষক কর্তৃক লিখিত উত্তরপত্র ডাকযোগে/হাতে হাতে পৌঁছানো।	ক) পরীক্ষকের বিল	প্রযোজ্য নয়	পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্র প্রাপ্তি থেকে ১৫ দিন পর পরীক্ষা দফতরে পৌঁছানো।		
১০	পারিতোষিক বিল	ক) পরীক্ষক কর্তৃক প্রধান পরীক্ষকের নিকট বিল প্রস্তুত করে প্রেরণ খ) প্রধান পরীক্ষক কর্তৃক বিলসমূহ বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরণ	ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের নিদিষ্ট (Legal Page) ফরমে পূরণ পূর্বক জমা খ) রেভিনিউ স্ট্যাপ (১০ টাকা) গ) প্রধান পরীক্ষকের স্বাক্ষর ও সীল	প্রযোজ্য নয়	ক) পরীক্ষক কর্তৃক প্রধান পরীক্ষকের নিকট ৭ (সাত) দিনের মধ্যে এবং প্রধান পরীক্ষক কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয়ের নিকট ৭ (সাত) দিনের মধ্যে বিলসমূহ প্রেরণ করতে হবে		

- দপ্তর প্রধানের নাম: এ.কে.এম আক্তারুজ্জামান, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: ফাজিল (স্নাতক) পাস ৩য় বর্ষ শাখা
- 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)	ভবন নং: ০২
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা প্রকাশ	ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা গ্রহণের ৪৫ দিন পূর্বে		
২	পরীক্ষার ফরমপূরণের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও ফরমপূরণ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) অনলাইনে ইএফএফ ফরমপূরণ গ) ফাইনাল সাবমিটের পর অনলাইন রশিদ গ্রহণ। ঘ) ওয়েবসাইটের বিজ্ঞপ্তি নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক) ফরমপূরণ সংক্রান্ত টাকা জমাদান রশিদ খ) অনলাইনে ইএফএফ ফরম পূরণের তালিকা জমাদান গ) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে ফরমপূরণ সংক্রান্ত কাগজপত্র জমাদান	৮০৫/- (আটশত পাঁচ) টাকা (ওয়েবসাইটের পেইমেন্ট অপশনে প্রাপ্ত ডিপোজিট স্লিপের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায় পরিশোধ।)	ক) ১ মাস খ) বিশেষ বিবেচনায় পরীক্ষার ফরমপূরণের সময়সীমা উপাচার্য কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে বৃদ্ধি		
৩	পরীক্ষার সময়সূচী প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ায় ২ মাস পূর্বে।		
৪	কেন্দ্রে প্রশ্নপত্র বিতরণ	ক) জেলা প্রশাসকে চিঠি প্রদান খ) জেলা প্রশাসকের মনোনীত প্রতিনিধির নিকট প্রশ্নপত্রের ট্রাংক বিতরণ	ক) অথোরাইজড কাগজপত্র গ্রহণ। খ) বিজি প্রেস, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০১ থেকে ০২ দিন।		
৫	কেন্দ্রে অলিখিত উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক মালামাল বিতরণ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ/কেন্দ্র ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক গঠিত পরীক্ষা কমিটিতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক অথবা উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার প্রতি স্বাক্ষর। খ) অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ/কেন্দ্র ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অলিখিত উত্তরপত্র গ্রহণের জন্য আবেদন।	বিনামূল্যে	পরীক্ষা গ্রহণের ১৫ দিন পূর্বে।	মোঃ মহিবুল্লা সেকশন অফিসার মোবাইল:০১৭২১ ১৬০৮১০ iaumohib@gmail.com	রুম নং: ২৪৫ ৪র্থ তলা লিফট: ০৩
৬	প্রবেশপত্র ডাউনলোড সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) আইসিটি শাখা কর্তৃক অনলাইনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে	মো: আব্দুস সামাদ আজাদ সেকশন অফিসার মোবাইল:০১৭৪৫-১৫৪২৮৬ julfikersamad@gmail.com	
৭	পরীক্ষকদের তালিকা	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) ওয়েবসাইটের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ। গ) যাচাই-বাছাইকরণ ঘ) তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক) মাদরাসার অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বীকৃতিপত্র জমাদান	বিনামূল্যে	পরীক্ষা চলাকালীন ৩০ দিনের মধ্যে তালিকা প্রকাশ।		
৮	পরীক্ষকদের মধ্যে লিখিত উত্তরপত্র বিতরণ	ক) বিভাগ ভিত্তিক বিতরণ খ) পরীক্ষক তালিকা অনুযায়ী ওয়েবসাইট/এসএমএস/মোবাইল ফোনের মাধ্যমে পরীক্ষকদের জানানো	ক) অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্বীকৃতিপত্র গ্রহণ।	বিনামূল্যে	পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবার পর পরবর্তী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত উত্তরপত্র বিতরণ।		
৯	প্রধান পরীক্ষকদের নিকট পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্র পৌঁছানো	ক) পরীক্ষক কর্তৃক লিখিত উত্তরপত্র ডাকযোগে/হাতে হাতে পৌঁছানো।	ক) পরীক্ষকের বিল	প্রযোজ্য নয়	পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্র প্রাপ্তি থেকে ১৫ দিন পর পরীক্ষা দফতরে পৌঁছানো।		
১০	পারিতোষিক বিল	ক) পরীক্ষক কর্তৃক প্রধান পরীক্ষকের নিকট বিল প্রস্তুত করে প্রেরণ খ) প্রধান পরীক্ষক কর্তৃক বিলসমূহ বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরণ	ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের নিদিষ্ট (Legal Page) ফরমে পূরণ পূর্বক জমা খ) রেভিনিউ স্ট্যাম্প (১০ টাকা) গ) প্রধান পরীক্ষকের স্বাক্ষর ও সীল	প্রযোজ্য নয়	ক) পরীক্ষক কর্তৃক প্রধান পরীক্ষকের নিকট ৭ (সাত) দিনের মধ্যে এবং প্রধান পরীক্ষক কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয়ের নিকট ৭ (সাত) দিনের মধ্যে বিলসমূহ প্রেরণ করতে হবে		

- দপ্তর প্রধানের নাম: এ.কে.এম আক্তারুজ্জামান, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: ফাজিল (স্নাতক) অনার্স ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ বর্ষ শাখা
- 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)	ভবন নং: ০২
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা প্রকাশ	ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা গ্রহণের ৪৫ দিন পূর্বে		
২	পরীক্ষার ফরম পূরণের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও ফরমপূরণ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) অনলাইনে ইএফএফ ফরমপূরণ গ) ফাইনাল সাবমিটের পর অনলাইন রশিদ গ্রহণ। ঘ) ওয়েবসাইটের বিজ্ঞপ্তি নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক) ফরমপূরণ সংক্রান্ত টাকা জমাদান রশিদ খ) অনলাইনে ইএফএফ ফরমপূরণের তালিকা জমাদান গ) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে ফরমপূরণ সংক্রান্ত কাগজপত্র জমাদান	ক) পরীক্ষার ফি (প্রতি কোর্স)= ২২০/- খ) টিউটোরিয়াল ফি (প্রতি কোর্স)= ৫০/- গ) মৌখিক পরীক্ষার ফি (প্রতি পরীক্ষার্থী)= ৪০০/- ঘ) হোড উন্নয়ন/রিটেইক পরীক্ষার ফি (প্রতি কোর্স)= ৪০০/- ঙ) বিল্ড ফি (প্রতি পরীক্ষার্থী)= ৪০০/- চ) জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ (প্রতি পরীক্ষার্থী)= ৫/- জ) বিশেষ পরীক্ষার আবেদন ফি (প্রতি পরীক্ষার্থী)= ৪০০/-	ক) ১ মাস খ) বিশেষ বিবেচনায় পরীক্ষার ফরমপূরণের সময়সীমা মাননীয় উপাচার্য কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে বৃদ্ধি		
৩	পরীক্ষার সময়সূচী প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ২ মাস পূর্বে।		
৪	কেন্দ্রে প্রশ্নপত্র বিতরণ	ক) জেলা প্রশাসকে চিঠি প্রদান খ) জেলা প্রশাসকের মনোনীত প্রতিনিধির নিকট প্রশ্নপত্রের ট্রাংক বিতরণ	ক) অথোরাইজড কাগজপত্র গ্রহণ। খ) বিজি প্রেস, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০১ থেকে ০২ দিন।		
৫	কেন্দ্রে অলিখিত উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক মালামাল বিতরণ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক গঠিত পরীক্ষা কমিটিতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক অথবা উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার প্রতিনিধি স্বাক্ষর। খ) অধ্যক্ষ/কর্মকর্তা কর্তৃক অলিখিত উত্তরপত্র গ্রহণের জন্য আবেদন।	বিনামূল্যে	পরীক্ষা গ্রহণের ১৫ দিন পূর্বে।	মো: আরফান আলী শাহ সেকশন অফিসার ১ম ও ২য় বর্ষ মোবা: ০১৭৩৭-৮৪৬০২৯ arfanshah1989@gmail.com	
৬	প্রবেশপত্র ডাউনলোড সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) অনলাইনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে		
৭	১ম ও ২য় পরীক্ষকদের তালিকা	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) ওয়েবসাইটে/ম্যানুয়াল আবেদন গ্রহণ। গ) যাচাই-বাছাইকরণ	ক) মাদরাসার অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বীকৃতিপত্র জমাদান	বিনামূল্যে	পরীক্ষা চলাকালীন ৩০ দিনের মধ্যে তালিকা প্রকাশ।		
৮	১ম পরীক্ষকদের মধ্যে লিখিত উত্তরপত্র বিতরণ	ক) বিভাগ ভিত্তিক বিতরণ খ) পরীক্ষক তালিকা অনুযায়ী ওয়েবসাইটে /মোবাইল ফোনের মাধ্যমে জানানো	ক) অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্বীকৃতিপত্র গ্রহণ।	বিনামূল্যে	পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবার পর পরবর্তী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত উত্তরপত্র বিতরণ।		
৯	২য় পরীক্ষকদের নিকট ১ম পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্র পৌঁছানো	১ম পরীক্ষক কর্তৃক লিখিত উত্তরপত্র গ্রহণপর্বক মূল্যায়ন করে ১৫ দিনের মধ্যে ২য় পরীক্ষকদের নিকট ডাকযোগে/হাতে হাতে পৌঁছানো।	ক) পরীক্ষকের বিল	প্রযোজ্য নয়	২য় পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্র প্রাপ্তি থেকে মূল্যায়নপূর্বক ১৫ দিনের মধ্যে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরে পৌঁছানো।		
১০	৩য় পরীক্ষকদের তালিকা	ক) ১ম পরীক্ষক ও ২য় পরীক্ষকের নম্বরের ব্যবধান ২০% হলে ৩য় পরীক্ষক নিয়োগ। খ) অনার্স মাদরাসা থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী আবেদন গ্রহণ।	ক) অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্বীকৃতিপত্র গ্রহণ।	বিনামূল্যে	পরীক্ষক বিশ্ববিদ্যালয় উপস্থিত হয়ে ০৩ কর্মদিবসের উত্তরপত্র মূল্যায়ন করবেন।		
১১	পারিতোষিক বিল	ক) ১ম, ২য় ও ৩য় পরীক্ষক কর্তৃক বিল প্রস্তুত করে প্রেরণ	ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের নিদিষ্ট ফরম পূরণ পূর্বক জমা খ) রেভিনিউ স্ট্যাপ (১০ টাকা) গ) পরীক্ষকের স্বাক্ষর	প্রযোজ্য নয়	ক) ১ম, ২য় ও ৩য় পরীক্ষক কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয়ের নিকট ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে বিলসমূহ প্রেরণ।		

রুম নং: ২৫৬
৫ম তলা
লিফট: ০৪

ছিদ্দিকুর রহমান
সেকশন অফিসার
৩য় ও ৪র্থ বর্ষ
মোবা: ০১৭১১-৮৭৪৮৯১
siddiquir.ru@gmail.com

- দপ্তর প্রধানের নাম: এ.কে.এম আক্তারুজ্জামান, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: সনদ শাখা {ফাজিল (স্নাতক) পাস ও ফাজিল (স্নাতক) অনার্স}
- 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)	ভবন নং: ০২
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	জরুরী ভিত্তিতে সাময়িক সনদ ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান	ক) শিক্ষার্থীর নিকট থেকে অনলাইনে আবেদনপত্র প্রাপ্তি; খ) আবেদনপত্রে চাহিত সকল কাগজপত্র যাচাই ও পেমেন্ট নিশ্চিতকরণ যাচাই; গ) শিক্ষার্থীর আবেদন নথিতে উপস্থাপন; ঘ) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর নিকট থেকে মুদ্রণের অনুমোদন গ্রহণ করা। ঙ) মুদ্রিত সাময়িক সনদ ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্টসহ: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/সেকশন অফিসার কর্তৃক যাচাই ও ট্রান্সক্রিপ্টে স্বাক্ষরকরা এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষর করা; চ) নির্ধারিত রেজিস্টারে এন্ট্রি করা ও শিক্ষার্থীর নিকট বিতরণ করা।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটের অনলাইনে/ ফরম ডাউনলোড অপশন ও পেমেন্ট অপশন	৩০০/- (তিনশত টাকা) নির্ধারিত ডিপোজিট স্লীপের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায়।	এসএমএস এর মাধ্যমে জানিয়ে দেওয়া সময়।	মো: হাসিবুর রহমান সাগর, সেকশন অফিসার, ০১৭৪২-৩৫৪৯৩৭ iau.exam@gmail.com	ক্রম নং: ২৭৪ ৭ম তলা লিফট: ০৬
২	সাময়িক সনদ সত্যায়ন, ভেরিফিকেশন, অনূদিত কপি সত্যায়ন, প্রত্যায়নপত্র প্রদান সনদ ও ট্রান্সক্রিপ্ট সংশোধন	ক) শিক্ষার্থীর নিকট থেকে সরাসরি আবেদনপত্র প্রাপ্তি; খ) আবেদনপত্রে চাহিত সকল কাগজপত্র যাচাই ও পেমেন্ট নিশ্চিতকরণ যাচাই; গ) শিক্ষার্থীর আবেদন নথিতে উপস্থাপন; ঘ) মুদ্রণের অনুমোদন গ্রহণ করা। ঙ) আইসিটি শাখা কর্তৃক শিক্ষার্থীর ফলাফল যাচাই(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সংশোধিত সাময়িক সনদ ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট মুদ্রণ করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); চ) মুদ্রিত সাময়িক সনদ ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্টসহ: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/সেকশন অফিসার কর্তৃক যাচাই ও ট্রান্সক্রিপ্টে স্বাক্ষর করা এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষর করা ও শিক্ষার্থীর নিকট বিতরণ করা।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটের অনলাইনে/ ফরম ডাউনলোড অপশন ও পেমেন্ট অপশন	সনদ সংশোধন- ৩০০/- ট্রান্সক্রিপ্ট সংশোধন-৩০০/- সনদ ভেরিফিকেশন-৩০০/- ট্রান্সক্রিপ্ট ভেরিফিকেশন-৩০০/ সনদ সত্যায়ণ(মূল)-১০০/ ট্রান্সক্রিপ্ট সত্যায়ণ (মূল):১০০/ সনদ ও ট্রান্সক্রিপ্ট সত্যায়ন(অনুলিপি): ৫০/-	আবেদনপত্র জমা দেওয়ার পর থেকে ০৩ (তিন) দিন		

- দপ্তর প্রধানের নাম: এ.কে.এম আক্তারুজ্জামান, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: সনদ শাখা { কামিল (স্নাতকোত্তর) ২ বছর মেয়াদী ও কামিল মাস্টার্স (১ বছর মেয়াদী) }
- সেবার ধরন: নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক

০১	জরুরী ভিত্তিতে সাময়িক সনদ ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান	ক) শিক্ষার্থীর নিকট থেকে অনলাইনে আবেদনপত্র প্রাপ্তি; খ) আবেদনপত্রে চাহিত সকল কাগজপত্র যাচাই ও পেমেন্ট নিশ্চিতকরণ যাচাই; গ) শিক্ষার্থীর আবেদন নথিতে উপস্থাপন; ঘ) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর নিকট থেকে মুদ্রণের অনুমোদন গ্রহণ করা। ঙ) মুদ্রিত সাময়িক সনদ ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্টসহ: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/সেকশন অফিসার কর্তৃক যাচাই ও ট্রান্সক্রিপ্টে স্বাক্ষরকরা এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষর করা; চ) নির্ধারিত রেজিস্টারে এন্ট্রি করা ও শিক্ষার্থীর নিকট বিতরণ করা।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটের অনলাইনে/ ফরম ডাউনলোড অপশন ও পেমেন্ট অপশন	৩০০/- (তিনশত টাকা) নির্ধারিত ডিপোজিট স্লীপের মাধ্যমে অগ্রণী ব্যাংকের যে কোন শাখায়।	এসএমএস এর মাধ্যমে জানিয়ে দেওয়া সময়।	মো: আবদুল হান্নান, সেকশন অফিসার, ০১৮৪২৮১৬৯২০ iau.exam@gmail.com	ক্রম নং: ২৫৭ ৫ম তলা লিফট: ০৪
০২	সাময়িক সনদ সত্যায়ন, ভেরিফিকেশন, অনূদিত কপি সত্যায়ন, প্রত্যায়নপত্র প্রদান সনদ ও ট্রান্সক্রিপ্ট সংশোধন	ক) শিক্ষার্থীর নিকট থেকে আবেদনপত্র প্রাপ্তি; খ) আবেদনপত্রে চাহিত সকল কাগজপত্র যাচাই ও পেমেন্ট নিশ্চিতকরণ যাচাই; গ) শিক্ষার্থীর আবেদন নথিতে উপস্থাপন; ঘ) মুদ্রণের অনুমোদন গ্রহণ করা। ঙ) আইসিটি শাখা কর্তৃক শিক্ষার্থীর ফলাফল যাচাই(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সংশোধিত সাময়িক সনদ ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট মুদ্রণ করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); চ) মুদ্রিত সাময়িক সনদ ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্টসহ: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/সেকশন অফিসার কর্তৃক যাচাই ও ট্রান্সক্রিপ্টে স্বাক্ষর করা এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষর করা ও শিক্ষার্থীর নিকট বিতরণ করা।	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটের অনলাইনে/ ফরম ডাউনলোড অপশন ও পেমেন্ট অপশন	সনদ সংশোধন- ৩০০/- ট্রান্সক্রিপ্ট সংশোধন-৩০০/- সনদ ভেরিফিকেশন-৩০০/- ট্রান্সক্রিপ্ট ভেরিফিকেশন-৩০০/ সনদ সত্যায়ণ(মূল)-১০০/ ট্রান্সক্রিপ্ট সত্যায়ণ (মূল):১০০/ সনদ ও ট্রান্সক্রিপ্ট সত্যায়ন(অনুলিপি): ৫০/-	আবেদনপত্র জমা দেওয়ার পর থেকে ০৩ (তিন) দিন		

- দপ্তর প্রধানের নাম: এ.কে.এম আক্তারুজ্জামান, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: কামিল (স্নাতকোত্তর) ১ম ও ২য় পর্ব শাখা।
- 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)	ভবন নং: ০২
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা প্রকাশ	ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	ফরমপূরণের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পূর্বে	<p>জনাব মোঃ আব্দুস সালাম বাসেদ সেকশন অফিসার মোবা: ০১৯১২৩৩৪৫৬২ abdussalam4562@gmail.com</p> <p>জনাব মোঃ সালাহ উদ্দিন সেকশন অফিসার মোবা: ০১৭২৪০৯৩৪৫৬ salauddin.prodhan03@gmail.com</p>	<p>ক্রম নং: ২৫৩ ও ২৫৪ ৫ম তলা লিফট: ০৪</p>
২	পরীক্ষার ফরমপূরণের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও ফরমপূরণ	ক)ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ)অনলাইনে ইএফএফ ফরমপূরণ গ)ফাইনাল সাবমিটের পর অনলাইন রশিদ গ্রহণ। ঘ)ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক)অনলাইনে ইএফএফ ফরমপূরণের তালিকা জমাদান।	ক) কামিল ১ম পর্ব ১৩২৫/- খ) কামিল ২য় পর্ব ১,৭৭৫/-	ক) ১ মাস খ)বিশেষ বিবেচনায় পরীক্ষার ফরমপূরণের সময়সীমা উপাচার্য কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে বৃদ্ধি		
৩	পরীক্ষার সময়সূচী প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ায় ২ মাস পূর্বে।		
৪	প্রশ্নপত্র বিতরণ	ক) জেলা প্রশাসকের চিঠি দেয়া খ) জেলা প্রশাসকের মনোনীত প্রতিনিধির নিকট প্রশ্নপত্রের ট্রাংক বিতরণ।	ক)অথোরাইজড কাগজ পত্র গ্রহণ। খ) বিজি প্রেস, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০১ থেকে ০২ দিন।		
৫	কেন্দ্রে অলিখিত উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক মালামাল বিতরণ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক)অধ্যক্ষ/কেন্দ্র ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক গঠিত পরীক্ষা কমিটিতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক অথবা উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার প্রতি স্বাক্ষর। খ) অধ্যক্ষ/কেন্দ্র ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অলিখিত উত্তরপত্র গ্রহণের জন্য আবেদন।	বিনামূল্যে	পরীক্ষা গ্রহণের ১৫ দিন পূর্বে।		
৬	প্রবেশপত্র ডাউনলোড সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক)ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ)আইসিটি শাখা কর্তৃক অনলাইনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে প্রেরণ	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষার শুরু ক্রমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে		
৭	পরীক্ষকদের তালিকা	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) ওয়েবসাইটের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ। গ) যাচাই-বাছাইকরণ ঘ) তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক)মাদরাসার অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বীকৃতিপত্র জমাদান	বিনামূল্যে	পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার তারিখ থেকে সর্বশেষ পরীক্ষার মধ্যে তালিকা প্রকাশ।		
৮	মৌখিক পরীক্ষকের তালিকা	ক)মৌখিক পরীক্ষকের তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ। খ)মৌখিক পরীক্ষক তালিকা অনুযায়ী ডাকযোগ /ই-মেইলের মাধ্যমে পরীক্ষকদের জানানো	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে নিয়োগপত্র বিতরণ।		
৯	পরীক্ষকদের মধ্যে লিখিত উত্তরপত্র বিতরণ	ক) বিভাগ ভিত্তিক বিতরণ খ) পরীক্ষক তালিকা অনুযায়ী ওয়েবসাইট/এসএমএস /মোবাইল ফোনের মাধ্যমে পরীক্ষকদের জানানো।	ক) অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্বীকৃতিপত্র গ্রহণ।	বিনামূল্যে	ধারাবাহিকভাবে ২ কর্ম দিবসের মধ্যে পরীক্ষকদের নিকট বিষয় ভিত্তিক লিখিত উত্তরপত্র বিতরণ।		
১০	১ম পরীক্ষকের কাছ থেকে ২য় পরীক্ষকের নিকট উত্তরপত্র পৌঁছানো	ক) ১ম পরীক্ষক কর্তৃক লিখিত উত্তরপত্র ২য় পরীক্ষকের নিকট ডাকযোগে অথবা হাতে হাতে প্রেরণ।	ক) পরীক্ষকের বিল	প্রয়োজ্য নয়	পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্র প্রাপ্তি থেকে ১৫ দিন পর পরীক্ষা দফতরে পৌঁছানো।		

- দপ্তর প্রধানের নাম: এ.কে.এম আক্তারুজ্জামান, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: কামিল মাস্টার্স (১ বছর মেয়াদী)।
- সেবার ধরন: নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক










ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	ভবন নং: ০২
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	নতুন পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন	ক) ম্যানুয়াল আবেদন গ্রহণ। খ) আবেদন যাচাই-বাছাই। গ) কেন্দ্র কমিটির সভায় উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ ঘ) মাদরাসা পরিদর্শন ঙ) পরীক্ষা কেন্দ্র অনুমোদিত হলে পত্র মারফত সংশ্লিষ্ট মাদরাসাকে অবহিতকরণ।	ক) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন করতে হবে। খ) বিশ্ববিদ্যালয়ের পেমেণ্ট স্লিপ ডাউনলোড করে অগ্রণী ব্যাংকে টাকা জমা দান গ) জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ। চ) ট্রেজারী/থানায় প্রাপ্তপত্র রাখার প্রত্যয়ন।	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত	ক) পরীক্ষা গ্রহণের ৪৫ দিন পূর্বে। খ) ১ জুন থেকে ৩১ আগস্ট।		
২	পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা প্রকাশ	ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	পরীক্ষার সময়সূচী প্রকাশের পূর্বে		
৩	ফরম পূরণের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও ফরমপূরণ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) অনলাইনে ইএফএফ ফরম পূরণ গ) ফাইনাল সাবমিটের পর অনলাইন রশিদ গ্রহণ। ঘ) ওয়েবসাইটের বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক) ফরম পূরণ সংক্রান্ত টাকা জমাদান রশিদ খ) অনলাইনে ইএফএফ ফরম পূরণের তালিকা জমাদান গ) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে ফরম পূরণ সংক্রান্ত কাগজপত্র জমাদান	২৬১৫/-	ক) ১ মাস খ) বিশেষ বিবেচনায় পরীক্ষার ফরম পূরণের সময়সীমা উপাচার্য কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে বৃদ্ধি		
৪	পরীক্ষার সময়সূচী প্রকাশ	ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ায় ২ মাস পূর্বে।		
৫	প্রশ্নপত্র বিতরণ	ক) জেলা প্রশাসকের চিঠি দেয়া খ) জেলা প্রশাসকের মনোনীত প্রতিনিধির নিকট প্রশ্নপত্রের ট্রাংক বিতরণ	ক) অথোরাইজড কাগজপত্র গ্রহণ। খ) বিজি প্রেস, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০১ থেকে ০২ দিন।		
৬	কেন্দ্রে অলিখিত উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক মালামাল বিতরণ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) অধ্যক্ষ/কেন্দ্র ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক গঠিত পরীক্ষা কমিটিতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক অথবা উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার প্রতি স্বাক্ষর। খ) অধ্যক্ষ/কেন্দ্র ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অলিখিত উত্তরপত্র গ্রহণের জন্য আবেদন।	বিনামূল্যে	পরীক্ষা গ্রহণের ১৫ দিন পূর্বে।	মোঃ মুশফিকুর রহমান ফিরোজ সেকশন অফিসার ০১৮৩৩৯২৬১৯১ moshfiqurferoj@gmail.com	রুম নং: ২৫৫ ৫ম তলা লিফট: ০৪
৭	প্রবেশপত্র ডাউনলোড সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) আইসিটি শাখা কর্তৃক অনলাইনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে		
৮	পরীক্ষকদের তালিকা	ক) ওয়েব সাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) ওয়েব সাইটের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ। গ) যাচাই-বাছাইকরণ ঘ) তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বীকৃতিপত্র জমাদান	বিনামূল্যে	পরীক্ষার শেষে ৩০ দিনের পূর্বে তালিকা প্রকাশ।		
৯	প্রথম পরীক্ষকদের লিখিত উত্তরপত্র বিতরণ	পরীক্ষক তালিকা অনুযায়ী ওয়েবসাইটে/এসএমএস/মোবাইল ফোনের মাধ্যমে পরীক্ষকদের জানানো	অধ্যক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্বীকৃতিপত্র গ্রহণ।	বিনামূল্যে	পরীক্ষকদের নিকট ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে লিখিত উত্তরপত্র বিতরণ।		
১০	দ্বিতীয় পরীক্ষকদের নিকট প্রথম পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্র পৌঁছানো	পরীক্ষক কর্তৃক লিখিত উত্তরপত্র ডাকযোগে/ হাতেহাতে পৌঁছানো।	পরীক্ষকের বিল	প্রযোজ্য নয়	পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্র প্রাপ্তি থেকে ১৫ দিন পর পরীক্ষা দফতরে পৌঁছানো।		
১১	পারিতোষিক বিল	ক) প্রথম ও দ্বিতীয় পরীক্ষক কর্তৃক বিল প্রস্তুত করে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরণ	ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের নিদিষ্ট (Legal Page) ফরমে পূরণ পূর্বক জমা খ) রেভিনিউ স্ট্যাপ (১০ টাকা) গ) পরীক্ষকের স্বাক্ষর ও সীল	প্রযোজ্য নয়	ক) প্রথম ও দ্বিতীয় পরীক্ষক কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয়ের নিকট ৭ (সাত) দিনের মধ্যে বিলসমূহ প্রেরণ করতে হবে		

- দপ্তর প্রধানের নাম: এ.কে.এম আক্তারুজ্জামান, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
- শাখার নাম: আইসিটি 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)	ভবন নং: ০২
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে বিজ্ঞপ্তি, অফিস আদেশ, পত্র ইত্যাদি আপলোড	ওয়েব সাইটের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞপ্তি, অফিস আদেশ, পত্র ইত্যাদির হার্ড কপি	প্রযোজ্য নয়	দৈনিক ভিত্তিতে	আইসিটি শাখা মূলত বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন শাখার সাথে সমন্বয় স্থাপনের মাধ্যমে সেবা সহজীকরণ এবং ডিজিটাইজেশন করছে। এ সম্পর্কিত কাজের হালনাগাদ তথ্য সময়সূচক শাখার মাধ্যমে পাওয়া যাবে। আইসিটির সকল সিস্টেম একটি আরেকটির সাথে সম্পর্কিত হওয়ায় টিমওয়ার্ক প্রিন্সিপাল অনুসরণ করে সকল কাজ সম্পাদন করা হয়। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে আইসিটি শাখার হেল্পলাইনে যোগাযোগ করা যেতে পারে।	ক্রম নং: ২৬১-২৬২ এবং ২৭৩ ৬ষ্ঠ ও ৭ম তলা লিফট:০৫ ও ০৬
২	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া এবং রেজিস্ট্রেশন কার্ড ডাউন লোডের জন্য সফটওয়্যার প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ	অনলাইনে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময় সীমার মধ্যে		
৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের ফরম ফিলাপ প্রক্রিয়া এবং প্রবেশপত্র ও স্বাক্ষর শীট ডাউন লোডের জন্য সফটওয়্যার প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ	অনলাইনে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময় সীমার মধ্যে		
৪	বিশ্ববিদ্যালয়ের ফাজিল (সম্মান) শ্রেণীতে ভর্তির জন্য অনলাইনে আবেদন এবং ফলাফল প্রস্তুত ও প্রকাশের সফটওয়্যার প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ	অনলাইনে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময় সীমার মধ্যে		
৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে অনুষ্ঠিত পরীক্ষাসমূহের ফলাফল প্রস্তুত এবং প্রকাশের জন্য তৈরিকৃত সফটওয়্যারের রক্ষণাবেক্ষণ এবং ফলাফল প্রস্তুতকরণ ও প্রকাশ	সফটওয়্যারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
৬	বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে ডিগ্রী প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের সাময়িক সনদ, একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট এবং টেলুশনশীট প্রস্তুতকরণ ও মুদ্রণ	সফটওয়্যারের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	চাহিদার ভিত্তিতে দৈনিক এবং ব্যাচ আকারে		
৭	বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে যে সকল পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়, সে সকল পরীক্ষার অনুপস্থিত ও বহিষ্কার তালিকা গ্রহণ	অনলাইনে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে দৈনিক ভিত্তিতে		
৮	বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে অনুষ্ঠিত মৌখিক পরীক্ষার নম্বর ও টিউটোরিয়াল নম্বর গ্রহণ	অনলাইনে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে দৈনিক ভিত্তিতে		
৯	বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে অনুষ্ঠিত পরীক্ষাসমূহের ওএমআর শীট স্ক্যান	ডেডিকেটেড মেশিনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
১০	বিশ্ববিদ্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন অনলাইন সভা আয়োজন এবং পরিচালনা	জুম প্লাটফর্মের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	চাহিদা মোতাবেক		
১১	শিক্ষার্থীদের তথ্য পরিবর্তনের অনুমোদনহওয়ার পর ডাটাবেজ-এ তথ্য হালনাগাদকরণ	অনলাইনে	অনুমোদনের কপি	প্রযোজ্য নয়	চাহিদা মোতাবেক দৈনিকভিত্তিতে		

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CITIZEN'S CHARTER)

মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের জন্য প্রণীত “বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা” এবং ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন এর মধ্যে সম্পাদিত “বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ): ২০২৩-২০২৪” এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) পরীক্ষণ কমিটির পরিচিতি

ক্রম	নাম ও পরিচয়	কমিটিতে অবস্থান	চিত্র
০১	জনাব এ.কে.এম আক্তারুজ্জামান পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়	সভাপতি	
০২	জনাব মো: জহিরুল ইসলাম প্রভাষক (আরবি), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য	
০৩	জনাব মুহা: আবদুল লতিফ সেকশন অফিসার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য	
০৪	জনাব আরিফ আহমদ সেকশন অফিসার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য	
০৫	জনাব মো: হারুন-অর-রহীদ সেকশন অফিসার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য	
০৬	জনাব আজমিরা সিনথিয়া অডিট অফিসার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য	
০৭	জনাব মো: অজিউল্যাহ সেকশন অফিসার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য	
০৮	জনাব মো: ইমরুল কায়েস সেকশন অফিসার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়	ফোকাল পয়েন্ট	
০৯	জনাব মো: রুহুল্লাহ সেকশন অফিসার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট	



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়

www.iau.edu.bd

ভবন নির্দেশিকা ও ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

