

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 জমাদান।	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		

- শাখার নাম: সংস্থাপন-১ (প্রশাসন অভ্যন্তরীণ)
- 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।	বিবিধ পত্রের ভিত্তিতে ফাইল নোট উপস্থাপন এবং মাননীয় উপাচার্যের অনুমোদনক্রমে অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	সরাসরি	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন দপ্তর/শাখা	প্রযোজ্য নয়	সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবস	মোঃ শাহ নেওয়াজ সেকশন অফিসার ০১৭১১-৬৬৫৪০৫ iaunewaz@gmail.com	
২।	অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন আবেদন অনুযায়ী ফাইল নোট উপস্থাপন এবং মাননীয় উপাচার্যের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	সরাসরি	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন দপ্তর/শাখা	প্রযোজ্য নয়	সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবস		
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	ও মো: রুহুল্লাহ সেকশন অফিসার ০১৯৬৫-৩৪০৫৯৮ md.ruhullah69@gmail.com	ক্রম নং: ৩৩৯ ৩য় তলা লিফট: ০২
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	এবং আরিফ আহমদ সেকশন অফিসার ০১৭১১-৯৫০৭৭৫ arifahmadkasbi@gmail.com	
৮।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও রেজিস্ট্রার কর্তৃক মৌখিক নির্দেশনায় মাননীয় উপাচার্যের অনুমোদনক্রমে প্রদত্ত বিভিন্ন প্রশাসনিক দায়িত্বপালন	সরাসরি	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন দপ্তর/শাখা সম্পর্কিত	প্রযোজ্য নয়	সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবস		
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

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

- 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 rejauliau@gmail.com (রাজশাহী বিভাগ) মো. অজি উল্যাহ সেকশন অফিসার মোবাইল: ০১৯১১১১৭২০৪ aziullaharifalukdar@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)	
➤	শাখার নাম: সংস্থাপন-৬ (একাডেমিক শাখা)।							
➤	দপ্তর প্রধানের নাম: ড. মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম, রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।							
➤	সেবার ধরন: নাগরিক, অভ্যন্তরীণ ও প্রাতিষ্ঠানিক।							
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 নিরূপন	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 (চব্বিশ)ঘন্টা রোস্টারের মাধ্যমে সেবা প্রদান	প্রতিটি ভবনের রিসিপশনে	বিনামূল্যে	২৪ (চব্বিশ)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 (চব্বিশ)ঘন্টা		
৩	যানবাহনের প্রবেশ এবং প্রস্থানের হিসেব সংরক্ষণ	প্রতিটি ভবনে অফিস চলাকালিন ও অফিস পরবর্তীতে সেবা প্রদান	প্রতিটি ভবনের রিসিপশনে	বিনামূল্যে	২৪ (চব্বিশ)ঘন্টা		
৪	মাদরাসা থেকে আগত সেবাহীতাদের তথ্য সেবা প্রদান	দায়িত্বরত নিরাপত্তা প্রহরী ও আনসারদের মাধ্যমে	প্রতিটি ভবনের রিসিপশনে	বিনামূল্যে	২৪ (চব্বিশ)ঘন্টা		
৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট জরুরী সেবা প্রদান	বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরে এবং বাহিরে প্রয়োজন অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	২৪ (চব্বিশ)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		

➤ 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 আল মামুন, কম্পিউটার টাইপিস্ট, ০১৩১০-৩৮০৩৪১	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।	পরিস্কার ও পরিচ্ছন্নতা	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় চেয়ারম্যান/পরিচালক ও দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০১-০৭ দিন		

➤ শাখার নাম: সংস্থাপন-১৪ (স্টোর 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: ০১
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	ক্রয়কৃত মালামাল গ্রহণ	ক) মালামালের গুণগত মান যাচাই বাচাই। খ) অনুমোদিত কার্যাদেশ অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ। গ) কার্যাদেশ অনুযায়ী মেয়াদ যাচাই বাচাই করা।	• 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	• কার্যাদেশ • ভাউচার • অনুমোদিত চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক		
৩	মালামাল সংরক্ষণ	স্টোর রুমে গ্রহণকৃত মালামালের গুণগত মান অনুযায়ী সংরক্ষণ।	• বিশ্ববিদ্যালয়ের স্টোর	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক		
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		

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, পত্র-পত্রিকা লাইব্রেরীতে বসে সরাসরি পাঠ করা	আবেদনের কপি, বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মো. জাহিদ হাসান সেকশন অফিসার মোবাইল-০১৭২২৫৬১৩৮১ hsn.jahid@gmail.com	রুম নং: ১৫৫-১৫৬ ৫ম তলা লিফট: ০৪
২	পাঠকসেবা						
৩	ইন্টারনেট সেবা	গ্রন্থাগারে ইন্টারনেট ব্যবহার	প্রযোজ্য নয়				