

# ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়

কুষ্টিয়া-৭০০৩।

## সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন : একুশ শতকের উপযোগী দক্ষ, সৎ ও বিশ্বমানের পেশাদার গ্রাজুয়েট তৈরী নিশ্চিত করা।
২. মিশন : মানসম্মন উচ্চ শিক্ষা সম্প্রসারণ, গবেষণার মাধ্যমে নতুন বিষয় ও পদ্ধতির উদ্ভাবন, প্রয়োগযোগ্য বাস্তব জ্ঞান এবং উন্নত মূল্যবোধ সম্পন্ন দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টি।

উপাচার্য অফিস :		নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক এবং অভ্যন্তরীণ সেবা :			
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী অফিস	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১।	জাতীয়,আন্তর্জাতিক বিভিন্ন পর্যায় থেকে আগত অতিথিদের স্বাগতম জানানো এবং মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর স্যার এর সাথে প্রার্থিত সাক্ষাতের ব্যবস্থা করা।	সরাসরি সাক্ষাত	উপাচার্য অফিস	অফিস সময়। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে অফিস সময় ব্যতিত যে কোন সময় অফিসিয়াল কার্যক্রম পরিচালনা করা।	মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪ ও মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫
২।	শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ইউজিসি/ অন্যান্য মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত ই-মেইল এবং ডাক বিভাগের মাধ্যমে চিঠি পত্র এবং অন্যান্য উপকরণ গ্রহণ এবং উত্তর প্রদান বা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	পত্র/ ই-মেইল/ ওয়েব সাইড	উপাচার্য অফিস	অফিস সময়। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে অফিস সময় ব্যতিত যে কোন সময় অফিসিয়াল কার্যক্রম পরিচালনা করা।	মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫
৩।	মাননীয় উপাচার্য বিভিন্ন কমিটির সভাপতি/আহবায়ক হিবেবে নির্দেশনা অনুযায়ী সভা আহবান ও বাস্তবায়ন।	ই-মেইল/ কম্পিউটার প্রিন্ট পত্র।	উপাচার্য অফিস	অফিস সময়। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে অফিস সময় ব্যতিত যে কোন সময় অফিসিয়াল কার্যক্রম পরিচালনা করা।	মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪ ও মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী অফিস	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪।	শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথির অনুমোদন।	ম্যানুয়াল	রেজিস্ট্রার অফিস	অফিস সময়। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে অফিস সময় ব্যতিত যে কোন সময় অফিসিয়াল কার্যক্রম পরিচালনা করা।	মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫
৫।	অর্থ সংক্রান্ত নথির অনুমোদন।	ম্যানুয়াল	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	অফিস সময়। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে অফিস সময় ব্যতিত যে কোন সময় অফিসিয়াল কার্যক্রম পরিচালনা করা।	মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মেবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪
৬।	ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রয়োজনে মাননীয় উপাচার্যের সাথে সাক্ষাতের ব্যবস্থা করা।	সরাসরি সাক্ষাত	উপাচার্য অফিস	অফিস সময়। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে অফিস সময় ব্যতিত যে কোন সময় অফিসিয়াল কার্যক্রম পরিচালনা করা।	মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মেবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪ ও মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫
৭।	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে বিভিন্ন কমিটি/উপ-কমিটি অনুমোদন।	ম্যানুয়াল	রেজিস্ট্রার/ অর্থও হিসাব /অন্যান্য অফিস	অফিস সময়। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে অফিস সময় ব্যতিত যে কোন সময় অফিসিয়াল কার্যক্রম পরিচালনা করা।	মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মেবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪ ও মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫
৮।	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে বিজ্ঞাপন প্রচারের জন্য নথি অনুমোদন।	ই-মেইল/ পত্র প্রেরণ/ মৌখিক	তথ্য ও জনসংযোগ অফিস/ আই সিটি সেল	অফিস সময়। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে অফিস সময় ব্যতিত যে কোন সময় অফিসিয়াল কার্যক্রম	মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫
৯।	উপাচার্য অফিসের বিভিন্ন ব্যয় সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা	ম্যানুয়াল	হিসাব শাখা	অফিস সময়।	মোঃ কামরুজ্জামান সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭২৪-০৮১৬৩০
১০।	একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনার স্বার্থে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি, মাইগ্রেশন, শিক্ষক কর্মকর্তাদের উচ্চতর ডিগ্রী অগ্রহণের অনুমোদন।	ম্যানুয়াল	একাডেমিক শাখা	অফিস সময়। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে অফিস সময় ব্যতিত যে কোন সময় অফিসিয়াল কার্যক্রম পরিচালনা করা।	মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫ ই-মেইল-miltoniu20@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী অফিস	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১১।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের অনুমোদন ও স্বাক্ষর।	ম্যানুয়াল	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস		মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মেবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪ ও মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মেবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫
১২।	পরিবহণ অফিসের গাড়ী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের অনুমোদন।	ম্যানুয়াল	পরিবহণ অফিস		মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মেবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪
১৩।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/ ইঞ্জিনিয়ারিং সেকশনের যাবতীয় কার্যক্রমের অনুমোদন	ম্যানুয়াল	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ও ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা	অফিস সময়। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে অফিস সময় ব্যতিত যে কোন সময় অফিসিয়াল কার্যক্রম পরিচালনা করা।	মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মেবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪
১৪।	বিভিন্ন অফিস হতে প্রেরিত সর্বপ্রকার নথি ডেসপাসে গ্রহণ ও অনুমোদন শেষে বিভিন্ন অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।	ম্যানুয়াল	উপাচার্য অফিস	অফিস টাইম	মোঃ রাশেদুল ইসলাম সহকারী লাইব্রেরীয়ান মেবাইল-০১৯১৫-৯৩৯১৮৯
১৫।	তথ্য অধিকার আইনের অধিনে তথ্য প্রদান।	ই-মেইল/ লিখিত / মৌখিক	উপাচার্য	অফিস সময়। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনে অফিস সময় ব্যতিত যে কোন সময় অফিসিয়াল কার্যক্রম পরিচালনা করা।	মোঃ আইয়ুব আলী উপ-রেজিস্ট্রার মেবাইল-০১৭২৪-৭৮৬৭৫৪ ও মোঃ মনিরুজ্জামান মিল্টন সহকারী রেজিস্ট্রার মেবাইল-০১৭১২-০২৮৭২৫ ই-মেইল-miltoniu20@gmail.com

প্রো-ভাইস চ্যান্সেলরের কার্যালয় :

অভ্যন্তরীণ ও প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবা বা কার্যক্রমের ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় নথি/ ফাইল প্রাপ্তির স্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	গবেষণা প্রকল্পের সভা আহবান	কমিটির সভায় উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর টেলিফোন- ০২৪৭৭৭৮৬৭০২
২	শিক্ষক-কর্মকর্তাদের শিক্ষাছুটি প্রদান বিষয়ে সভা আহবান	কমিটির সভায় উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	
৩	বিশ্ববিদ্যালয়ের আবাসিক এলাকায় শিক্ষক-কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান বিষয়ে সভা আহবান	কমিটির সভায় উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে এস্টেট শাখায় আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	
৪	ফাটাল ডিজিজ রিকভারী ফান্ড হতে 'ফাটাল ডিজিজ'-এ আক্রান্ত ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের অনুদান বরাদ্দ বিষয়ে সভা আহবান	কমিটির সভায় উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	সহযোগী কর্মকর্তা : মোঃ সোহেল রানা সহকারী রেজিস্ট্রার ( পিএস টু প্রো-ভিসি) সেলফোন- ০১৭১১২১৭৮৮৫
৫	শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	
৬	শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পাসপোর্ট তৈরী/নবায়নের জন্য অনাপত্তি পত্র ( এনওসি) প্রদানের বিষয় অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	
৭	শিক্ষার্থীদের বা তাদের পিতা-মাতার নামের ভুল সংশোধনের বিষয় অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফি	অফিস সময়ে	
৯	শিক্ষার্থীদের মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট প্রদানের বিষয় অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফি	অফিস সময়ে	

ক্রমিক নং	সেবা বা কার্যক্রমের ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় নথি/ ফাইল প্রাপ্তির স্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১০	শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মরত অবস্থায় শিক্ষাগত যোগ্যতা বৃদ্ধি/ডিগ্রী অর্জনের সনদ ব্যক্তিগত নথিভুক্তকরণের বিষয় অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর টেলিফোন- ০২৪৭৭৭৮৬৭০২
১১	শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভবিষ্যত তহবিল হতে ধার প্রদানের বিষয় অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিসের মাধ্যমে নির্দিষ্ট ফরমে হিসাব শাখায় আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	সহযোগী কর্মকর্তা : মোঃ সোহেল রানা সহকারী রেজিস্ট্রার ( পিএস টু প্রো-ভিসি) সেলফোন- ০১৭১১২১৭৮৮৫
১২	শিক্ষার্থীদের (অর্ডিন্যান্স অনুযায়ী) পুনঃভর্তির বিষয় অনুমোদন	ম্যানুয়াল	সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে একাডেমিক শাখায় আবেদন	বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফি	অফিস সময়ে	

ট্রেজারার অফিস:		প্রাতিষ্ঠানিক সেবা				
ক্রমিক নং	সেবা বা কার্যক্রমের ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় নথি/ ফাইল প্রাপ্তির স্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১.	ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/ বিভাগের বিল, বিল সংক্রান্ত নথি/ ফাইল ট্রেজারার মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য লিখন, ব্যক্তিগত নথি স্বাক্ষরের জন্য লিখন এবং অফিসে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসিয়াল দিক নির্দেশনা প্রদান করা। এছাড়া ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ে চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের টেন্ডার প্রক্রিয়ার চুক্তিনামা স্বাক্ষর গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করা।	ম্যানুয়াল / ডিজিটাল	ডেসপাস শাখা	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম- মোঃ ফজলুল হক সরকার পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক মোবাইল- ০১৭১৮-৪২৫৮৮৭ কক্ষ নং -৩০৭
০২.	ট্রেজারার মহোদয়ের একান্ত সচিব হিসেবে স্যারের সকল ব্যক্তিগত কাজ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল ( উন্নয়ন খাত ও রাজস্ব খাত) বিল ও নথি স্বাক্ষরের জন্য স্যারের নিকট উপস্থাপন করা।	ম্যানুয়াল / ডিজিটাল	ডেসপাস শাখা	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম- জাহিদুল ইসলাম পদবী- সহকারী হিসাব পরিচালক (পি.এস টু মাননীয় ট্রেজারার) মোবাইল-০১৭৪০-৬১৬৮১৬ কক্ষ নং- ৩০৭
০৩.	মাননীয় ট্রেজারার স্যারের নিকট বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল (উন্নয়ন খাত ও রাজস্ব খাত) বিল ও নথি স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ধরণের চুক্তি সংক্রান্ত নথির স্বাক্ষর করানো কাজ করা।	ম্যানুয়াল / ডিজিটাল	ডেসপাস শাখা	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম- মোহাম্মাদ শফিকুল ইসলাম পদবী- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল-০১৭১৫-২৩২৬২৯ কক্ষ নং- ৩০৬
০৪.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অফিস/ বিভাগ থেকে প্রেরিত বিল, নথি/ ফাইল গ্রহণ করে রেজিস্ট্রার খাতায় লিপিবদ্ধ করা এবং ট্রেজারার মহোদয়ের স্বাক্ষরের পরে আবার বিল, নথি/ ফাইল রেজিস্ট্রার খাতায় লিপিবদ্ধ করে নিম্নগামী করা ও অফিসের ফটোকপি কাজ করা হয়।	ম্যানুয়াল / ডিজিটাল	ডেসপাস শাখা	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম- মোঃ শাহিনুর রহমান পদবী- কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল-০১৭৯২৩-৯২৬৫২২ কক্ষ নং- ৩০৬
০৫.	অফিস সহায়ক হিসেবে ট্রেজারার অফিসের সকল কাজের সহায়তা করেন।	ম্যানুয়াল	-----	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম- মোঃ আসাদ আলী পদবী- অফিস সহায়ক মোবাইল- ০১৯১১-৪১৩৯৫০

ক্রমিক নং	সেবা বা কার্যক্রমের ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় নথি/ ফাইল প্রাপ্তির স্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল দলিলপত্র সংরক্ষণ করা। সাধারণত বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিস সংক্রান্ত চিঠিপত্র আদান-প্রদান করা। ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক রেজিস্ট্রারের হেফাজতে ন্যস্ত সকল গোপনীয় প্রতিবেদন রক্ষণাবেক্ষণ করা। বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভা, একাডেমিক কাউন্সিলের সভা, বোর্ড অব এডভান্স স্টাডিজের সভা, ভর্তি কমিটির সভাসহ মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর এর নির্দেশিত হয়ে বিভিন্ন সভা আহ্বান করা। রেজিস্ট্রার অফিসের সকল উপ-রেজিস্ট্রারের সাথে মাসিক সমন্বয় সভায় সভাপতিত্ব করা। রেজিস্ট্রার অফিসের নিয়ন্ত্রণে থাকা সকল অফিসের কাজের তদারকি করা। বিশ্ববিদ্যালয়ের মুখপাত্র হিসেবে কাজ করা।	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন	অফিস ডেস্ক / ওয়েবসাইট	নির্ধারিত ফি অনুযায়ী	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	জনাব মু. আতাউর রহমান রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত) রুম নং-২০৮, ২০৯, ২১০ মোবাইল: ০১৭১১০০৩২৪২ ফোন : ০২৪৭৭৭৮৬৭০৪
২.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়, এনএসটি ফেলোশীপ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ইউজিসি, বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, ব্যানবেইজ, ব্যাল্ডক, অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের এর সাথে পত্রালাপ, এপিএ এবং অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা।	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন	অফিস ডেস্ক / ওয়েবসাইট	নির্ধারিত ফি অনুযায়ী	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	ড. মোঃ নওয়াব আলী, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাঃ) ও এপিএ, ফোকাল পয়েন্ট রুম নং-২০৫ মোবাইল : ০১৭১২৫৬১৭৬১
৩.	শিক্ষকদের ব্যক্তিগত আবেদন নিষ্পত্তি (নিয়োগ/আপগ্রেশন/পদোন্নতি, চাকুরী নিশ্চিতকরণ, সকল ধরণের ছুটি, শ্রান্তিবিনোদন ভাতা, পাসপোর্ট এর এনওসি, বৈদেশিক ভিসার এনওসি)	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন	অফিস ডেস্ক / ওয়েবসাইট	পদোন্নতি/ আপগ্রেশন নের জন্য নির্ধারিত ফি	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ গোলাম কাদের, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাঃ) রুম নং- ২৪৫ মোবাইল : ০১৭১৫২৬৭০৩২ জনাব মোঃ রুহুল আমীন, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাঃ) রুম নং- ২০৬ মোবাইল : ০১৭১৬২৭৭৮৫৯ ড. মোঃ শিবলী, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাঃ) রুম নং- ২১৪ মোবাইল : ০১৭১৮৮০১৬০০

ক্রমিক নং	সেবা বা কার্যক্রমের ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় নথি/ ফাইল প্রাপ্তির স্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৪.	কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত আবেদন নিষ্পত্তি (নিয়োগ আপহেডশন/পদোন্নতি, চাকুরী নিশ্চিতকরণ, সকলধরণের ছুটি, শ্রান্তিবিনোদন ভাতা, পাসপোর্ট এর এনওসি, বৈদেশিক ভিসার এনওসি)	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন	অফিস ডেস্ক / ওয়েবসাইট	পদোন্নতি/ আপহেডেশ নের জন্য নির্ধারিত ফি	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব চন্দন কুমার দাস, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশা) রুম নং : ২২৭ মোবাইল : ০১৭১২৫৩১৫৪০ ড. মোঃ ওয়ালিউর রহমান, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশা) রুম নং : ২৩৩ মোবাইল : ০১৭১১১১১১০৭
৫.	বিশ্ববিদ্যালয় স্কুল এন্ড কলেজ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, ডেসপাস					জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন খান, উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশা:) রুম নং : ২৩০ মোবাইল : ০১৭১২৮৭৪৪৬৩
৬.	সহায়ক শ্রেণী ও সাধারণ শ্রেণী কর্মচারীদের সকলধরণের ব্যক্তিগত আবেদন নিষ্পত্তি	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন	অফিস ডেস্ক / ওয়েবসাইট	পদোন্নতি/ আপহেডেশ নের জন্য নির্ধারিত ফি	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, উপ-রেজিস্ট্রার রুম নং : ২৪৪ মোবাইল : ০১৭১৮৭৮১৬০৯ জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপ-রেজিস্ট্রার রুম নং : ২৩৫ মোবাইল : ০১৭১৯৬৫৮৩৪৪
৭.	শিক্ষক-কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্যবীমা, শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গোষ্ঠীবীমা, অফিসও ক্লাস ছুটি সংক্রান্ত, আইআইইআর,প্রভোস্ট, হাউজ টিউটর, প্রক্টর, ছাত্র-উপদেষ্টা, সকল প্রশাসক ও পরিচালক নিয়োগ, বিএনসিসি, রোভার স্কাউট, ডিবেটিং সোসাইটি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ফটোকপি মেশিন মেরামত।	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন	অফিস ডেস্ক / ওয়েবসাইট		সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ ইব্রাহিম খলিল, উপ-রেজিস্ট্রার রুম নং : ২৪০ মোবাইল : ০১৮৭৫০৯০১২৫
৮.	অফিস/বিভাগের কাজে ব্যবহৃত সকল প্রকাশ স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংরক্ষণ ও সরবরাহ, ক্রয়কৃত মালামাল স্টক বহিতে অন্তর্ভুক্তকরণ, সরবরাহকৃত মালামাল স্টকবহি থেকে বাদ দেয়া, বিভিন্ন অফিস/বিভাগ থেকে প্রেরিত নোট উপস্থাপন করা।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক		১/২ দিন	জনাব মীর মোঃ মোর্শেদুর রহমান, উপ- রেজিস্ট্রার কক্ষ নং : ২২৯ মোবাইল : ০১৭১২৭৯৩৯৮২ জনাব শিকদার হাফিজুর রহমান, উপ- রেজিস্ট্রার কক্ষ নং : ২২৮ মোবাইল: ০১৭২৫৯৯০৭৪০



একাডেমিক শাখা :

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১।	একাডেমিক শাখার সকল প্রশাসনিক দায়িত্ব (ছুটিসহ যাবতীয় কাজ) ছাত্র-ছাত্রীদের সার্টিফিকেট সত্যায়ন সংক্রান্ত।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক / ওয়েবসাইট	সত্যায়ন প্রতি কপি ৫০/=	অফিস সময়ে	জনাব এ.টি.এম. এমদাদুল আলম উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)
২।	একাডেমিক কাউন্সিল ও পরীক্ষা কমিটি এবং ছাত্র-ছাত্রীদের সার্টিফিকেট সত্যায়ন সংক্রান্ত।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক / ওয়েবসাইট	সত্যায়ন প্রতি কপি ৫০/=	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ আলীবদ্দীন খান উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)
৩।	বোর্ড অব এ্যাডভান্সড স্টাডিজের সভা ও এ-সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ বাস্তবায়ন। এম.ফিল ও পি-এইচ.ডি কোর্সের বিজ্ঞপ্তি প্রচার, ভর্তি, রেজিস্ট্রেশন প্রদান, গবেষকদের যাবতীয় ফি আদায়ের রেকর্ড সংরক্ষণ।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক / ওয়েবসাইট	-	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)
৪।	ছাত্র-ছাত্রীদের সেশন ফি, পরিবহন ফি ও পরীক্ষার ফি' আদায়ের বিজ্ঞপ্তি প্রণয়ন, প্রচার ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের নির্ধারিত ফরমে ছাত্র-ছাত্রীদের একাডেমিক শাখার ক্লিয়ারেন্স প্রদান সংক্রান্ত।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক / ওয়েবসাইট	-	অফিস সময়ে	জনাব মোসাঃ জেবুন নেছা উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)
৫।	ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি সংক্রান্ত সভা ও যাবতীয় কাজ (বিশ্ববিদ্যালয় বৃত্তি, বোর্ড বৃত্তি ইউ.জি.সি বৃত্তি, অধিদপ্তর বৃত্তি, সেনাকল্যান বৃত্তি, প্রধান মন্ত্রী স্বর্ণপদক বৃত্তি, ভাইস-চ্যান্সেলর গোল্ড মেডেল এ্যাওয়ার্ড, বিভিন্ন সংস্থার বৃত্তি, প্রতিবন্ধী বৃত্তি ইত্যাদি)। ছাত্র-ছাত্রীদের লাইব্রেরী ও ল্যাবরেটরী জামানত ফেরত।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক	-	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ হিলাল উদ্দিন উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)
৬।	শিক্ষা ছুটি সংক্রান্ত স্ট্যান্ডিং কমিটির সভা ও এ-সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ বাস্তবায়ন, কেরিয়ার বেনিফিট সংক্রান্ত কাজ, বিদেশে চিঠিপত্র প্রেরণের নিমিত্তে সার্ভিস স্ট্যাম্প-এর অর্থ উত্তোলন করে সমন্বয় দিবেন।	ম্যানুয়াল	অফিস ডেস্ক / ওয়েবসাইট	-	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ শফি উদ্দিন উপ-রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)

কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী :		প্রাতিষ্ঠানিক সেবা				
ক্রমিক	সেবার ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১.	লাইব্রেরির প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাবলী যেমন লাইব্রেরির নীতিনির্ধারনী প্রক্রিয়া, পরিচালনা পদ্ধতি উন্নয়ন যাবতীয় কর্মকাণ্ড ও পরামর্শসমূহ লাইব্রেরি কমিটি ও সিন্ডিকেটের মাধ্যমে বাস্তবায়ন। লাইব্রেরির সমস্ত শাখাসহ সার্বিক দায়িত্ব পরিচালনা করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নামঃ এস.এম. আব্দুল লতিফ পদবী: গ্রন্থাগারিক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭১২-২৪৪০৮০ রুম নং- ১০১
০২.	প্রশাসনিক(অফিস) এ্যকুজেশন (সংগ্রহ) শাখা লাইব্রেরির জন্য বই, জার্নাল সাময়িকী, পত্র-পত্রিকা ইত্যাদি নিয়মিত সংগ্রহ করার ব্যবস্থা করা। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষএবং বিভিন্ন প্রশাসনিক, একাডেমিক শাখার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।	ম্যানুয়াল	অফিস / ডেসপাস শাখা	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম: জনাব মোছাঃ শাহনাজ বেগম পদবী: উপ-গ্রন্থাগারিক মোবাইল নং-০১৭১১-৩৩২৫৬২ কক্ষ নং ১০২
০৩.	সাময়িকী ও সংবাদ পত্র শাখা স্ট্যাক শাখা, ধার শাখা (লেন-দেন) শাখা, অটোমেশনের নিমিত্তে ডাটা এন্ট্রির কাজ করা।	ম্যানুয়াল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	ড. মুহাম্মদ উমার ফারুক পদবী: উপ-গ্রন্থাগারিক মোবাইল নং-০১৭১১-১০৯৫৯৪ কক্ষ নং-২০২
০৪.	রেফারেন্স শাখা, জেরোক্স শাখা, (ফটোকপি) ডকুমেন্টেশন শাখা, ডিজিটাল লাইব্রেরি (যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করা)।	ম্যানুয়াল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম: জনাব পারভিন আকতার পদবী: উপ-গ্রন্থাগারিক মোবাইল নং-০১৭১৭-০১১১৮৫ কক্ষ নং-১০৩
০৫.	ই-বুকস ই-জার্নাল সেবা নিশ্চিত করা ডিজিটাল লাইব্রেরি ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা। আইসিটি সেল, বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন ও বিশ্ববিদ্যালয় ,মঞ্জুরী কমিশনে ডাটা বেজ সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রদান করা।	ম্যানুয়াল/ডি জিটাল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম: জনাব মো: আবদুল আজিজ পদবী : উপ-গ্রন্থাগারিক মোবাইল নং-০১৭১২-১১৫০৮৭ কক্ষ নং-২০৫
০৬.	অটোমেশনের নিমিত্তে ডাটা এন্ট্রির কাজ করা , ডাটা চেকিং, ডাটা মোডিফাই , ডাটা প্রফিং জরুরী ভিত্তিতে ডাটা এন্ট্রি ইত্যাদি কাজ সম্পন্ন করা। ডাটা এন্ট্রির কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রশিক্ষন দেয়া ও সমন্বয় করা।	ম্যানুয়াল/ডি জিটাল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম: জনাব মোহা: হাবিবুল্লাহ পদবী: উপ-গ্রন্থাগারিক মোবাইল নং-০১৭১৪-৯০৪০৭৯ কক্ষ নং-২০১
০৭.	প্রশাসনিক শাখা (অফিস) গ্রন্থাগারের যাবতীয় কাজের নথি গ্রন্থাগারিক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন এবং বই ক্রয় ও বিল সংক্রান্ত সকল প্রকার সহযোগিতা করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম: জনাব মোঃ আহসান হাবীব পদবী: উপ-রেজিস্ট্রার কক্ষ নং-১০৯ মোবাইল নং-০১৭১৮৮৬৮৮৭৭

অর্থ ও হিসাব বিভাগ :		প্রাতিষ্ঠানিক সেবা				
ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১।	অর্থ ও হিসাব বিভাগের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়ে বৈঠক করা, নির্দেশনা দেওয়া, চেক স্বাক্ষরসহ বিভাগীয় প্রধান হিসেবে হিসাব বিভাগের যাবতীয় কাজের তদারকিকরণ এবং বিমক ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক বাজেটের কাজসহ অন্যান্য তথ্য সংক্রান্ত য।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম- জনাব মোঃ ছিদ্দিক উল্যা পদবী- হিসাব পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নং-০১৭১২-১৩৭০২৩ কক্ষ নং-১ অফিসে ১৮
২।	অডিট শাখার যাবতীয় কাজ, বিভিন্ন বিল নিরীক্ষন, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষে দ্বি-পক্ষীয় সভা, ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন। অডিট ব্রডশীট জবাব প্রণয়ন, বিল নিরীক্ষা, মাসিক নিরীক্ষার বিবরণী প্রস্তুত করা ও অডিট সংক্রান্ত অন্যান্য কাজকরণ।	ম্যানুয়াল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম- শেখ মোঃ জাকির হোসেন পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক (অডিট) ফোন নং-০১৭১৬-৮০৮৯৭৪ কক্ষ নং-১১৯
৩।	বাজেট প্রণয়ন, মাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রনয়ন, পেনশন সংক্রান্ত কাজ ও বিল পরীক্ষাকরণ এবং অগ্রিম সমন্বয়ের কাজকরণ।	ম্যানুয়াল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম- জনাব মিন্টু কুমার বিষ্ণু পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৯১৩-২০৬২৪৭ কক্ষ নং-৩০২
৪।	স্থায়ী অগ্রিম সংক্রান্ত বিল পরীক্ষাকরণ।	ম্যানুয়াল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম- ড. মোঃ সোরওয়ারদী পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৭১৮-৫৫২৭৭৫ কক্ষ নং-১০৬
৫।	প্রভিডেন্ট ফান্ড এর হিসাব প্রনয়ন, ধার প্রদান, লেজার সংরক্ষণ, লভ্যাংশ হিসাবকরণ, পরীক্ষার বিল পরীক্ষা করনের কাজ এবং চেক আদেশ পত্রে যাচাই করণ ইত্যাদি।	ম্যানুয়াল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম- জনাব মোঃ আনার পাশা পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৭১১-৪৮২৮৬৫ কক্ষ নং-১১০
৬।	ক্যাশ শাখার চেক প্রস্তুত করণ, চেক হস্তান্তর, চেক রেজিস্টার ও ক্যাশ বই লিখন, ভাউচার সংরক্ষণ করণ এবং ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন প্রস্তুতকরণ।	ম্যানুয়াল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম- জনাব মোঃ বদরুজ্জামান পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৭১১-৯০৩৮০৪ কক্ষ নং-১১০
৭।	ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক বেতন প্রণয়ন, জার্নাল, বার্ষিক বেতন বিবরণী প্রণয়ন, বেতনের উপর আয়কর প্রস্তুতকরণ এবং স্কুলের বেতন প্রণয়ন ও জার্নাল প্রণয়ন এবং পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজকরণ।	ম্যানুয়াল	-	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম- জনাব মোঃ সামসুজ্জামান (১) পদবী- উপ-হিসাব পরিচালক ফোন নং-০১৮৭১-৩৯৯১২২ কক্ষ নং-১২৩

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অফিস :		প্রাতিষ্ঠানিক সেবা				
ক্রমিক	সেবার ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন কাজের নির্দেশনা প্রদান, প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, পরিকল্পনা কমিশন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং মহা-হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করে প্রকল্পের যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা। এছাড়া, বিশ্ববিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ প্রকল্পের উন্নয়ন কাজসমূহ পরিদর্শন, মূল্যায়ণ ও ঠিকাদারদের বিল পরিশোধের পদক্ষেপ গ্রহণসহ যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা এবং ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসনের চাহিদা মোতাবেক লিখিতভাবে অবহিত করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	এইচ.এম. আলী হাসান পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ ফোন : ০২৪৭৭৭-৮৬৭২৪ মোবা : ০১৭১২-২৪২৭০৭ কক্ষ নং : ১১১
০২।	“ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের উন্নয়ন (৩য় পর্যায়)-১ম সংশোধিত” শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, পরিকল্পনা কমিশন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং মহা-হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসের চাহিদা মোতাবেক যাবতীয় রিপোর্টের কাজ তদারকি করা, প্রকল্পের পিএসসি, পিআইসি ও এডিপি সভার কার্যপত্র তৈরী করা, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাজ ও বিশ্ববিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসহ পরিচালক (প:ওউ:) মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন সময়ে বিভাগের যে কোন কাজ সম্পাদন করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব নূর মোহাম্মদ উপ-পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ মোবা : ০১৭১২-৭৭৪১২৩ কক্ষ নং : ১১৬
০৩।	“ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের উন্নয়ন (৩য় পর্যায়)-১ম সংশোধিত” শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, পরিকল্পনা কমিশন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় ও মহা-হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসের চাহিদা মোতাবেক যাবতীয় রিপোর্টের কাজ, বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি এবং অফিস যন্ত্রপাতি ক্রয়/সংগ্রহের টেন্ডার সিডিউল তৈরী, দরপত্র গ্রহণ, মূল্যায়ণ, প্রকল্পে বিভিন্ন অংগের কাজের বিপরীতে ঠিকাদারদের বিল পরিশোধ, জামানত ফেরৎ, টেন্ডার সিকিউরিটি মানি ফেরৎ বিষয়ে মতামত প্রদান ও বিশ্ববিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসহ পরিচালক (প:ওউ:) মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন সময়ে বিভাগের যে কোন কাজ সম্পাদন করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব চন্দনা রাণী দাস উপ-পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ মোবা : ০১৭১৭-৮৬১১৫৭ কক্ষ নং : ১১৪
০৪।	“ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের উন্নয়ন (৩য় পর্যায়)-১ম সংশোধিত” শীর্ষক প্রকল্পের কেন্দ্রীয় ল্যাবরেটরির যন্ত্রপাতি ক্রয়/সংগ্রহের টেন্ডার সিডিউল তৈরী, দরপত্র গ্রহণ, মূল্যায়ণ, কার্যাদেশ প্রদানের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ, প্রকল্পের আওতায় নির্মাণাধীন বিভিন্ন ভবনের বিলসহ অন্যান্য বিল পরিশোধের বিষয়ে মতামত প্রদান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত বিষয় ও বিশ্ববিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসহ পরিচালক (প:ওউ:) মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন সময়ে বিভাগের যে কোন কাজ সম্পাদন করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম উপ-রেজিস্ট্রার পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ মোবা : ০১৭২৪-২৯৯৭৫৪ কক্ষ নং : ১১৭

ক্রীড়া বিভাগ :		প্রাতিষ্ঠানিক সেবা				
ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১।	(ক) ছাত্র-ছাত্রীদের খেলাধুলায় অংশ গ্রহণে উৎসাহ প্রদান করা। (খ) একাডেমিক বিভাগ ও হলসমূহের মধ্যে খেলাধুলা অনুষ্ঠিত করা।(গ) জাতীয় ও আন্তঃ বিশ্ববিদ্যালয় ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় দল প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।(ঘ) ছাত্র-ছাত্রীদের চাহিদা মত ক্রীড়া সরঞ্জামাদি সরবরাহ (ঙ) জিমনেসিয়াম, খেলাধুলার মাঠে ব্যবহৃত ক্রীড়া সামগ্রীসমূহ রক্ষণাবেক্ষনের ব্যবস্থা গ্রহণ (চ) ক্রীড়া সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্যয় নির্বাহের নিমিত্তে বাৎসরিক বাজেট প্রনয়ন (ছ) বিভাগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যথাযথ পরিচালনার মাধ্যমে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রয়োজ্য নহে	অফিস সময়ে	ড. মোহাম্মদ সোহেল পরিচালক শারীরিক শিক্ষা বিভাগ মোবা : ০১৭১৫-০০১০২৪ কক্ষ নং-১০১
২।	বিভাগের সংশ্লিষ্ট দাপ্তরিক ও ক্রীড়া কর্মকাণ্ডে সহযোগিতা, খেলাধুলার সিডিউল প্রস্তুত, অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ডিউটি রোষ্টার প্রণয়নসহ প্রশাসনিক কাজে সহযোগিতা, পরিচালকের অর্বমানে বিভাগের দায়িত্ব পালন।	ম্যানুয়াল	-	প্রয়োজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব শাহ আলম উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা বিভাগ মোবা : ০১৭১৫-৮৫৬০১৭ কক্ষ নং-১০২
৩।	বিভাগের ক্রীড়া কার্যক্রম পরিচালনা, অফিসের নথি, চিঠিপত্র প্রণয়ন ও উপস্থাপন, দাপ্তরিক কাজে সহায়তাসহ কম্পিউটার কার্যক্রম পরিচালনা করেন (ক) ছাত্র-ছাত্রীদের খেলাধুলায় অংশ গ্রহণে উৎসাহ প্রদান করা (খ) ছাত্র-ছাত্রীদের ক্রিকেট, টেনিস ও সাঁতার দল গঠনে সহযোগিতা ও প্রশিক্ষণ প্রদান।	ম্যানুয়াল	-	প্রয়োজ্য নহে	অফিস সময়ে	শেখ মোস্তাফিজুর রহমান উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা বিভাগ মোবা : ০১৭১১-৭০৬৩০৩ কক্ষ নং-২১১
৪।	ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্রীড়া কার্যক্রম পরিচালনা করা। শারীরিক শিক্ষা বিভাগের ষ্টোরের মালামাল সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং এ বিষয়ে রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ।	ম্যানুয়াল	-	প্রয়োজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব আ.ন.ম.সাইদুর রহমান উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা বিভাগ মোবা : ০১৭১৮-২০৮২৪২ কক্ষ নং-২১৩
৫।	ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্রীড়া কার্যক্রম পরিচালনা, অফিসের চিঠি পত্র প্রণয়ন, কম্পিউটারের কার্যক্রম পরিচালনা ও তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত কাজ।	ম্যানুয়াল	-	প্রয়োজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ আসাদুর রহমান উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা বিভাগ মোবা : ০১৭১১-১১০৪৬২ কক্ষ নং-২১৫
৬।	শারীরিক শিক্ষা বিভাগের সকল ধরণের অফিসের নথিপত্র সংরক্ষণ, ফাইল উপস্থাপন, রেজুলেশন প্রস্তুত, ষ্টক এন্ট্রি, সমন্বয় প্রদান, বাজেট উপস্থাপন।	ম্যানুয়াল	-	প্রয়োজ্য নহে	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ জাফর ইকবাল উপ-পরিচালক শারীরিক শিক্ষা বিভাগ মোবা : ০১৭১৬-৪৫৭৬৩৮ কক্ষ নং-১০৩

চিকিৎসা কেন্দ্র		প্রাতিষ্ঠানিক সেবা				
ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১।	বিভাগীয় প্রধান হিসেবে বিভাগের সকল প্রশাসনিক কাজের তদারকি। চক্ষু পরীক্ষা এবং চিকিৎসা প্রদান - ২৪ ঘন্টা জরুরী চিকিৎসা সেবা নিশ্চিতকরণ- ২৪ ঘন্টা এ্যাম্বুলেন্স সার্ভিস (জরুরী রোগীর ক্ষেত্রে)- বর্ষিবিভাগে রোগী দেখা ও ঔষধ প্রদান- মাইনর সার্জারী - ডায়াবেটিক রোগীর চিকিৎসা প্রদান- স্ত্রী রোগের চিকিৎসা প্রদান -দন্ত রোগীর চিকিৎসা প্রদান - রেফারেল সিস্টেম নিশ্চিতকরণ।- মেডিক্যাল কার্ড প্রদান - কাউন্সিলিং ও মোটিভেশনাল সাইকোথেরাপি প্রদান - ন্যূনতম ফি বাবদ বিভিন্ন রোগের প্যাথলজিক্যাল টেস্ট করা হয়।	ম্যানুয়াল	চিকিৎসা কেন্দ্র কক্ষ নং-২১৮	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ন্যূনতম ফি গ্রহন।	অফিস সময়	ডাঃ মোঃ সিরাজুল ইসলাম চীফ মেডিক্যাল অফিসার (ভারঃ) ও চক্ষু বিশেষজ্ঞ
২।	২৪ ঘন্টা জরুরী চিকিৎসা সেবা নিশ্চিতকরণ। বর্ষিবিভাগে রোগী দেখা ও চিকিৎসা প্রদান। রেফারেল সিস্টেম নিশ্চিতকরণ। কাউন্সিলিং ও মোটিভেশনাল সাইকোথেরাপি প্রদান।	ম্যানুয়াল	চিকিৎসা কেন্দ্র	প্রযোজ্য নয়।	রোস্টার অনুযায়ী	উপ-প্রধান মেডিক্যাল অফিসার ডাঃ এস.এম. নজরুল ইসলাম, কক্ষ নং-২১৫ ডাঃ মোঃ রবিউল ইসলাম, কক্ষ নং-২১৪ ডাঃ মোঃ পারভেজ হাসান, কক্ষ নং- ২০৬ ডাঃ মোঃ ওয়াহিদুল হাসান, কক্ষ নং- ২২১
৩।	বিভিন্ন রোগের প্রাথমিক প্যাথলজিক্যাল টেস্ট সম্পাদন।	ম্যানুয়াল	চিকিৎসা কেন্দ্র কক্ষ নং-২০৯	ন্যূনতম ফি বাবদ।	অফিস সময়	ডাঃ মোঃ বদিউজ্জামান, কক্ষ নং-২১০ উপ-প্রধান মেডিক্যাল অফিসার মোঃ ইয়ারুল ইসলাম, কক্ষ নং-২০৮ সিনিয়র টেকনিক্যাল অফিসার (প্যাথঃ)
৪।	ঔষধের চাহিদা পত্র তৈরী, ডিসপেনসারী কার্যক্রম তদারকি ও ঔষধের স্টক এন্ট্রিসহ যাবতীয় হিসাবপত্র সংরক্ষণ।	ম্যানুয়াল	চিকিৎসা কেন্দ্র কক্ষ নং-১১০	ছাত্র/ছাত্রীদের বিনামূল্যে, অন্যদের নির্ধারিত মূল্যে	অফিস সময়	মোহাঃ শাহীনুল আজিম, সিনিয়র টেকনিক্যাল অফিসার (ফার্মেসী)
৫।	জরুরী রোগী, আইসোলেশন ও অবজারভেশনে থাকা রোগীদেও সেবা নিশ্চিতকরণ, চিকিৎসা কেন্দ্রের যাবতীয় যন্ত্রপাতি ও লিলেন সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।	ম্যানুয়াল	চিকিৎসা কেন্দ্র কক্ষ নং-১১৯	প্রযোজ্য নয়।	রোস্টার অনুযায়ী	মোছাঃ শামীমা আক্তার, সিনিয়র টেকনিক্যাল অফিসার (নার্সিং)
৬।	অফিসিয়াল যাবতীয় নথি সংরক্ষণ, প্রধান মেডিক্যাল অফিসারের প্রশাসনিক কাজে সহায়তাকরণ ও ঔষধ, প্যাথলজি, চক্ষু পরীক্ষা, ও অন্যান্য অফিসিয়াল কাজ কম্পিউটারে সম্পাদন করা।	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	চিকিৎসা কেন্দ্র কক্ষ নং-২২২	প্রযোজ্য নয়।	অফিস সময়	মোঃ হুমায়ুন কবীর, সহকারী রেজিস্ট্রার

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস :		প্রাতিষ্ঠানিক সেবা				
ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের সার্বিক কার্যাদি তত্ত্বাবধান। সকল প্রকার নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের ব্যবস্থা করা, সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়ে কাজের সার্বিক পরিস্থিতি উন্নয়নে মত বিনিময় বৈঠক করা, নির্দেশনা প্রদান, সকল বিভাগের ফলাফল প্রকাশের বিজ্ঞপ্তিতে স্বাক্ষর করা, সাময়িক সনদ, মূল সনদ, এম.ফিল সনদ, পিএইচ.ডি সনদ, আইআইইআর-এর অধীন বি.এড, এম.এড, লাইব্রেরী সায়েন্স ও সন্যাকালীন সাময়িক সনদ-এ স্বাক্ষর এবং মাদ্রাসার সনদ ও ট্রান্সক্রিপ্ট-এ স্বাক্ষর করা। সকল ধরনের বিলে স্বাক্ষর করা। এছাড়া মাদ্রাসার সার্বিক কার্যাদি পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম : মোঃ আবুল কালাম আজাদ পদবী : পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত) মোবাইল : ০১৭১৬-১১৮১৮৮ কক্ষ নং : ৩০১
<b>নাগরিক সেবা</b>						
	ক) তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান				১৫ দিন	
	খ) অভিযোগ নিষ্পত্তি				১৫ দিন	
২.	ইসলামের ইতিহাস, বাংলা, ইংরেজি বিভাগের কাজ তত্ত্বাবধান, উল্লেখিত বিভাগসমূহের পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন। নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ, ফলাফল অনুমোদন ও প্রকাশের ব্যবস্থা করা। টেবুলেশন শীটে স্বাক্ষর। সকল বিভাগের ট্রান্সক্রিপ্ট স্বাক্ষর	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফিস	অফিস সময়ে	নাম : মোহাঃ রবিউল ইসলাম পদবী : উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭১৪-৪৪৩০০৩ কক্ষ নং : ৩১৯

ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৩.	আল-হাদীস, আইন ও 'ল' এন্ড ল্যান্ড ম্যানেজমেন্ট বিভাগের কাজ তত্ত্বাবধান। সকল বিভাগের নম্বরপত্র ও এম.এড, বি.এড ও লাইব্রেরী সায়েন্সের নম্বরপত্রে স্বাক্ষর।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফিস	অফিস সময়ে	মোছাঃ বেদৌরা বিনতে আহাম্মদ পদবী : উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল : ০১৯১৩-৬৬৪০১৬ কক্ষ নং : ৩০৫
৪.	আল-কুরআন, আরবী ভাষা সাহিত্য, ডেভলপমেন্ট স্টাডিজ, ফাইন আর্টস, ট্যুরিজম, হিউম্যান রিসোর্স, বায়োমেডিকেল, ইনভায়রনমেন্টাল সায়েন্স বিভাগের তত্ত্বাবধানসহ নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ, ফলাফল অনুমোদন ও প্রকাশের ব্যবস্থা করা, টেলুলেশন সীটে স্বাক্ষর করা। এছাড়া মাদ্রাসার ফাযিল, ফাযিল স্নাতক (সম্মান) ও কামিল পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন ও সনদ যাচাই সংক্রান্ত কাজ।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফিস	অফিস সময়ে	নাম : মোঃ আরিফ মোল্যা পদবী : উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭১৮-২৪৮২০৭ কক্ষ নং : ১০৮ (২য় প্রশাসনিক ভবন)
৫.	সোস্যাল ওয়েলফেয়ার, অর্থনীতি, রাষ্ট্রবিজ্ঞান ও লোক প্রশাসন বিভাগের পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ তত্ত্বাবধান এবং সকল বিভাগের ফলাফল প্রকাশের সনদে স্বাক্ষর।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফিস	অফিস সময়ে	নাম : শেখ মোঃ শওকত আলী পদবী : উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭১৪-৫১৮০৩৭ কক্ষ নং : ৩০৫
৬.	সকল বিভাগের মাস্টার্সের টেলুলেশন শীট মুদ্রণ, উত্তরপত্র তৈরির কাগজ ক্রয়, উত্তরপত্র মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ। দপ্তরের সকল ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত কাজ তত্ত্বাবধান। ফলাফল প্রকাশের সনদ স্বাক্ষর।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফিস	অফিস সময়ে	নাম : মোঃ আশকার আলী পদবী : উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৯১২-৬১৩৮৫২ কক্ষ নং : ১১০ (২য় প্রশাসনিক ভবন)
৭.	দাওয়াহ বিভাগ, বিএনসিসি ও আইআইআইআর-এর পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, সকল বিভাগের এম.ফিল সংক্রান্ত কাজ, সনদপত্র শাখা তত্ত্বাবধান ও সকল বিভাগের নম্বরপত্রে স্বাক্ষর।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফিস	অফিস সময়ে	নাম : মোঃ ফেরদৌস রহমান পদবী : উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৭২৪-১৩৬৪৫৬ কক্ষ নং : ৩১৩
৮.	ব্যবস্থাপনা ও ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং বিভাগের কাজ তত্ত্বাবধান। পিএইচ.ডি ডিগ্রী সংক্রান্ত সকল কাজ ও সকল বিভাগের ট্রান্সক্রিপ্টে স্বাক্ষর এবং কম্পিউটার ল্যাবের সার্বিক তত্ত্বাবধান।	ম্যানুয়াল	অফিসে	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফিস	অফিস সময়ে	নাম : মোঃ কামরুজ্জামান পদবী : উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাইল : ০১৫৭১-৭৪৫৫১৬ কক্ষ নং : ৩১৯



পরিবহন অফিস						
ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১.	<p><b>প্রতিষ্ঠানিক সেবা:</b> পরিবহন অফিসের সার্বিক কাজের তত্ত্বাবধায়ন। অফিসের সকল কর্মচারী, গাড়ি চালক, হেলপারদের নিয়ে কাজের সমন্বয়করণের জন্য বৈঠক করা। সংশ্লিষ্ট কাজের নথি উর্ধ্বগামীকরণের জন্য চূড়ান্তভাবে স্বাক্ষরসহ অনুমোদনের ব্যবস্থা করা, চেক ও বিল ভাউচারে স্বাক্ষর করা, পরিবহন পরিচালনা কমিটি এবং পরিবহন অফিসের স্বতন্ত্র ক্রয় কমিটির সভা করা। নিরবিচ্ছিন্ন পরিবহন সেবাদানের স্বার্থে তাৎক্ষণিকভাবে গাড়ি মেরামতসহ সকল প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশ ও মালামাল ক্রয়ের নির্দেশনা প্রদান করা।</p> <p><b>নাগরিক সেবা:</b> ঠিকাদারদের সাথে যোগসায়োগসহ তথ্য সরবরাহ করা।</p> <p><b>আভ্যন্তরীণ সেবা:</b> কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন করা।</p>	ম্যানুয়াল	অফিসে সংরক্ষিত	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম: প্রফেসর ড. মোঃ আনোয়ার হোসেন পদবী: পরিবহন প্রশাসক ফোন নং: ২২৫৬ মোবাইল নং: ০১৭১৬- ০২০৮৭৭ কক্ষ নং: ১২৯
০২.	<p>বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব নিয়ন্ত্রিত গাড়িসমূহের মেরামত কাজের বিল-ভাউচার, চালকের জ্বালানী তেল ও লুব্রিকেন্টস দ্রব্যাদির চাহিদাপত্রে ও অতিরিক্ত কাজের বিলে স্বাক্ষর করা, গাড়িচালক/হেলপারগণকে নিয়ন্ত্রন করা, অফিসের সকল ডকুমেন্টারী তথ্যভিত্তিক/খাতা ভিত্তিক তথ্য প্রস্তুত, প্রদর্শন, সংরক্ষন, রিকুইজিশন গাড়ির ভাড়া বাবদ আয়ের হিসাব, বাৎসরিক বাজেট প্রনয়ন ও সকল গাড়ির বীমা নবায়নের ব্যবস্থা করা। পরিবহন প্রশাসকের নির্দেশ মোতাবেক পরিবহন পরিচালনা কমিটি ও পরিবহনের স্বতন্ত্র ক্রয় কমিটির সভার ব্যবস্থাকরণ।</p>	ম্যানুয়াল	অফিসে সংরক্ষিত	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম: জনাব মহাঃ কামরুল ইসলাম পদবী: উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১২- ৬৯৯৯০২ কক্ষ নং: ১৩৩
০৩.	<p>বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব নিয়ন্ত্রিত গাড়িগুলোর মেরামত কাজের বিল ভাউচারসহ চালক কর্তৃক জ্বালানী তেল ও লুব্রিকেন্টস দ্রব্যাদি সরবরাহের চাহিদা পত্রে স্বাক্ষরকরণ, নিয়ন্ত্রিত গাড়ির চালক/হেলপারগণকে নিয়ন্ত্রনকরণ, বিনাইদহ ও শৈলকূপা রুটের নিজস্ব ও ভাড়া গাড়ি সুষ্ঠুভাবে চলাচলে তত্ত্বাবধানকরণ, ভাড়া গাড়ি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে লিয়াজো সংরক্ষন, ছাত্র-ছাত্রীদের পরিবহন সংক্রান্ত যাবতীয় সমস্যা পর্যবেক্ষনসহ উদ্ভূত পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রন ও অত্র অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সকল কাজ।</p>	ম্যানুয়াল	অফিসে সংরক্ষিত	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম: জনাব মোঃ জামাল হোসেন পদবী: উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১২- ৬৪২৮৫৪ কক্ষ নং: ১৩৬
০৪.	<p>বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব নিয়ন্ত্রিত গাড়িগুলোর যাবতীয় মেরামত কাজের বিল ভাউচারসহ চালক কর্তৃক জ্বালানী তেল ও লুব্রিকেন্টস দ্রব্যাদি সরবরাহের চাহিদা পত্রে ও অতিরিক্ত কাজের বিলে স্বাক্ষর করা, নিয়ন্ত্রিত গাড়ি চালক/হেলপারকে নিয়ন্ত্রনকরণ, কুষ্টিয়া রুটের নিজস্ব ও ভাড়া গাড়ি সুষ্ঠুভাবে চলাচলে তত্ত্বাবধায়ন, উক্ত রুটে গাড়ি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে লিয়াজো সংরক্ষন, ছাত্র-ছাত্রীদের পরিবহন সংক্রান্ত যাবতীয় সমস্যা পর্যবেক্ষনসহ উদ্ভূত পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রনকরণ ও অত্র অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সকল কাজ। এছাড়াও পরিবহন দপ্তরের জরুরী নথির কাজ দ্রুতকরণের জন্য অর্থ ও হিসাব শাখার সাথে লিয়াজোকরণ।</p>	ম্যানুয়াল	অফিসে সংরক্ষিত	প্রযোজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম: জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান পদবী: উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৯১৪- ৭০৩০৬৬ কক্ষ নং: ১৩৫

০৫.	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব নিয়ন্ত্রিত গাড়িগুলোর যাবতীয় মেরামত কাজ করে সংশ্লিষ্ট বিল ভাউচারে স্বাক্ষর করা, চালক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট গাড়িসমূহের জ্বালানী তেল ও লুব্রিকেন্টস দ্রব্যাদির চাহিদা পত্রে স্বাক্ষরকরণ, চাহিদাকৃত জ্বালানী সংশ্লিষ্ট লেজারে স্টক-এন্ট্রির তত্ত্বাবধায়নকরণ, জ্বালানী সরবরাহকারী ০২ টি ও ভাড়া গাড়ি সরবরাহকারী ০৩ টি প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত মাসিক বিল পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপনকরণ এবং রিকুইজিশনে ব্যবহৃত সকল গাড়ির ভাড়া কর্তন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে সমন্বয়করণ ইত্যাদি।	ম্যানুয়াল	অফিসে সংরক্ষিত	প্রয়োজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম: জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান পদবী: উপ-রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১৮- ২০৯৫০৫ কক্ষ নং: ১০৫ (দ্বিতীয় প্রশাসন ভবন)
০৬.	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব নিয়ন্ত্রিত গাড়িগুলোর যাবতীয় মেরামত কাজ ও কাজের বিল ভাউচারসহ চালক কর্তৃক জ্বালানী তেল ও লুব্রিকেন্টস দ্রব্যাদি সরবরাহের চাহিদা পত্রে স্বাক্ষর, নিয়ন্ত্রিত গাড়ি চালক/হেলপারকে নিয়ন্ত্রনকরণ, বিনাইদহ ও শৈলকূপা রুটের নিজস্ব ও ভাড়া গাড়ি সুষ্ঠুভাবে চলাচলে তত্ত্বাবধায়ন এবং উক্ত রুটে গাড়ি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে লিয়াজো সংরক্ষন, ছাত্র-ছাত্রীদের পরিবহন সংক্রান্ত যাবতীয় সমস্যা পর্যবেক্ষনসহ উদ্ভূত পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রন ও অত্র অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সকল কাজ।	ম্যানুয়াল	অফিসে সংরক্ষিত	প্রয়োজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম: জনাব মোঃ জামির হোসেন পদবী: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১৬- ৫৮২৬৪৭ কক্ষ নং: ১৩২
০৭.	বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব নিয়ন্ত্রিত গাড়িগুলোর যাবতীয় মেরামত কাজ করে বিল ভাউচারে স্বাক্ষর, চালক কর্তৃক জ্বালানী তেল ও লুব্রিকেন্টস দ্রব্যাদি সরবরাহের চাহিদা পত্রে স্বাক্ষর, নিয়ন্ত্রিত গাড়ির চালক/হেলপারকে নিয়ন্ত্রনকরণ, কুষ্টিয়া রুটের নিজস্ব ও ভাড়া গাড়ি সুষ্ঠুভাবে চলাচলে তত্ত্বাবধায়ন, উক্ত রুটে ভাড়া গাড়ি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে লিয়াজো সংরক্ষন, ছাত্র-ছাত্রীদের পরিবহন সংক্রান্ত যাবতীয় সমস্যা পর্যবেক্ষনসহ উদ্ভূত পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রনকরণ।	ম্যানুয়াল	অফিসে সংরক্ষিত	প্রয়োজ্য নহে	অফিস সময়ে	নাম: জনাব মোহাঃ মওদুদ আহমেদ পদবী: সহকারী রেজিস্ট্রার মোবাইল নং: ০১৭১৭- ৫১২৬১৮ কক্ষ নং: ১৩২

প্রকৌশল অফিস :

নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফি	সেবা দানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান	ম্যানুয়াল	অফিসে সরাসরি যোগাযোগ	প্রযোজ্য নয়	তথ্যের ধরণের উপর নির্ভরশীল	প্রধান প্রকৌশলী অফিস-০২-৪৭৭৭৮৬৭৫২
২.	বিভিন্ন অফিস থেকে আগত পত্রের জবাব প্রদান, দরপত্রের সত্যতা যাচাইয়ের প্রত্যয়ন প্রদান	অনলাইন/ম্যানুয়াল	অফিস	প্রযোজ্য নয়	পত্র প্রাপ্তির পর ৭ কর্মদিবস	
৩.	শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	ম্যানুয়াল	অফিসে সরাসরি আবেদন/যোগাযোগ	প্রযোজ্য নয়	হিসাব বিভাগ থেকে অর্থ প্রাপ্তির পর ৭ কর্মদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফি	সেবা দানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	প্রকৌশল অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে বৈঠক করে অধীনস্থ সকলকে বিভিন্ন উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের ব্যাপারে দিক নির্দেশনা প্রদান করা, উন্নয়নমূলক কাজ তদারকি করা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন করে বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত, উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তুত ও eGP পদ্ধতিতে এবং ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে উন্নয়ন প্রকল্পের টেন্ডার আহ্বান ও প্রকল্প বাস্তবায়ন করা, ঠিকাদারদের বিল প্রদান করা সহ মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর, প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর, ট্রেজারার, রেজিস্ট্রার সহ সকল উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা ও নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ বাস্তবায়ন করা।	অনলাইন/ম্যানু য়াল	ওয়েবসাইট/পত্রিকা/নো টিশ বোর্ড	PPR-6 ও PPR-8 কর্তৃক নির্ধারিত ফি	প্রয়োজন মত	জনাব মুন্সী সহিদ উদ্দীন মোঃ তারেক প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) মোবাঃ ০১৭১২-৩৪৭৯১১ অফিস-০২-৪৭৭৭৮৬৭৫২
২.	অধীনস্থদের সঙ্গে সমন্বয় সাধন করে উন্নয়ন ও মেরামত কাজসমূহ গুণগত মান অক্ষুণ্ন রেখে সম্পাদন ও তদারকি করা, পূর্ত ও প্লাস্টিং কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুতে সহায়তা করা, ঠিকাদারদের বিল প্রদান করা সহ প্রকৌশল অফিসের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা ও বিভিন্ন কাজ বাস্তবায়ন করা। এ ছাড়া দরপত্র তৈরী সহ টেন্ডার আহ্বান ও মূল্যায়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সার্বিক সহযোগিতা করা।	ম্যানুয়াল	অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	জনাব মোঃ আলিমুজ্জামান টুটুল উপ-প্রধান প্রকৌশলী-২ মোবাঃ ০১৭৮৩-৯০৬৯১২
৩.	পূর্ত কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা, দরপত্র তৈরী সহ টেন্ডার আহ্বান ও মূল্যায়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সার্বিক সহযোগিতা করা, স্থাপনা সমূহের পূর্ত মেরামতি কাজ সম্পন্ন করা, উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী ও বিল প্রস্তুত করা ইত্যাদি সহ অধীনস্থ কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করে জরুরী মেরামতি কাজ তাৎক্ষণিকভাবে নিরসন সহ বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী করা।	ম্যানুয়াল	অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	জনাব এ.কে.এম. নাসিমুল ইসলাম উপ-প্রধান প্রকৌশলী-৫ মোবাঃ ০১৭১০-৮৩৩৮৮৮

ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	সেবা দান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফি	সেবা দানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৪.	পাশ্বিং কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা, দরপত্র তৈরী সহ টেন্ডার আহ্বান ও মূল্যায়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সার্বিক সহযোগিতা করা, স্থাপনা সমূহে পানি সরবরাহ সহ প্লাস্টিং মেরামতি কাজ সম্পন্ন করা, উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী ও বিল প্রস্তুত করা ইত্যাদি সহ অধীনস্থ কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করে জরুরী মেরামতি কাজ তাৎক্ষণিকভাবে নিরসন সহ বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী করা।	ম্যানুয়াল	অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	জনাব মোহাঃ ফরিদ উদ্দীন উপ-প্রধান প্রকৌশলী-৬ মোবাঃ ০১৭১৫-২৭০২৮৭
৫.	বৈদ্যুতিক কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা, দরপত্র তৈরী সহ টেন্ডার আহ্বান ও মূল্যায়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সার্বিক সহযোগিতা করা, স্থাপনা সমূহে বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা সহ বৈদ্যুতিক মেরামতি কাজ সম্পন্ন করা, জেনারেটর পরিচালনা কাজে সহযোগিতা করা, উন্নয়নমূলক কাজের বৈদ্যুতিক কাজ তদারকী ও বিল প্রস্তুত করা ইত্যাদি সহ অধীনস্থ কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করে জরুরী মেরামতি কাজ তাৎক্ষণিকভাবে নিরসন সহ বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজে কর্মচারীদের নিয়োজিত করা।	ম্যানুয়াল	অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	জনাব এ.কে.এম. শরীফ উদ্দীন উপ-প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোবাঃ ০১৭১০-৮৩৩৮৮৮
৬.	এসি প্লান্ট, পানির পাম্প, লিফট, ওয়াটার পিউরিফায়ার ইত্যাদি স্থাপন ও পরিচালনা করা সহ মেরামতি কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা ও মেরামতি কাজ সম্পন্ন করা, উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী ও বিল প্রস্তুত করা ইত্যাদি সহ অধীনস্থ কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করে জরুরী মেরামতি কাজ তাৎক্ষণিকভাবে নিরসন সহ বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী করা।	ম্যানুয়াল	অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	জনাব আব্দুল মালেক মিয়া উপ-প্রধান প্রকৌশলী (মেকাঃ) মোবাঃ ০১৭১২-২৮৫২৩৪
৭.	পূর্ত ও প্লাস্টিং মেরামতি কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা, আসবাবপত্রের প্রাক্কলন প্রস্তুত করা ওক্রয় প্রক্রিয়া কাজে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা করা, মেরামতি কাজ সম্পন্ন করা, উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী ও বিল প্রস্তুত করা ইত্যাদি সহ অধীনস্থ কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করে জরুরী মেরামতি কাজ তাৎক্ষণিকভাবে নিরসন সহ বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজ তদারকী করা।	ম্যানুয়াল	অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	জনাব বাদশা মোঃ মামুনার রশীদ নির্বাহী প্রকৌশলী-১ মোবাঃ ০১৭১২-৭১৪২১০
৮.	বিভিন্ন অফিস ও আবাসিক ভবনের শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ সমূহ গ্রহণ ও অভিযোগ সমূহ নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট চিঠিপত্র প্রেরণ করা সহ প্রধান প্রকৌশলীর দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতা করা ইত্যাদি।	ম্যানুয়াল	অফিস কক্ষ	প্রযোজ্য নয়	অফিস চলাকালীন সময়	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম শাখা কর্মকর্তা মোবাঃ ০১৭১৭-৪৪৫৯৮১

এস্টেট অফিস :		প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :				
ক্রমিক নং	সেবার ধরন	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১।	এস্টেট অফিসের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের নিয়ে বৈঠক করা, তাদের নির্দেশনা দেয়া, নিরাপত্তা ও বিভিন্ন মাঠ পর্যায়ের কাজ তদারকী করা, শাখা প্রধান হিসেবে যাবতীয় কাজ তদারকী করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ টিপু সুলতান উপ-রেজিস্ট্রার ফোন নং- ০১৭১২৫৬৬১৮৩ কক্ষ নং- ১০৭
০২।	অফিসের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটি অনুমোদন।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মোহাঃ আলাউদ্দিন উপ-রেজিস্ট্রার ফোন নং-০১৭১৬০৭৯৮১২ কক্ষ নং- ১০২
০৩।	বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত, সহায়ক শ্রেণীর কর্মচারীগণের লিভারিজ ও অফিসের বিভিন্ন পত্র যোগাযোগ তদারকী করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ মোয়াজ্জেম হোসেন উপ-রেজিস্ট্রার ফোন নং-০১৭১২৭৭৫৭৩৯ কক্ষ নং- ১২৬
০৪।	সাধারণ শ্রেণীর কর্মচারীগণের লিভারিজ ও মাঠ পর্যায়ের কাজ তদারকী করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ গোলাম মাহফুজ উপ-রেজিস্ট্রার ফোন নং-০১৭১২৭৫৫৯৯৭ কক্ষ নং- ১৩০
০৫।	ক্যাম্পাস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও আনুসঙ্গিক বিষয়াদি তদারকী করা।	ম্যানুয়াল	অফিসে	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়ে	জনাব মোঃ জহীর উদ্দিন উপ-রেজিস্ট্রার ফোন নং-০১৭১০৮৭৫৭১৫ কক্ষ নং- ১০৩

তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস :

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সামগ্রিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ডের তথ্য বিবরণী/প্রতিবেদন/ সংবাদ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত এবং প্রচারের লক্ষ্যে প্রিন্ট, ইলেক্ট্রনিক ও অনলাইন মিডিয়ার সাংবাদিক/প্রতিনিধিরসঙ্গে যোগাযোগ ও তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ; জার্নাল, ক্যালেন্ডার, ডায়েরি ইত্যাদি প্রকাশনা কার্যক্রম পরিচালনা	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ আতাউল হক পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফ্যাক্স/ফোন: ০২৪৭৭৭-৮৬৭৩০, ০১৭২৭৬৬৫০০২
২.	দৈনিক পত্রিকাসমূহ মনিটরিং ও প্রেস ক্লিপিং প্রস্তুতে সহায়তা, ইংরেজি ভাষাসংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠানের সংবাদ প্রস্তুতে সহায়তা প্রদান	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	ড.আমানুর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার ফোনঃ ০১৭১৩-৯১৪৫৭০
৩.	সর্বসাধারণের জ্ঞাতার্থে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠান ও কার্যক্রমের খবর প্রচার, অসত্য সংবাদের প্রতিবাদ, অভিনন্দন বার্তা, শোক বার্তা জ্ঞাপন ইত্যাদি কাজ সম্পাদন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ সাহেদ হাসান উপ-রেজিস্ট্রার-৩ ফোন : ০১৭১৫-৩৫১২২৬
৪.	সর্বসাধারণের জ্ঞাতার্থে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠান ও কার্যক্রমের খবর প্রচার, অসত্য সংবাদের প্রতিবাদ, অভিনন্দন বার্তা, শোক বার্তা জ্ঞাপন ইত্যাদি কাজ সম্পাদন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ রাজিবুল ইসলাম উপ-পরিচালক ফোন : ০১৭৯৫-৩৮৬১৮০
৫.	সর্বসাধারণের জ্ঞাতার্থে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠান ও কার্যক্রমের খবর প্রচার, অসত্য সংবাদের প্রতিবাদ, অভিনন্দন বার্তা, শোক বার্তা জ্ঞাপন ইত্যাদি কাজ সম্পাদন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ রাশিদুজ্জামান খান সহকারী রেজিস্ট্রার ফোনঃ ০১৭১৮-৮৬৮৮৩০
৬.	ফটো/ভিডিও প্রচারের জন্য মিডিয়ায় সরবরাহ	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	শেখ আবু সিদ্দিক উপ-রেজিস্ট্রার (ফটোগ্রাফি) ফোন : ০১৭৩৬-৪১৮৪১৬
৭.	প্রতি শিক্ষাবর্ষে জুলাই মাসের ১ তারিখে প্রকাশ করা হয়।	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	সৌজন্য : তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস বিক্রয় : অগ্রণী ব্যাংক, ইবি শাখা	সৌজন্য প্রদান করা হয় এবং ব্যাংকের মাধ্যমে কিছু সংখ্যক বিক্রয় করা হয়	অফিস সময়ে	এতদসংক্রান্ত কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে মোঃ আতাউল হক, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) দায়িত্ব পালন করেন। ফোন: ০১৭২৭৬৬৫০০২

৮.	প্রকাশনা কমিটি কর্তৃক প্রতি ক্রিষ্টাব্দে জানুয়ারি মাসের ১ তারিখে প্রকাশ করা হয়।	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	সৌজন্য : তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস বিক্রয় : অগ্রণী ব্যাংক, ইবি শাখা	সৌজন্য প্রদান এবং ব্যাংকের মাধ্যমে বিক্রয় করা হয়	অফিস সময়ে	এতদসংক্রান্ত কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে মোঃ আতাউল হক, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) দায়িত্ব পালন করেন। ফ্যাক্স/ফোন: ০২৪৭৭৭-৮৬৭৩০, ০১৭২৭৬৬৫০০২
৯.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন একাডেমিক কার্যক্রম, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ, জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন, আলোচনানুষ্ঠান, প্রশাসনিক ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যাদি নিয়ে প্রকাশনা কমিটি কর্তৃক ষান্মাসিক/কোয়ার্টারলি/ত্রৈমাসিকবার্তা প্রকাশ।	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	সৌজন্য বিতরণ	অফিস সময়ে	এতদসংক্রান্ত কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে মোঃ আতাউল হক, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) দায়িত্ব পালন করেন। ফ্যাক্স/ফোন: ০২৪৭৭৭-৮৬৭৩০, ০১৭২৭৬৬৫০০২
১০.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন একাডেমিক, আর্থিক কার্যক্রম, প্রশাসনিক ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য ও পরিসংখ্যান নিয়ে প্রকাশনা কমিটি কর্তৃক বার্ষিক প্রকাশনা।	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	সৌজন্য বিতরণ	অফিস সময়ে	আহ্বায়ক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনা কমিটি ও সদস্য-সচিব
১১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক অনুষদ, বিভাগ, হল, ছাত্র-ছাত্রী সংখ্যা, বিদেশী শিক্ষার্থী সংখ্যা, ইউরোপ, এশিয়া ও মধ্যপ্রাচ্যের বিশ্ববিদ্যালয়ের সঙ্গে সমঝোতা চুক্তি, প্রশাসনিক ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত তথ্য ও পরিসংখ্যান সম্বলিত প্রকাশনা	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	সৌজন্য বিতরণ	অফিস সময়ে	এতদসংক্রান্ত কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে মোঃ আতাউল হক, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) দায়িত্ব পালন করেন। ফ্যাক্স/ফোন: ০২৪৭৭৭-৮৬৭৩০,
১২.	প্রতি শিক্ষাবর্ষের ডিসেম্বর ও জুন মাসে ৮ অনুষদ হতে জার্নাল প্রকাশ। জাতীয় ও আন্তর্জাতিকমানের জার্নাল প্রকাশের লক্ষ্যে সম্পাদক পরিষদ কর্তৃক গবেষণামান নির্ধারণ, নিয়মিত পর্যালোচনা ও সমসাময়িককরণ।	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	মোঃ আতাউল হক পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফ্যাক্স/ফোন: ০২৪৭৭৭-৮৬৭৩০, ০১৭২৭৬৬৫০০২
১৩.	প্রতি ৬ মাস অন্তর অর্থাৎ প্রতি শিক্ষাবর্ষের ডিসেম্বর ও জুন মাসে ৮ অনুষদ হতে জার্নাল প্রকাশ করা। অনুষদীয় শিক্ষক, অভ্যন্তরীণ অন্যান্য বিভাগ, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও বিদেশী শিক্ষকবৃন্দ/গবেষকদের কাছ থেকে গবেষণামূলক প্রবন্ধ আহ্বান, যুগ্ম রিভিউ (Peer Rivew), সম্পাদনা ও প্রকাশ।	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	সম্পাদক, জার্নাল সম্পাদনা বোর্ড এবং সদস্য-সচিব	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	আব্দুল মোত্তালেব, উপ-রেজিস্ট্রার জার্নাল সম্পাদনা বোর্ডের সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন
১৪.	প্রতি ৬ মাস অন্তর অর্থাৎ প্রতি শিক্ষাবর্ষের ডিসেম্বর ও জুন মাসে ৮ অনুষদ হতে জার্নাল প্রকাশ করা। অনুষদীয় শিক্ষক, অভ্যন্তরীণ অন্যান্য বিভাগ, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও বিদেশী শিক্ষকবৃন্দ/গবেষকদের কাছ থেকে গবেষণামূলক প্রবন্ধ আহ্বান, যুগ্ম রিভিউ (Peer Rivew), সম্পাদনা ও প্রকাশ।	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	সম্পাদক, জার্নাল সম্পাদনা বোর্ড এবং সদস্য-সচিব	চেক/নগদ পরিশোধ	অফিস সময়ে	মোঃ রাজিবুল ইসলাম, উপ-পরিচালক জার্নাল সম্পাদনা বোর্ডের সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন





২১.	বছরব্যাপী বিভিন্ন জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপনের আয়োজন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	মোঃ আতাউল হক পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) স্ট্যাডিং কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন। ফ্যাক্স/ফোন: ০২৪৭৭৭-৮৬৭৩০, ০১৭২৭৬৬৫০০২
২২.	শিক্ষাবর্ষে প্রকাশিত দেয়াল ক্যালেন্ডার, ইংরেজি নববর্ষে প্রকাশিত পকেট ডায়েরি ও অনুষদসমূহ কর্তৃক প্রকাশিত গবেষণা জার্নাল বিক্রয়	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	অগ্রণী ব্যাংক, ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয় শাখা	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	মোঃ আতাউল হক পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফ্যাক্স/ফোন: ০২৪৭৭৭-৮৬৭৩০, ০১৭২৭৬৬৫০০২
২৩.	বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাবমূর্তি উন্নয়ন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ আতাউল হক পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফ্যাক্স/ফোন: ০২৪৭৭৭-৮৬৭৩০, ০১৭২৭৬৬৫০০২
২৪.	বিভিন্ন জাতীয় দৈনিক, সাপ্তাহিক বা অন লাইনে প্রকাশিত বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষা, উন্নয়ন ও শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ডের সংবাদ ক্লিপিং/পেপার কাটিং করে প্রাত্যহিক উপস্থাপন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ আতাউল হক পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফ্যাক্স/ফোন: ০২৪৭৭৭-৮৬৭৩০, ০১৭২৭৬৬৫০০২
২৫.	ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত বিভিন্ন দৈনিক/সাপ্তাহিক/পাক্ষিক পত্রিকার ছাত্র প্রতিনিধিদের সঙ্গে যোগাযোগ	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ আতাউল হক পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফ্যাক্স/ফোন: ০২৪৭৭৭-৮৬৭৩০, ০১৭২৭৬৬৫০০২
২৬.	ঈদ ও বাংলা নববর্ষে মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলরের শুভেচ্ছা বার্তা প্রেরণ	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	স্বল্প মূল্যেঃ মোবাইল এসএমএস	অফিস সময়ে	মোঃ সাহেদ হাসান উপ-রেজিস্ট্রার-৩ ফোন নংঃ ০১৭১৫-৩৫১২২৬
২৭.	ঈদ ও ইংরেজি নববর্ষে মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলরের শুভেচ্ছা বার্তা প্রেরণ	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	স্বল্প মূল্যেঃ মোবাইল এসএমএস	অফিস সময়ে	মোঃ রাজিবুল ইসলাম উপ-পরিচালক ফোন নং ০১৭৯৫-৩৮৬১৮০

২৮.	(ক) পত্র প্রেরণ ও প্রাপ্ত পত্রের উত্তর প্রদান (খ) সম্পাদক পরিষদ ও স্ট্যান্ডিং কমিটির সভা আহ্বান	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	(ক) ডাক খরচ (খ) বিনামূল্যে	অফিস সময়ে	মোঃ আব্দুল মোত্তালেব উপ-রেজিস্ট্রার-২ ফোন নং ০১৭১৮২০৪১৯১
(১)	জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক গঠিত উপ-কমিটি কর্তৃক অনুষ্ঠানমালার আয়োজন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক শহিদ দিবস উদযাপন উপ-কমিটি গঠন করা হয় এবং জনসংযোগ অফিসের মনোনীত কর্মকর্তা কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন।
(২)	(ক) স্টিয়ারিং কমিটির সভাপতি মাননীয় উপাচার্য কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে বছরব্যাপী অনুষ্ঠানমালার আয়োজন। (খ) জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক গঠিত উপ-কমিটির মাধ্যমে অনুষ্ঠানমালার আয়োজন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক দিবস দুটি উদযাপনের জন্য উপ-কমিটি গঠন করা হয় এবং জনসংযোগ অফিসের মনোনীত কর্মকর্তা কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন।
(৩)	গণহত্যা দিকস উপলক্ষ্যে অনুষ্ঠানের আয়োজন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক দিবসটি পালনের জন্য উপ-কমিটি গঠন করা হয় এবং জনসংযোগ অফিসের মনোনীত কর্মকর্তা কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন।
(৪)	জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক গঠিত উপ-কমিটির মাধ্যমে অনুষ্ঠানমালার আয়োজন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক মহান স্বাধীনতা দিবস উদযাপন উপ-কমিটি গঠন করা হয় এবং জনসংযোগ অফিসের মনোনীত কর্মকর্তা কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন
(৫)	বাংলা নববর্ষ বরণ উপলক্ষ্যে ব্যাপকভাবে অনুষ্ঠানমালার আয়োজন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক নববর্ষ উদযাপন উপ-কমিটি গঠন করা হয় এবং জনসংযোগ অফিসের মনোনীত কর্মকর্তা কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন।
(৬)	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের শাহাদাত দিবস ও জাতীয় শোক দিবস উপলক্ষ্যে বিভিন্ন অনুষ্ঠানমালার আয়োজন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক দিবসটি পালনের জন্য উপ-কমিটি গঠন করা হয় এবং জনসংযোগ অফিসের মনোনীত কর্মকর্তা কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন।

(৭)	জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক গঠিত উপ-কমিটি/শেখ রাসেল হলের মাধ্যমে অনুষ্ঠানমালার আয়োজন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক দিবসটি উদযাপনের জন্য উপ-কমিটি গঠন করা হয় এবং জনসংযোগ অফিসের মনোনীত কর্মকর্তা কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন।
(৮)	জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক গঠিত উপ-কমিটির মাধ্যমে অনুষ্ঠানমালার আয়োজন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক দিবসটি পালনের জন্য উপ-কমিটি গঠন করা হয় এবং জনসংযোগ অফিসের মনোনীত কর্মকর্তা কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন।
(৯)	জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক গঠিত উপ-কমিটির মাধ্যমে অনুষ্ঠানমালার আয়োজন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয় দিবস উদযাপন উপ-কমিটি গঠন করা হয় এবং জনসংযোগ অফিসের মনোনীত কর্মকর্তা কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন।
(১০)	জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক গঠিত উপ-কমিটির মাধ্যমে অনুষ্ঠানমালার আয়োজন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক শহিদ বুদ্ধিজীবী দিবস উদযাপন উপ-কমিটি গঠন করা হয় এবং জনসংযোগ অফিসের মনোনীত কর্মকর্তা কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন।
(১১)	জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক গঠিত উপ-কমিটির মাধ্যমে অনুষ্ঠানমালার আয়োজন	ম্যানুয়াল/ ডিজিটাল	তথ্য, প্রকাশনা ও জনসংযোগ অফিস	চেক/নগদ	অফিস সময়ে	স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক মহান বিজয় দিবস উদযাপন উপ-কমিটি গঠন করা হয় এবং জনসংযোগ অফিসের মনোনীত কর্মকর্তা কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন।

২৩/১২/২০২০  
মিন্টু কুমার বিশ্ব:  
উপ-হিসাব পরিচালক  
ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া