সিলেট সিটি কর্পোরেশন

নগর ভবন, সিলেট

সাংগঠনিক কাঠামো

সিলেট সিটি কর্পোশেনের কার্যাবলীর সংক্ষিপ্ত বিবরণ

কর	কর; টোল; রোইট; ফি নির্ধারণ; আরোপ; সংগ্রহ ও আদায়।
জনস্বাস্থ্য	পরিষ্কার – পরিচ্ছন্ন রাখা; জন্ম-মৃত্যু রেজিস্ট্রেশনকরণ; সংক্রামক ব্যাধি প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ; স্বাস্থ্যকেন্দ্র মাতৃসদন প্রতিষ্ঠা, পরিচালক ও রক্ষণাবেক্ষণ; জনস্বাস্থ্যের উন্নয়ণ স্বাস্থ্যমূলক শিক্ষাসহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; হাসপাতাল ও ডিসপেনসারি প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনা, চিকিৎসা সাহায্য প্রদানকল্পে প্রাথমিক চিকিৎসা কেন্দ্র; হাসপাতাল চিকিৎসা সাহায্য ইউনিট স্থাপন ও পরিচালনা।
পানি সরবরাহ ও পানি নিষ্কাশন	পানি সরবরাহ; পানি নিষ্কাশনের জন্য প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; স্নান ও ধৌত করার স্থান নির্ধারণ; ঘোলাজল নির্মাণ; সাধারণ বেয়াঘাট ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা।
খাদ্যদ্রব্য ও পানীয় দ্রব্যাদি	খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি নিয়ন্ত্রণ; দুধ ও দুগ্ধজাত দ্রব্যাদি নিয়ন্ত্রণ; বাজার স্থাপন ও নিয়ন্ত্রণ এবং বেসরকারি বাজারের লাইসেন্স প্রদান; কসাইখানা স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা।
পশু	পশু হাসপাতাল ও ডিসপেনসারি প্রতিষ্ঠা ও রক্ষনাবেক্ষণ; ক্ষেত্রয়ারিস পশু নিয়ন্ত্রণ; পশুশালা, পশু ও হাঁসমুরগীর খামার স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ; পশুপালন উন্নয়ণ প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; বিপজ্জনক পশু নিয়ন্ত্রণ; পশুর মৃতদেহ অপসারণ প্রভৃতি।
ইমারত নির্মাণ ও নগর পরিকল্পনা	মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন, নগর উন্নয়ন; অমি উন্নয়ন; ইমারত নির্মাণ অনুমোদন ও ইমারত নিয়ন্ত্রণ; জনস্বাস্থ্যের কাদ্য হুমকি ও বিপজ্জনক স্থাপনা এবং অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদ প্রভৃতি।
রাস্তা	রাস্তা এবং অন্যান্য যোগাযোগের ব্যবস্থা ও রক্ষণাবেক্ষণ; রাস্তার নামকরণ ও কালক লিপিবদ্ধকরণ; রাস্তা ও অন্যান্যস্থান আলোকিত করা; যানবাহন লাইসেন্স প্রদান ও যানবাহন নিয়ন্ত্রণ।

সিলেট সিটি কর্পোশেনের কার্যাবলীর সংক্ষিপ্ত বিবরণ

জননিরাপত্তা	অগ্নিনিরোধ ও নির্বাপনের জন্য দমকল বাহিনী গঠন; বেসামরিক প্রতিরক্ষা, বন্যাদুর্গতদের উদ্ধার ও সহায়তা দান; দুর্ভিক্ষ কবলিতদের জন্য ত্রাণের ব্যবস্থা, গোরস্থান ও শ্মশানঘাট স্থাপন ও পরিচালনা।
গাছ, পার্ক, উদ্যান	বৃক্ষরোপণ; শিশু-বিনোদনের জন্য উদ্যান স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা; খোলা জায়গার ব্যবস্থা করা; পুকুর খনন ও পুনঃখনন এবং বিদ্যমান সংরক্ষণ ও পুনরুদ্ধার প্রভৃতি।
শিক্ষা	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান রক্ষণাবেক্ষণ ও নগরীতে শিক্ষার উন্নয়ন; বাধ্যতামূলক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ; মেধাবী ছাত্র-ছাত্রীদিগকে বৃত্তি প্রদান; শিক্ষকদের প্রশিক্ষণদান; গ্রন্থাগার ও পাঠির শ্রুত-ছাত্রীদের পাঠ্যপুস্তক প্রদান; পুস্তকাদি ও স্টেশনারি ছাত্রদি বিতরণকেন্দ্র স্থাপন; শিক্ষা সমিতির উন্নয়নে সহায়তা দান প্রভৃতি।
সংস্কৃতি	শিল্পের প্রসার; সমাজ উন্নয়ন প্রভৃতি বিষয় প্রচারের জন্য তথ্যকেন্দ্র স্থাপন; প্রেক্ষিত সেটের ব্যবস্থা ও রক্ষণাবেক্ষণ; বাদ্যযন্ত্র ও আর্টগ্যালারি স্থাপন; পাবলিক লাইব্রেরি ও সমাজকেন্দ্র স্থাপন; বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন; বিশিষ্ট মেয়রগণদের সম্বর্ধনা; বাংলা ভাষার ব্যবহারে উৎসাহ দান; নগরজনদের ব্যবস্থা করা; ঐতিহাসিক স্থানসমূহ সংরক্ষণ; ক্রীড়ামান পাঠাগার স্থাপন প্রভৃতি।
সমাজ কল্যাণ	জনকল্যাণ কেন্দ্র, আশ্রয় কেন্দ্র, এতিমখানা, বিধবাবিবাস প্রভৃতি স্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ; নিঃস ব্যক্তিদের মৃতদেহ দাফন বা দাহ করা; ভিক্ষাবৃত্তি, পতিতাবৃত্তি, জুয়া, মাদকদ্রব্য সেবন, বিশেষ অপরাধ এবং অন্যান্য সামাজিক অন্যায়ের প্রতিরোধ, স্বেচ্ছাসেবক সংগঠিত করা; নারী, শিশু ও পশ্চাৎপদ গ্রোপির কল্যাণ ও সমাজ উন্নয়নে অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ ও বিবাহ রেজিস্ট্রিকরণ; হিজিএস, টিআর, কিআর প্রভৃতি কার্যক্রম বাস্তবায়ন; যৌতুক প্রতিরোধ ও বিয়েদ মিমাংসাকরণ।
উন্নয়ন	নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; সমাজ উন্নয়নে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; ব্যবসা ও বাণিজ্য প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

মেয়র-৬৪৪+২+৮১=৭২৭

মেয়র/প্রশাসকের দপ্তর - ৬
- ১× মেয়র/প্রশাসক
- ১× মেয়র/প্রশাসকের একান্ত সচিব
- ১× মেয়র/প্রশাসকের ব্যক্তিগত সহকারী/ *পার্সোনেলিস্ট
- ২× অফিস সহায়ক
- ১× ড্রাইভার

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর - ৩
- ১× প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
- ১× ব্যক্তিগত সহকারী
- ১× অফিস সহায়ক

প্রকৌশলী বিভাগ-২২২

প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর - ৩
- ১× প্রধান প্রকৌশলী
- ১× ব্যক্তিগত সহকারী
- ১× অফিস সহায়ক

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীঃ জনবল-১
- ১ × তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী

পূর্ত শাখাঃ জনবল-২৭
- ১× নির্বাহী প্রকৌশলী
- ৩× সহকারী প্রকৌশলী
- ৪× উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)
- ৩ × এসিস্টেন্ট
- ১ × উচ্চমান সহকারী
- ০৩ ×জুনিয়র স্টাফ
- ৩× কার্য সহকারী
- ১ × অফিস সহকারী
- ১ × ওয়েট এন্ড্রি অপারেটর
- ১ × ট্রেসার
- ৪ × অফিস সহায়ক

পরিবহন শাখাঃ জনবল-৮২
- ১× সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)
- ১ × সেকশন ফিপার
- ১ × ওয়েট এন্ড্রি অপারেটর
- ১× মেকানিক
- ৪৪ × গাড়ি চালক (ড্রাইভার)
- ১৪ × গাড়ি চালক (হালকা)
- ২ × ট্রলি/স্প্রেমেক্স ব্যান মিস্ত্রী
- ৩৩× গাড়ি চালকের সহকারী
- ১ × অফিস সহায়ক
- ১ × মেসেঞ্জার কেপার

বৈদ্যুতিক শাখাঃ জনবল-১৩
- ১ × সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)
- ২ × উপ সহকারী প্রকৌশলী
- ১ × স্ট্রীট লাইট পরিদর্শক
- ১ × ওয়েট এন্ড্রি অপারেটর
- ৪ × ইলেকট্রিশিয়ান
- ৪ × স্ট্রীট লাইট হেলপার
- ১ × অফিস সহায়ক

স্থানীয় সেলস জনবল-৯
- ১ × নির্বাহী প্রকৌশলী
- ১ × নগর পরিকল্পনাবিদ
- ১ × ড্রাফটস্ম্যান
- ১ × ট্রেসার
- ১× সার্ভেয়ার (ডিপ্লিমিয়াল)
- ১ × ওয়েট এন্ড্রি অপারেটর
- ২ × ড্রেকেয়ান

পানি সরবরাহ শাখাঃ জনবল-৬২
- ১ × নির্বাহী প্রকৌশলী (পানি)
- ১ × সহকারী প্রকৌশলী
- ১ × উপসহকারী প্রকৌশলী
- ১ × জুনিয়ার অপারেটর
- ১ × ওয়েট এন্ড্রি অপারেটর
- ৩ × মেকানিক
- ৩ × পাম্প চালক
- ৪১ × পাম্প চালক
- ৪ × ইলেকট্রিশিয়ান
- ৩ × পাইপ লাইন মিস্ত্রী
- ১৬ × সহকারী পাম্প চালক/ব্যাচ অপারেটর
- ১ × অফিস সহায়ক
- ১৬ × লৈন প্রহরী (প্রতি পাম্পে ১ জন করে)

বস্তি উন্নয়ন শাখাঃ জনবল-৩
- ১ × বস্তি উন্নয়ন কর্মকর্তা
- ১ × সমিতিগুলি কর্মী

সচিবালয় বিভাগ-১০২

সচিবের দপ্তর-৩
- ১× সচিব
- ১× ব্যক্তিগত সহকারী
- ১× অফিস সহায়ক

প্রশাসনিক শাখাঃ জনবল-৫৪
- ১ × প্রশাসনিক কর্মকর্তা
- ১ × প্রধান সহকারী (পানি বিলুপ্ত)
- ২ × উচ্চমান সহকারী
- ১ × স্টোর কিপার
- ১ × স্টোর সহকারী
- ১৬ × ফোরথ ক্লাসের
- ২ × অফিস সহকারী
- ২ × ফোরথ কিপার
- ৯ × ওয়েট এন্ড্রি অপারেটর
- ১ × ড্রাইভার/ অফিসার্স অফিস অপারেটর (পানি ভিন্ন)
- ২ × অফিস সহায়ক
- ৯ × বার্তাবাহক
- ২ × মালী

নিরাপত্তা শাখাঃ জনবল-১০
- ১ × নিরাপত্তা পরিদর্শক
- ১২ × সিটি নিরাপত্তা কর্মী

জনসংযোগ শাখাঃ জনবল-২
- ১ × জনসংযোগ কর্মকর্তা
- ১ × ফটোগ্রাফার

সম্পত্তি শাখাঃ জনবল-৬
- ১ × সম্পত্তি কর্মকর্তা
- ২ × সহকারীগণ
- ১ × রক্ষণাবেক্ষণ
- ২ × চৌকিদার

হিসাব শাখাঃ জনবল-১৩
- ১ × হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
- ১ × প্রধান হিসাব রক্ষক
- ১ × অডিটর
- ১ × হিসাব রক্ষক
- ১ × ক্যাশিয়ার
- ৯ × সহকারী হিসাব রক্ষক
- ৪ × হিসাব সহকারী
- ১ × জনল সহকার
- ১ × অফিস সহায়ক

শিক্ষা/সংস্কৃতি/পাঠাগার ও সমাজকল্যাণ শাখাঃ জনবল-৩
- ১ × শিক্ষা সংস্কৃতি ও সমাজ কল্যাণ কর্মকর্তা
- ১ × লাইব্রেরিয়ান
- ১ × অফিস সহায়ক

ম্যাজিস্ট্রেসি শাখাঃ জনবল-৪
- ১ × ম্যাজিস্ট্রেট
- ১ × কেস সহকারী
- ২ × প্রহরা সার্জার
- ১ × অফিস সহায়ক

আইন শাখাঃ জনবল-৩
- ১ × আইন উপদেষ্টা
- ১ × আইন সহকারী
- ১ × অফিস সহায়ক

রাজস্ব বিভাগ-৬২

প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তার দপ্তর - ৩
- ১× প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা
- ১× সহাঃ এস্টেট অপারেটর
- ১× অফিস সহায়ক

কর আদায় শাখাঃ জনবল-৩৫
- ১× কর কর্মকর্তা
- ২ × সহকারী কর কর্মকর্তা
- ৪ × ওয়েট এন্ড্রি অপারেটর
- ২১ × মাঠকর্মচারী
- ১ × অফিস সহায়ক

কর ধার্য শাখাঃ জনবল-৯
- ১× প্রধান এসেসর
- ২ × এসেসর
- ৪ × সহকারী এসেসর
- ১ × ওয়েট এন্ড্রি অপারেটর
- ১ × অফিস সহায়ক

লাইসেন্স শাখাঃ জনবল-৭
- ১ × লাইসেন্স কর্মকর্তা
- ১ × সহকারী লাইসেন্স কর্মকর্তা
- ৩ × লাইসেন্স পরিদর্শক
- ১ × ওয়েট এন্ড্রি অপারেটর
- ১ × অফিস সহায়ক

বাজার শাখাঃ জনবল-৮
- ১ × বাজার তত্ত্বাবধায়ক
- ২ × বাজার পরিদর্শক
- ১ × ওয়েট এন্ড্রি অপারেটর
- ৩ × বাজার মাঠকর্মচারী
- ১ × অফিস সহায়ক

জনস্বাস্থ্য বিভাগ-৩৩২

প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তার দপ্তর - ৫
- ১ × প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা
- ১ × স্বাস্থ্য কর্মকর্তা
- ১ × সিনিয়র সহকারী কাম টাইপিস্ট
- ২ × অফিস সহায়ক

স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা শাখাঃ জনবল-২০
- ১ × উপজিলা স্বাস্থ্য পরিদর্শক
- ২ × স্বাস্থ্য পরিদর্শক
- ৪ × মাঠকর্মিদের সুপারভাইজার/ মাঠ সহকারী
- ১২ × স্যানিটারি ইন্সপেক্টর
- ১ × অফিস সহায়ক

কলকারখানী শাখাঃ জনবল-১১৩
- ১ × পরিদর্শক কর্মকর্তা
- ২ × পরিদর্শক
- ৪ × সহকারী পরিদর্শক/ সুপারভাইজার
- ১০৯ × পরিচ্ছন্ন কর্মী (ফ্রিবিল)
- ১০৯ × সুইপার

লাশ নিধন শাখাঃ জনবল-৫৬
- ১ × লাশ নিধন পরিদর্শক
- ২৭ × স্প্রে ম্যান
- ১৭ × অর্থিক পরিচালক
- ১ × অফিস সহায়ক

কসাইখানা শাখাঃ জনবল-৬
- ১ × ম্যানেজার সাব্বির
- ১ × জবাইখানা পরিদর্শক
- ২ × চৌকিদার
- ২ × ক্লিনার
- ১ × পরিচ্ছন্ন কর্মী

সিটি মাতৃত্ব চিকিৎসালয়ঃ জনবল-১৩
- ০ × মেডিকেল অফিসার
- ০ × কম্পাউন্ডার
- ০ × নার্স
- ১ × অফিস সহায়ক
- ০ × দাত্রী

কনজারভেন্সি জনবল-৫
- ১ × প্রোগ্রাম কাম প্রোজেক্টর
- ৪ × শ্রমিক

শ্মশানঘাটঃ জনবল-২
- ১ × পুরোহিত
- ১ × শ্রমিক

জনবলের সারসংক্ষেপ

ক্রমিক	পদের শ্রেণী	অনুমোদিত পদ সংখ্যা
১	২	৩
১	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা	১৬ জন
২	দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা	২২ জন
৩	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৭৩৫ জন
৪	সমুদয় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৪২৩ জন
	মোট	৭২৭ জন

■ বিদ্যমান পদ ও যানবাহন/ অফিস সরঞ্জাম

★ পাশবরাদ্দ- প্রথমে পাশের সংখ্যা সাংগঠনিক

যানবাহন অফিস সরঞ্জামাদির তালিকা

ক্রমিক	যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদির বিবরণ	অনুমোদিত যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদির সংখ্যা	প্রাপ্যতা
১	২	৩	৪
১	কার/জীপ (ডিজেলচালিত)	১(এক) টি	মেয়র/ প্রশাসক
২	জীপ	০(তিন) টি	কার্যকর্তাদের অফিসের ব্যবহারের জন্য
৩	এম্বুলেন্স	১(এক) টি	
৪	পাইজারো	১(এক) টি	
৫	পিক আপ	২(দুই) টি	
৬	মোটর সাইকেল	১৮(আঠারহ) টি	জনস্বাস্থ্যের পাশ-১টি, রাস্তার পাশ-১টি, কর ধার্য পাশ-১টি, লাইসেন্স পাশ-১টি, বাজার পাশ-১টি, স্কুল পাশ-এটি, শনি সরকার পাশ-১টি, বিদ্যুতিক পাশ-এটি, স্বাস্থ্য পাশ-১টি, পরিচ্ছন্ন পাশ-এটি
৭	নামকরণ বহন ট্রাক	০(দুই) টি	
৮	সাধারণ ট্রাক	১৪(চৌদ্দ) টি	
৯	এয়ার কন্ডিশনার	০(তিন) টি	
১০	হোন্ড রোলার	২(দুই) টি	
১১	ব্রাশ রোলার	২(দুই) টি	
১২	রোল রোলার	১(এক) টি	
১৩	কনক্রিট মিক্সার মেশিন	২(দুই) টি	
১৪	শুটারেটার মেশিন	০(তিন) টি	
১৫	ভুব্রিকেটর মেশিন	১(এক) টি	
১৬	এসফেল্টার মেশিন	১(এক) টি	
১৭	সাসপেন্ডিড প্রোলেটার	১(এক) টি	
১৮	ভাইব্রেটিং রোলার/ইভিন স্টিল্টার	২(দুই) টি	
১৯	টিল বরলার	১(এক) টি	
২০	ভাইব্রেটর মেশিন	১(এক) টি	
২১	ডেবারীল জেনারেটর	১(এক) টি	
২২	কম্পিউটার	১০(দশ) টি	