

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরগুনা  
সংস্থাপন শাখা।  
[www.barguna.gov.bd](http://www.barguna.gov.bd)

সভার নাম : মাসিক স্টাফ মিটিং।  
তারিখ ও সময় : ০৬.০৭.২০২৩ সময় : সকাল ১০:৩০ ঘটিকা  
স্থান : জেলা প্রশাসক, বরগুনা এর সম্মেলন কক্ষ  
সভাপতি : হাবিবুর রহমান  
জেলা প্রশাসক, বরগুনা

নবাগত সহকারী কমিশনার (ভূমি), তালতলী/বামনা, বরগুনা-দ্বয়কে স্বাগত জানিয়ে সভা আরম্ভ করা হয়। কালেক্টরেটের বছরের ঐতিহ্য ও ভাবমূর্তি বজায় রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হয়। অতঃপর অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বিগত সভার সিদ্ধান্তগুলো সভায় উপস্থাপন করেন। কোন আপত্তি না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

০২। কালেক্টরেটের বিভিন্ন শাখার অনিষ্পন্ন কাজের বিবরণী অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), বরগুনা সভায় উপস্থাপন করেন। এতে দেখা যায় পূর্ব মাসের জেরসহ জুন ২০২৩ মাসে প্রাপ্ত ৬১০২ টি পত্রের মধ্যে ৫৯২১ টি নিষ্পত্তি করা হয়েছে এবং ১৮১ টি পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে। অনিষ্পন্ন পত্রগুলোর মধ্যে সইমোহর নকলের আবেদন ১৪৬ টি। নিষ্পত্তি হওয়া এবং নিষ্পত্তির অপেক্ষায় থাকা পত্রগুলো সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

বরগুনা কালেক্টরেটের বিভিন্ন শাখায় জুন ২০২৩ মাসে প্রাপ্ত, নিষ্পত্তিকৃত ও অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের বিবরণী:

ক্রঃ নং	শাখার নাম	আলোচ্য মাস পর্যন্ত পুঞ্জিত চিঠির সংখ্যা			আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত চিঠির সংখ্যা	আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন চিঠির সংখ্যা			
		পূর্ব মাসের জের	বর্তমান মাসে প্রাপ্ত চিঠির সংখ্যা	মোট		এক মাস পর্যন্ত	দুই মাস পর্যন্ত	দুই মাস বা তার অধিক	মোট
০১	গোপনীয় শাখা	-	৪০০	৪০০	৪০০	-	-	-	-
০২	সাধারণ শাখা	৩	১৬৫	১৬৮	১৬৫	-	-	৩	৩
০৩	সংস্থাপন শাখা	১	৪৩	৪৪	৪৩	১	-	-	১
০৪	নেজারত শাখা	-	৩৪	৩৪	৩৪	-	-	-	-
০৫	জুডিসিয়াল শাখা	১০	৮২	৯২	৮৬	৩	-	৩	৬
০৬	স্থানীয় সরকারের শাখা	৮	৫৭	৬৫	৫৭	১	-	৭	৮
০৭	রাজস্ব শাখা	৬	১১৭	১২৩	১১৬	২	২	৩	৭
০৮	ট্রেজারি শাখা	-	৭	৭	৭	-	-	-	-
০৯	এলএ শাখা	১	৪	৫	৫	-	-	-	-
১০	আরএম শাখা	২	১২২	১২৪	১১৪	৮	-	২	১০
১১	মহাফেজখানা	১৬৫	৩৩৪০	৩৫০৫	৩৩৫৯	-	-	-	১৪৬
১২	ফ্রন্টডেস্ক	-	১৪৫৫	১৪৫৫	১৪৫৫	-	-	-	-
১৩	শিক্ষা শাখা	-	২৫	২৫	২৫	-	-	-	-
১৪	আইসিটি শাখা	-	১০	১০	১০	-	-	-	-
১৫	সার্টিফিকেট	-	৬	৬	৬	-	-	-	-

	শাখা								
১৬	ত্রাণ শাখা	-	৩৯	৩৯	৩৯	-	-	-	-

০৩। শাখাসমূহের কার্যক্রম:

শাখা	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
গোপনীয় শাখা	গোপনীয় শাখা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায় বিবেচ্য মাসে ৪০০ টি পত্র প্রাপ্ত হয় এবং সবকটি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়।	এ মাসে প্রাপ্ত পত্রের সবগুলোই নিষ্পত্তি হয়েছে। এধারা অব্যাহত রাখার জন্য সহকারী কমিশনার, গোপনীয় শাখাকে অনুরোধ করা হয়।	সহকারী কমিশনার, গোপনীয় শাখা
সাধারণ শাখা	সাধারণ শাখা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায় বিবেচ্য মাসে বিগত মাসের জেরসহ প্রাপ্ত ১৬৮টি পত্রের মধ্যে ১৬৫ টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়। ৩টি পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে।	অনিষ্পন্ন পত্র ৩ টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, বরগুনাকে অনুরোধ করা হয়।	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা
সংস্থাপন শাখা	সংস্থাপন শাখা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায় বিবেচ্য মাসে বিগত মাসের জেরসহ প্রাপ্ত ৪৪ টি পত্রের মধ্যে ৪৩ টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়। ১টি পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে।	অনিষ্পন্ন পত্রটি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য সহকারী কমিশনার, সংস্থাপন শাখাকে অনুরোধ করা হয়।	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা
নেজারত শাখা	নেজারত শাখা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায় বিবেচ্য মাসে ৩৪ টি পত্র প্রাপ্ত হয় এবং সবকটি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়।	এ মাসে প্রাপ্ত পত্রের সবগুলোই নিষ্পত্তি হয়েছে। এধারা অব্যাহত রাখার জন্য নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, বরগুনাকে অনুরোধ করা হয়।	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, বরগুনা
স্থানীয় সরকার শাখা	স্থানীয় সরকার শাখা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায় বিবেচ্য মাসে বিগত মাসের জেরসহ প্রাপ্ত ৬৫টি পত্রের মধ্যে ৫৭ টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়। ৮টি পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে।	অনিষ্পন্ন পত্র ৮ টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বরগুনাকে অনুরোধ করা হয়।	সহকারী পরিচালক স্থানীয় সরকার, বরগুনা।
ট্রেজারী শাখা	ট্রেজারী শাখা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায় বিবেচ্য মাসে ০৭ টি পত্র প্রাপ্ত হয় এবং সবকটি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়।	এ মাসে প্রাপ্ত পত্রের সবগুলোই নিষ্পত্তি হয়েছে। এধারা অব্যাহত রাখার জন্য ট্রেজারী অফিসার, বরগুনাকে অনুরোধ করা হয়।	ট্রেজারী অফিসার, বরগুনা।
জুডিসিয়াল মুন্সিখানা	জুডিসিয়াল মুন্সিখানা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায় বিবেচ্য মাসে বিগত মাসের জেরসহ প্রাপ্ত ৯২ টি পত্রের মধ্যে ৮৬ টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়। ৬ টি পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে।	অনিষ্পন্ন পত্র ৬ টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী কমিশনার, জুডিসিয়াল মুন্সিখানা, বরগুনাকে অনুরোধ করা হয়।	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল মুন্সিখানা, বরগুনা কালেক্টরেট
রাজস্ব শাখা	রাজস্ব শাখা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায় বিবেচ্য মাসে বিগত মাসের জেরসহ প্রাপ্ত ১২৩ পত্রের মধ্যে ১১৬ টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়। ৭ টি পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে।	অনিষ্পন্ন পত্র ৭ টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, বরগুনাকে অনুরোধ করা হয়।	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, বরগুনা

ভূমি অধিগ্রহণ শাখা	এল.এ শাখা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায় বিবেচ্য মাসে বিগত মাসের জেরসহ ৫ টি পত্র প্রাপ্ত হয় এবং সবকটি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়।	এ মাসে প্রাপ্ত পত্রের সবগুলোই নিষ্পত্তি হয়েছে। এধারা অব্যাহত রাখার জন্য ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, বরগুনাকে অনুরোধ করা হয়।	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, বরগুনা
রেভিনিউ মুন্সিখানা	রেভিনিউ মুন্সিখানা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায়, বিবেচ্য মাসে বিগত মাসের জেরসহ প্রাপ্ত ১২৪ টি পত্রের মধ্যে ১১৪ টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়। ১০ টি পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে।	অনিষ্পন্ন পত্র ১০ টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী কমিশনার, রেভিনিউ মুন্সিখানা, বরগুনাকে অনুরোধ করা হয়।	সহকারী কমিশনার রেভিনিউ মুন্সিখানা, বরগুনা কালেক্টরেট
মহাফেজখানা	মহাফেজখানা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায়, বিগত মাসের জেরসহ বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত ৩৫০৫ টি পত্রের মধ্যে ৩৩৫৯ নিষ্পত্তি করা হয়। এর মধ্যে ১৪৬ টি আবেদন অনিষ্পন্ন রয়েছে।	শাখায় অনিষ্পন্ন সইমহরি আবেদনগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সহকারী কমিশনার, মহাফেজখানা এবং রেকর্ড কিপার, মহাফেজখানাকে অনুরোধ করা হয়।	সহকারী কমিশনার/রেকর্ড কিপার, মহাফেজখানা শাখা, বরগুনা কালেক্টরেট
ত্রাণ শাখা	ত্রাণ শাখা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায়, বিবেচ্য মাসে ৩৯ টি পত্র প্রাপ্ত হয় এবং সবকটি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়েছে।	এ মাসে প্রাপ্ত পত্রের সবগুলোই নিষ্পত্তি হয়েছে। এধারা অব্যাহত রাখার জন্য জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, বরগুনাকে অনুরোধ করা হয়।	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, বরগুনা
সাধারণ সার্টিফিকেট শাখা	সাধারণ সার্টিফিকেট শাখা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায়, বিবেচ্য মাসে ৬ টি পত্র প্রাপ্ত হয় এবং সবকটি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়েছে।	৬ টি পত্রের মধ্যে ৬ টি পত্রই নিষ্পত্তির জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে এবং উক্ত ধারা অব্যাহত রাখার জন্য জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, বরগুনাকে অনুরোধ করা হয়।	জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, বরগুনা।
শিক্ষা শাখা	শিক্ষা শাখা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায়, বিবেচ্য মাসে ২৫ টি পত্র প্রাপ্ত হয় এবং সবকটি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়েছে।	শাখার প্রাপ্ত ২৫ টি পত্রের মধ্যে ২৫ টি পত্রই নিষ্পত্তির জন্য ধন্যবাদ জানানো হয়। উক্ত ধারা অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে সহকারী কমিশনার, শিক্ষা শাখা, বরগুনাকে অনুরোধ করা হয়।	সহকারী কমিশনার শিক্ষা শাখা, বরগুনা কালেক্টরেট।
আইসিটি শাখা	শিক্ষা শাখা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায়, বিগত মাসের জেরসহ বিবেচ্য মাসে ১০টি পত্র প্রাপ্ত হয় এবং সবকটি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়েছে।	শাখার প্রাপ্ত ১০ টি পত্রের মধ্যে ১০ টি পত্রই নিষ্পত্তির জন্য ধন্যবাদ জানানো হয়। উক্ত ধারা অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে সহকারী কমিশনার, শিক্ষা শাখা, বরগুনাকে অনুরোধ করা হয়।	সহকারী কমিশনার আইসিটি শাখা, বরগুনা কালেক্টরেট।
ফ্রন্টডেস্ক শাখা	ফ্রন্টডেস্ক শাখা হতে প্রস্তুতকৃত তালিকায় দেখা যায়, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত ১৪৫৫ টি পত্রের মধ্যে ১৪৫৫ টি পত্রই নিষ্পত্তি করা হয়েছে।	এ মাসে প্রাপ্ত পত্রের সবগুলোই নিষ্পত্তি হয়েছে। উক্ত ধারা অব্যাহত রাখার জন্য সহকারী কমিশনার, ফ্রন্টডেস্ক শাখা, বরগুনাকে অনুরোধ করা হয়।	সহকারী কমিশনার ফ্রন্টডেস্ক শাখা, বরগুনা কালেক্টরেট।

বিবিধ:

- ০১। প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে জেলা প্রশাসনের সাথে উপজেলা প্রশাসনের মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) স্বাক্ষরিত হয়। এ চুক্তির সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে। জনপ্রশাসনের কাজে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখায় জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ছয়জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার/২০২৩ এর আওতায় সম্মাননা প্রতীকসহ মাসিক মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রদান করা হয়। ভবিষ্যতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যাতে এর আওতায় আসতে পারেন সেমর্মে কাজ করতে হবে।
- ০২। বিভাগীয় উদ্ভাবনী মেলায় বরগুনা জেলা প্রশাসনের পক্ষে জনাব ফয়সাল আল নুর, সহকারী কমিশনার গণশুনানী সফটওয়্যার তৈরি করে উদ্ভাবনী মেলায় গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখায় বেশ সুনাম অর্জন করেছে। এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। নাগরিক সেবার প্রতি গুরুত্ব দিতে হবে। সেবাগ্রহীতাদের সাথে ভাল ব্যবহার করতে হবে। সকলকে আইন ও বিধি-বিধানের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হতে হবে। পেন্ডিং তালিকা সঠিকভাবে তৈরির উপর সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। শাখার সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনারকে জরুরিভিত্তিতে চিঠি-পত্র নথিতে উপস্থাপন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বিজ্ঞ আদালত হতে আগত মামলার আরজির কপির কার্যক্রম জরুরিভিত্তিতে গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার/উচ্চমান সহকারী সরাসরি সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর সাথে যোগাযোগ করে এস.এফ সংগ্রহ করবেন। E-filing-কার্যক্রমের উপর গুরুত্ব দিতে হবে। ই-নথির বিষয়ে সমস্যা থাকলে তা ত্বরিত গতিতে সহকারী কমিশনার (আইসিটি) এবং সহকারী প্রোগ্রামার, বরগুনা সমাধান করবেন।
- ০৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বিশেষ করে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে পত্রাদি, চাহিত প্রতিবেদনসহ সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নিয়মিত এবং দ্রুততম সময়ে প্রেরণ করতে হবে। উপজেলা/জেলা অফিস হতে চাহিত তথ্যাদি যেন দ্রুত সময়ে পাওয়া যায় তার জন্য তাগিদ বা ফোনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাথে যোগাযোগ রাখার জন্য শাখার সহকারী কমিশনার ও সকল উচ্চমান সহকারীদেরকে অনুরোধ করা হয়।
- ০৪। পরিশেষে অবসরজনিত কারণে এ কার্যালয় এবং এর আওতাধীন উপজেলা প্রশাসনের জনাব দেবদুলাল মন্ডল, অফিস সহকারী, জনাব আতিকুজ্জামান, অফিস সহকারী, জনাব মোঃ মোশাররফ হোসেন, অফিস সহকারী এবং জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন, অফিস সহায়কসহ আরো দুইজন ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীকে বিদায় সংবর্ধনা জানানো হয়।

সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

সিদ্ধান্ত নম্বর	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০১	E-filing-কার্যক্রমের উপর গুরুত্ব দিতে হবে।	উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), স্থানীয় সরকার/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/অতিরিক্ত জেলা মাজিস্ট্রেট/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/নেজারত ডেপুটি কালেক্টর/ সহকারী কমিশনার এবং সহকারী প্রোগ্রামার, বরগুনা।
০২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ) সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
০৩	ক) যথাসময়ে চিঠি-পত্র নথিতে উপস্থাপন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার (সকল)।
	খ) উত্তম সেবা এবং সুন্দর আচরণের মধ্য দিয়ে অফিসের সুনাম ও ঐতিহ্য অক্ষুণ্ণ রাখতে হবে।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।

০৪	সকলকে আইন ও বিধি-বিধানের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হতে হবে।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
০৫	পেন্ডিং তালিকা সঠিকভাবে তৈরির উপর সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	সহকারী কমিশনার/উচ্চমান সহকারী (সকল)।
০৬	উদ্ভাবনী কার্যক্রমে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখা	উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), স্থানীয় সরকার/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/নেজারত ডেপুটি কালেক্টর/ সহকারী কমিশনার এবং সহকারী প্রোগ্রামার, বরগুনা।

অন্য কোন আলোচনা না থাকায় কালেক্টরেটের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বৃপকল্প-২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সম্মিলিতভাবে সকলকে কাজে আরো আন্তরিক, জাতি ধর্ম নির্বিশেষে সকলকে সততা ও নিষ্ঠার সঙ্গে দায়িত্ব পালন এবং সকলের সার্বিক সহযোগিতার আহবান জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

২২/৭/২০২৩

(হাবিবুর রহমান)

জেলা প্রশাসক

বরগুনা

ফোন: ০২৪৭৮৮৮৬৫৬৬

dcbarguna@mopa.gov.bd

৩

স্মারক নং- ০৫.১০.০৪০০.১০৬.০৬.০০২.১৮-

৩২০

তারিখ:- ২৩ আষাঢ় ১৪৩০  
০৬ জুলাই ২০২৩

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

০১. বিভাগীয় কমিশনার, বরিশাল। সদয় অবগতির জন্য।
০২. উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), স্থানীয় সরকার, বরগুনা।
০৩. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), বরগুনা।
০৪. অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, বরগুনা।
০৫. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/শিক্ষা ও আইসিটি), বরগুনা।
০৬. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বরগুনা সদর/আমতলী/পাথরঘাটা/বেতাগী/বামনা/তালতলী, বরগুনা।
০৭. সহকারী কমিশনার (ভূমি), বরগুনা সদর/আমতলী/পাথরঘাটা/বেতাগী/বামনা/তালতলী, বরগুনা।
০৮. নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, বরগুনা।
০৯. সহকারী কমিশনার/প্রশাসনিক কর্মকর্তা ..... শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরগুনা।
১০. জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, বরগুনা।
১১. উচ্চমান সহকারী..... শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরগুনা।