भारत संचार निगम लिमिटेड
(भारत सरकार का उपक्रम)
BHARAT SANCHAR NIGAM LIMITED
(A Govt. of India Enterprise)

बेंगलुरु व्यापार क्षेत्र, प्रधान महाप्रबंधक का कार्यालय,
टेलीफोन हाउस, राजभवनरोड, बेंगलुरु
BENGALURU BUSINESS AREA
[redacted]
E-mail: agmstaff.bsnl@gmail.com, No.080-2286004

सं / No. RTI- BGBA/112 /G G M H /2026-27/2 dated -09-2026

सेवा में / To

Shri Goutham Ganesh M H
[redacted]

महोदय / Sir,

विषय / Sub:- Your RTI Application dated 28-07-2026

संदर्भ / Ref:- BSNKN/R/E/26/00071/21

****

Kindly refer to your RTI application cited above, wherein you have sought information as per The Department of Official Language, Ministry of Home Affairs GOI vide Memo No 14013/04/2022 dated 21.06.2022 has directed all Union Governments Ministries, Departments, PSU, Autonomous bodies and other Central Govt offices located in non Hindi speaking States to ensure to use of the respective regional language in public information displays boards, nameplates and similar public facing materials. The Office Memorandum further requires implementation and monitoring of these directions by the concerned organisations.

It is to intimate that the point wise information is furnished below

1 & 2 : The available copies of instructions and snapshots showing the use of regional language in display boards etc., are enclosed herewith.

3: Enclosed

4: No separate inspection report, compliance report, internal audit report or review report specifically prepared for verification of implementation of Department of Official Language. The matter comes under purview of Circle Office, Karnataka.

5: No specific order or designation identifying an officer or department exclusively responsible for monitoring compliance with Department of OL

This is for your information please.

सादर / With Regards,

भवदीय / Yours faithfully,

1/9/2026

[अशोक एच. कल्लर ASHOK H KALLER],
सी.पी.आई.ओ. / महाप्रबंधक (मा.संसाधन/प्रशासन),
CPIO / General Manager (HR/Admn),
BSNL, BGBA, BENGALURU - 560 001.
Tel. No. 080 – 2286 5300.

First Appeal if any against the reply may be forwarded to the First Appellate Authority within 30 (thirty) days of receipt of this letter.

The name, address and emailed of the 1st Appellate Authority / PGM, for the RTI cases is:
Sri RAKESH KUMAR CHANDRAKAR, Principal General Manager, BSNL, BGBA,
5th Floor, Telephone House, Raj Bhavan Road, BENGALURU - 560 001.
Phone No. 080 – 2286 5588 and Email-id – pgmbangalore@BSNL.co.in

ಪ್ರಧಾನ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಮಹಾಪ್ರಬಂಧಕರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
कार्यालय प्रधान महाप्रबंधक
OFFICE OF THE
PRINCIPAL GENERAL MANAGER

BSNL

ಭಾರತ ಸಂಚಾರ ನಿಗಮ ಲಿಮಿಟೆಡ್
भारत संचार निगम लिमिटेड
BHARAT SANCHAR NIGAM LIMITED
(ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ಯಮ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ का उद्यम)
A Govt. of India Enterprise)

ಟೆಲಿಫೋನ್ ಹೌಸ್, ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆ टेलीफोन हाउस, राजभवन मार्ग Telephone House, Rajbhavan Road
ಬೆಂಗಳೂರು बैंगलूरु BENGALURU-01

सेवा में / To,

1. All Section Heads, O/o PGM, BGTD, BG
2. All DGMs / AGMs / CAOs, O/o PGM, BGTD, BG
3. DGM, Kolar

सं No. PGM/BGTD/H-20 (B)/2025-26/Comp No.641342 Dtd @ BG the 02.07.2026

विषय: राजभाषा हिंदी कार्यान्वयन मे कमियों का सुधार और समय पर क्यूपीआर डेटा जमा करने के संबंध में ।

Sub:- Rectification of Shortcomings in OL Hindi Implementation and Timely Submission of QPR Data – Reg.

संदर्भ: समप्र (प्र), मु.स.प्र.दू. का कार्यालय, कर्नाटक परिमंडल, बैंगलूरु के दिनांक 06.06.2026 का पत्र सं: रा.भा.OL/13-5/2021-22/निरीक्षण INSPN/2026/21

Ref: AGM (Admin), O/o CGM Telecom, Ktk Circle, Bengaluru letter No.रा.भा.OL/13-5/2021-22/निरीक्षण INSPN/2026/21 dtd 06.06.2026.

* * * *

उपरोक्त के संदर्भ में, कार्यालय प्रधान महाप्रबंधक, बैंगलूरु दूरसंचार जिल्ला, बैंगलूरु का राजभाषा निरीक्षण उप मंडल अभियंता (रा.भा.), परिमंडल कार्यालय, बैंगलूरु द्वारा 24.04.2026 को किया गया । निरीक्षण के दौरान, राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन के संबंध में निम्नलिखित कमियां पाई गई । निरीक्षण रिपोर्ट के अनुसार, संबंधित अनुभाग प्रमुखों की जानकारी और आवश्यक कार्रवाई के लिए इन्हें नीचे सूचीबद्ध किया गया है ।

With reference to the above, an Official Language (OL) inspection of the Office of PGM, BGTD, Bengaluru, was conducted by the SDE (OL), Circle Office, Bengaluru, on 24.04.2026. During the inspection, the following shortcomings regarding the implementation of OL Hindi were observed. These have been listed below for the information and necessary action of the concerned section heads, in accordance with the Inspection Report.

1) मासंवि अनुभाग, कल्याण व एमवीटी अनुभाग, भूमि और भवन अनुभाग, लेखा अनुभाग में उपलब्ध कुछ फाइलों के शीर्ष और आंतरिक फाइल टिप्पणियां केवल अंग्रेजी में लिखी गई हैं ।
Headings & internal file notings written in some of the files available in HRD Section, Welfare & MVT Section, Land & Building section, Accounts section are in English only.

2) प्रचालन व योजना अनुभाग के कुछ ई-ऑफीस टिप्पणियां केवल अंग्रेजी में लिखी गई हैं ।
Some e-office notings of Operations & Planning section have been written in English only.

उपरोक्त को देखते हुए और राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अनुसार, सभी अनुभाग प्रमुखों से अनुरोध किया जाता है कि वे यह सुनिश्चित करें कि सभी फाइलों और रजिस्टरों के शीर्षक और विषय द्विभाषी रूप में बनाए जाएं । रजिस्टरों में प्रविष्टियाँ भी द्विभाषी रूप में की जाएं । इसके अलावा, सभी लेखन सामग्रियां - जैसे

Scanned with OKEN Scanner

रबर के मोहर, सील और पत्र शीर्ष - द्विभाषी रूप (हिंदी और अंग्रेजी) में बनवाया जाने चाहिए, जबकि नाम बोर्ड और कार्यालय बोर्ड त्रिभाषी रूप (कन्नड, हिंदी और अंग्रेजी) में प्रदर्शित किए जाने चाहिए ।

In view of the above and in accordance with **Rule 11 of the Official Language (OL) Rules, 1976**, all section heads are hereby requested to ensure that the headings and subjects of all files and registers are maintained in bilingual form. Entries within the registers may also be made bilingually. Furthermore, all stationery items—such as rubber stamps, seals, and letterheads—must be prepared in bilingual form (Hindi & English), while name boards and office boards must be displayed in trilingual form (Kannada, Hindi, and English).

इसके अलावा, यह अनुरोध किया जाता है कि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2026-27 के तहत निर्धारित 60% लक्ष्य को पूरा करने के लिए द्विभाषी पत्राचार बढाया जाए । कृपया ध्यान दें कि सीसीए, ईपीएफओ, बैंकों, केंद्र सरकार के कार्यालयों और परिमंडल कार्यालय को संबोधित सभी पत्र द्विभाषी रूप में जारी किए जाए ।

Additionally, it is requested that bilingual correspondence be increased to meet the **60%** target fixed under the **Annual Programme 2026–27** issued by Dept. of OL, MHA. Please note that all letters addressed to the **CCA, EPFO, banks, Central Government offices, and the Circle Office** may be issued in bilingual form.

सभी अनुभाग प्रमुखों और नोडल अधिकारियों से अनुरोध है कि वे समय पर तिमाही प्रगति रिपोर्ट (क्यूपीआर) के लिए आवश्यक डेटा प्रस्तुत करें । इससे यह सुनिश्चित होगा कि समेकित रिपोर्ट निर्धारित अवधि के भीतर सभी संबंधितों को प्रस्तुत की जाए ।

All section heads and nodal officers are requested to submit the data required for the **Quarterly Progress Report (QPR)** well in time. This will ensure that the consolidated report is submitted to all concerned within the stipulated period.

जो कर्मचारी हिंदी में प्रवीण हैं, उन्हें अपने दैनिक कार्यालयीन कार्य में राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढाने के लिए प्रोत्साहित किया जाए । अनुवाद सहायता के लिए, स्मृति-आधारित अनुवाद उपकरण "कंठस्थ 3.0 (बहुभाषी)" का उपयोग किया जा सकता है । हिंदी अनुवाद के संबंध में आगे के मार्गदर्शन या सहायता के लिए, श्री सी.एन. शेखर, कनिष्ठ राजभाषा अधिकारी से संपर्क किया जाए है ।

Staff who are proficient in Hindi may be encouraged to increase the use of the Official Language Hindi in their daily official work. For translation assistance, the memory-based translation tool "Kanthasth 3.0 **(Bahubhashi)" may be utilized. For further guidance or support** regarding Hindi translation, **Shri C.N. Shekhar, KRA** may be contacted.

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है ।

This is issued with the approval of the competent authority.

05.02.2026

सहायक महा.प्रबंधक (मा सं व प्र)

Asst. General Manager (HR & Admn)

कार्यालय प्रधान महाप्रबंधक, बेंगलूरु

O/o PGM, Bengaluru

प्रतिलिपि सूचना के लिए प्रेषित:

Copy for information to:

1. PS to PGM, BGTD
2. PS / PA to PGMs / Sr. GMs
3. IFA, O/o PGM BGTD, BG

Scanned with OKEN Scanner

X(3)

ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಪ್ರಬಂಧಕರವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
कार्यालय प्रधान महाप्रबंधक
OFFICE OF THE
PRINCIPAL GENERAL MANAGER

BSNL

ಭಾರತ ಸಂಚಾರ ನಿಗಮ ಲಿಮಿಟೆಡ್
भारत संचार निगम लिमिटेड
BHARAT SANCHAR NIGAM LIMITED
(ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ಯಮ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ का उद्यम)
A Govt. of India Enterprise)

ಟೆಲಿಫೋನ್ ಹೌಸ್, ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆ ಟೆलीफोन हाउस, राजभवन मार्ग Telephone House, Rajbhavan Road
ಬೆಂಗಳೂರು बेंगलूरु BENGALURU-01

सेवा में / To.
संयुक्त महाप्रबंधक (टीएम)
बीएसएनएल, बै.दू.जि., 4वाँ तल
नया दूरसंचार भवन, बेंगलूरु

Jt. General Manager (TM),
BSNL, BGTD, 4th Floor, NTB,
Bengaluru-560001.

सं No. PGM/BGTD/H-20 (P)/2025-26/Comp No.641342 Dtd @ BG the 26.11.2025

विषय: दिनांक 30.10.2025 को किए गए राजभाषा निरीक्षण की समीक्षा रिपोर्ट के बारे में ।
Sub:- Report of the OL Inspection carried out on 30.10.2025. - reg.

संदर्भ: इस कार्यालय ई-मेल दिनांक: 28.10.2025
Ref: This office e-mail dtd 28.10.2025.

उपरोक्त पत्र के संदर्भ में, आपके कार्यालय का राजभाषा निरीक्षण दिनांक 30.10.2025 को किया गया । राजभाषा निरीक्षण के दौरान निम्नलिखित बिंदुओं पर ध्यान दिया गया और उन्हें आपकी जानकारी और आवश्यक कार्रवाई के लिए नीचे प्रस्तुत किया गया है ।

With reference to the above letter, general OL inspection of your office was carried out on 30.10.2025. During inspection, the following points have been observed and the same is produced below for your kind information and needful action at your end please.

1. यह सराहनीय है कि कार्यालय में उपलब्ध फाइल / रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषा में हैं । इसे जारी रखने का सुझाव दिया जाता है ।
It is appreciable that the headings of files / registers maintained in the office are in bilingual form. It is suggested to continue the same.

2. यह भी सराहनीय है कि कार्यालय का नाम और नाम पट्ट/पदनाम पट्ट त्रिभाषी रूप में हैं। नये बोर्ड बनाते समय भी यही प्रक्रिया अपनाई जाए ।
It is also appreciable that the Name of the Office and name board / designation boards are in trilingual form. The same may be followed while making the new boards.

3. निरीक्षण के दौरान प्रस्तुत उपलब्ध अभिलेखों के अनुसार, यह पाया गया है कि अधिकतम पत्र द्विभाषी रूप में जारी किए गए थे (पिछली दो तिमाहियों की तिमाही रिपोर्ट के अनुसार कुल 105 पत्र द्विभाषी रूप में जारी किए गए थे)। इसे जारी रखा जाए ।
It is found that as per the available records produced during the inspection, maximum numbers of letters were issued in bilingual form (as per QPR of previous two quarters total 105 letters were issued in bilingual). The same may be continued.

4. यह भी पाया गया कि निरीक्षण के दौरान प्रस्तुत अभिलेखों/फाइलों में लिखी गई अधिकांश टिप्पणियाँ द्विभाषी रूप में थीं (पिछली दो तिमाहियों की तिमाही रिपोर्ट के अनुसार कुल 150 टिप्पणियाँ द्विभाषी रूप में लिखी गई थीं) । इसे जारी रखा जाए ।
It is also found that maximum of the notings written in the records/files produced during the inspection were in bilingual form (as per QPR of previous two quarters total 150 notings were

Scanned with OKEN Scanner

written in bilingual). The same may be continued.

5. यह देखा गया है कि तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रपत्र में दर्शाए गए ओएल नियम 1976 के नियम 11 के अनुसार आकड़े उपलब्ध मदों (सील, लेटर हेड, वाहनों पर आधिकारिक विवरण, बैज, लोगो और मानचित्र) से मेल नहीं खा रहे हैं । वास्तविक आकड़े प्रस्तुत करने का सुझाव दिया जाता है।

It is noticed that the data i.r.o. of Rule 11 of OL Rules 1976, shown in the QPR proforma are not tallying with the available items (Seals, Letter Heads, Official description on vehicles, Badges, Logo & Maps). It is suggested to submit the actual data.

6. ई-ऑफिस और ई-मेल में राजभाषा हिंदी का प्रयोग किया जा रहा है, इनमें राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने का सुझाव दिया गया है ।

OL Hindi is being used in e-office and e-mails, it is suggested to increase its usage.

7. कार्यालय मे उपयोग किए जा रहे 9 रबड़ के माहरों में से 1 केवल अंग्रेज़ी में है । यह द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) होना चाहिए । अतः कृपया इसे द्विभाषी बनाने के लिए आवश्यक कार्रवाई करें । रबड़ के मोहर का नमूना नीचे दी गई है ।

Out of 9 Rubber stamps that are being used in the office 1 is in English only. It should be in bilingual form (Hindi & English). Hence, the necessary action may kindly be taken to make it in bilingual form. The content of the rubber stamps are furnished below.

उप महाप्रबंधक (प्रसारण अनुरक्षण)
Dy. General Manager (Tx. Mtce)
बीएसएनएल, 4वाँ तल, नया दूरसंचार भवन
BSNL, BGTD, 4th Floor, New Telecom Bldg
बेंगलूरु Bengaluru - 560001

8. संयुक्त महाप्रबंधक के कंप्यूटर में हिंदी यूनिकोड सक्रिय किया गया है ।

Hindi Unicode has been activated in the computers of Jt. GM.

यह सुनिश्चित किया जाए कि कंप्यूटरों में राजभाषा हिंदी का प्रयोग अधिकतम सीमा तक में किया जाए ।

It may be ensured that OL Hindi may be used in PCs to the maximum extent.

9. आपसे अनुरोध है कि आवश्यकता होने पर नेमी पत्रों के अनुवाद हेतु पत्र राजभाषा अनुभाग (olbsnlbgba@gmail.com) को भेजें ।

You are requested to send the routine nature of letters for translation to OL section (olbsnlbgba@gmail.com), if required.

कृपया यह नोट करें कि राजभाषा नियम 1976 के नियम 11 के अनुसार सभी लेखन सामग्री जैसे फाइल / रजिस्टर के शीर्ष, पत्र शीर्ष, रबड़ के मोहरें, सील आदि द्विभाषा में होने चाहिए (हिंदी और अंग्रेजी) और नाम पट्ट / बोर्ड, कार्यालय बोर्ड, प्रदर्शन बोर्ड, आदि त्रिभाषा में होने चाहिए (कन्नड़, हिंदी और अंग्रेजी)' । अतः, इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जाए ।

It may kindly be noted that as per Rule 11 of the Official Language Rules 1976, all stationery items, file / register headings, letter heads, rubber stamps, seals etc., are to be in bilingual form (Hindi & English) and the name plates / board, office boards, display boards, etc., are to be in trilingual format (Kannada, Hindi & English). Hence, necessary action may kindly be taken in this regard.

अतः आपसे अनुरोध है कि कृपया नियमित कार्यालय कार्यों में राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बेहतर बनाया जाए, जिससे वार्षिक कार्यक्रम 2025-26 में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त किया जा सके ।

Scanned with OKEN Scanner

Hence, it is requested to kindly improve upon the usage of OL Hindi in regular office works by achieving the targets assigned in the Annual Programme 2025-26.

यह अनुरोध किया जाता है कि कोलार प्रचालन क्षेत्र के हिंदी रोस्टर रजिस्टर तैयार करने के संबंध में आवश्यक विवरण राजभाषा अनुभाग, कार्यालय प्रधान महाप्रबंधक, बेंगलूरु व्यापर क्षेत्र, बेंगलूरु को शीघ्र भेजने का कष्ट करें। (निम्नलिखि प्रपत्र के अनुसार)।

It is also hereby requested to send the details required to prepare Hindi Roster Register of your office to OL section, O/o PGM, BGBA, Bengaluru at the earliest. (as per the proforma enclosed)

सरकारी कामकाज़ में हिंदी के प्रयोग को बेहतर बनाने तथा संयुक्त महाप्रबंधक (टीएम) कार्यालय के लिए वांछित परिणाम प्राप्त करने में किसी भी प्रकार की सहायता/सहयोग के लिए कृपया श्री. सी.एन. शेखर, कनिष्ठ राजभाषा अधिकारी को संपर्क करें।

For any further help/assistance in improving the usage of Hindi in official work and achieving the desired results for O/o Jt.GM (TM), Sri C.N. Shekhar, KRA, may kindly be contacted.

संलग्न: यथोपरी
Encl: As above

26.11.25

सहायक महा प्रबंधक (मा सं व प्र)
Asst. General Manager (HR & Admn)
कार्यालय प्रधान महाप्रबंधक, बेंगलूरु
O/o PGM, Bengaluru

प्रतिलिपि सूचना के लिए प्रेषित:
Copy for information to:

PGM (CFA), Bengaluru

गौतम्
गणेश्
ಎಂ ಹೆಚ್
Goutham Ganesh M H

Scanned with OKEN Scanner

Name boards


ರಾಕೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಚಂದ್ರಾಕರ್, ಐ.ಟಿ.ಎಸ್
ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಪ್ರಬಂಧಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ವ್ಯಾಪಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ
राकेश कुमार चंद्राकर, आई. टी. एस
प्रधान महाप्रबंधक, बेंगलूरु व्यापार क्षेत्र
RAKESH KUMAR CHANDRAKAR, ITS
Principal General Manager, Bengaluru BA


ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಪ್ರಬಂಧಕರು
प्रधान महाप्रबंधक
PRINCIPAL GENERAL MANAGER


ಲೋಕೇಶ್ .ಸಿ
लोकेश .सी
LOKESH .C
ಸಹಾಯಕ ಮಹಾ ಪ್ರಬಂದಕರು (ಕಲ್ಯಾಣ / ವಾಹನ)
सहायक महा प्रबंधक (कल्याण / वाहन)
Assistant General Manager (WLF/ MVT)


ಉಪ ಮಂಡಲ ಅಭಿ ಯಂತರರು
उप मडल इन्जीनियर
Sub DIvisional Engineer


ಸಹಾಯಕ ಮಹಾ ಪ್ರಬಂಧಕರು
सहायक महा प्रबंधक
ASST. GENERAL MANAGER (FTTH)


ಮಹಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ए-ओ पी)
GENERAL MANAGER(CFA-OP)


महाप्रबंधक (विक्रय एवं विपणन) सीएम-सीएफए / ईबी
GENERAL MANAGER (SALES & MARKETING) CM-CFA/EB


ಸಭಾಂಗಣ
सम्मेलन सभा
CONFERENCE HALL


ಸಹಾಯಕ ಮಹಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಐಟಿ)
सहायक महाप्रबंधक (सूचना प्रौधोगिकी)
ASSISTANT GENERAL MANAGER (IT)


ಕಿರಿಯ ದೂರ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿಡಿಆರ್)
कनिष्ठ दूरसंचार अधिकारी (सी.डी.आर)
JUNIOR TELECOM OFFICER (CDR)


ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ವೇತನ)
लेखा अधिकारी(वेतन)
Accounts Officer (Pay)


ಸಹಾಯಕ ಮಹಾ ಪ್ರಬಂಧಕರು
सहायक महा प्रबंधक
ASST. GENERAL MANAGER


ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಪ್ರಬಂಧಕರು(ಸಿ ಎಮ್/ಎಸ್ & ಎಮ್)
प्रधान महाप्रबंधक (सी.एम / एस & एम)
Principal General Manager (CM / S & M)


ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಪ್ರಬಂಧಕರು (ಹಣಕಾಸು)
प्रधान महाप्रबंधक (वित)
PRINCIPAL GENERAL MANAGER (FINANCE)


ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ವೇತನ)
मुख्य लेखा अधिकारी (कार्य एवं वेतन)
Chief Accounts Officer (Works & Pay)


ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಿ.ಎಫ್.)
मुख्य लेखा अधिकारी (पी.एफ.)
CHIEF ACCOUNTS OFFICER (P.F.)


ಉಪ ಮಹಾಪ್ರಬಂಧಕರು(ಎನ್ ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಓ-ಸಿ.ಎಮ್)
उप महाप्रबंधक (एन डब्ल्यू ओ-सी एम)
Dy. General Manager (NWO-CM)


ನೆಲ ಮಹಡಿ
निचली मंजिल
G. FLOOR


ವ್ಯಾನ್ ಸ್ವಿಚ್ ಕೊಠಡಿ
व्यॉन स्विच कक्ष
WAN SWITCH ROOM


ಹಿರಿಯ ಮಹಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಹಣಕಾಸು)
वरिष्ठ महाप्रबंधक (वित्त
Senior General Manager (Finance)


PUBLIC COUNTERS


ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಿಯುಜಿ
कार्पोरेट सीयूजी
CORPORATE CUG


BSNL
ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ
ग्राहक सेवा केंद्र
CUSTOMER SERVICE CENTRE


CSC/OCSC ವಿಚಾರಣೆಯ ಸ್ಥಳ
सि एस सि /ओ सि एस सि प्रश्न समर्थन
CSC/OCSC ENQUERIES PLACE


ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಿಯುಜಿ
कार्पोरेट सीयूजी
CORPORATE CUG


ಸಿ ಎಂ ಸಹಾಯವಾಣಿ
सी एम हेल्पडेस्क
CM HELPDESK


ಕ್ಯಾಫ್ ಅನುಮೋದನೆಗಳು
सि ए एफ अनुमोदन
CAF APPROVALS


ಕಲ್ಯಾಣ/ಎಮ್.ವಿ.ಟಿ.
कल्याण/एम.वी.टी
Welfare / MVT


ಸಹಾಯಕ ಮಹಾಪ್ರಬಂಧಕರು (ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ / ಆಡಳಿತ)
सहायक महाप्रबंधक (मानव संसाधन एवं प्रशासन)
Assistant General Manager (HR / Admn)


ಉಪ ಮಂಡಲ ಅಭಿಯಂತರರು
उप मंडल इन्जीनियर
Sub Divisional Engineer