



BRUHATH BANGALORE MAHANAGARA PALIKE

**Suo-Moto disclosure of
Section 4(1)(b)
Under Right to Information Act-2005**

**Commissioner Office,
Bruhat Bangalore Mahanagara Palike,
N.R.Square, Bangalore-560 002.
Ph: No.22237455, 22221286, 22975561**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
I.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯಗಳ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	03
II.	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	03 ರಿಂದ 65
III.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:	65 ರಿಂದ 66
IV.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು:	66
V.	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:	66 ರಿಂದ 67
VI.	ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:	67 ರಿಂದ 68
VII.	ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:	68 ರಿಂದ 69
VIII.	ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ:	69 ರಿಂದ 80
IX.	ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:	80
X.	ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:	80
XI.	ಆಯವ್ಯಯದ ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುಧಾನದ ವಿವರಗಳು:	80
XII.	ಸಹಾಯಧನಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿತರಣಾ ವಿಧಾನ, ಸಹಾಯಧನಗಳ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಇದರ ಘಾಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:	80
XIII.	ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:	81
XIV.	ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:	81
XV.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:	81
XVI.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:	81 ರಿಂದ 163
XVII.	ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:	163

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ಫರಕಾರ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಲೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಗಲು.**

- I.** ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಲೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೀರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯಗಲ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಲು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಲು.

ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

- II.** ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ಅಧಿಕಾರಗಲು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಲು.

**ORGANISATION OF BRUHATH BENGALORU MAHANAGARA PALIKE
OFFICES:**

1. The executive authority of the bbmp is exercised by the Commissioner, either directly or through the Officers subordinate to him. The work of the bbmp is for the sake of administration divided into the following Departments, each of which is under the control supervision and management of the officer mentioned against it, subject to the general control and supervision of the Commissioner.
2. The business in each Department is carried on through several recognized Sections. The ministerial head of each section, may be an Accounts Superintendent or Manager, First division assistant. Each section is further divided into compilations. Every compilation deals with a single definite subjects. A caseworker is entrusted with one or more. Compilations so as to divide the total amount of work in the section evenly among the various caseworkers. Each section shall be given such number of caseworkers who may be First Division or Second Division Clerks, Typists and Class IV Staff as the volume of work in the Section warrants. In every Department there shall be a number of Stenographers who may be either attached to Officers or to Sections. Stenographers attached to Officers will also act as their Personal Assistants.
3. The Administrative Control of the BBMP rests with the Commissioner. The Commissioner is assisted in the discharge of his work by an Special Commissioner, Zonal Additional / Joint Commissioner, Deputy Commissioner to whom the Commissioner may delegate his powers and duties in accordance with the provisions of the KMC Act. Subject to such

general or special directions as the Commissioner may be delegate from time to time, officers who are placed in charge of the administrative work, will attend to matters relating to appointments, postings, leave, disciplinary action etc., of the BBMP Officials.

POWER AND DUTIES OF THE OFFICERS OF THE BBMP

Powers and functions of the Mayor:-

- 1) The Mayor shall preside over every meeting of the BBMP.
- 2) Subject to the provisions of this Act, the Mayor shall have general powers of inspection and may give direction to the Commissionr with reard to the implementation of any resolution of the BBMP or a Standing Committee in the discharge of any obligatory and discretionary functions of the BBMP, and the Commissionr shall coply with such direction. The Mayor may call any record of the BBMP from the Commissioner and the records made available to him shall be returned by him within fifteen days from the date they are made available.
- 3) The mayor may, by an order in writing delegate any of his functions to the Deputy Mayor.
- 4) The Mayour shall not be elgible to be elected a chairman of any standing committee.
- 5) If the Mayour is, at the time of his election as mayor, the chairman o an elected member of a Standing Committee, he shall cease to hold office as such chairman or member of such committee.
- 6) If any vacancy occurs in the office of the chairman of any Standing Committee, the Mayor shall convene a meeting of such committee for the election of another chairman.

Functins of the Deputy Mayor:

- 1) When the office of the Mayor is vacant, his functions shall devolve on the Deputy Mayor until a new mayor is lected.
- 2) If the Mayor is continuously absent from the city for more than eight days, or is incapacitated for more than eight days his functions shall devolve on the Deputy Mayour returns to the city or recoves from his incapacity, as the case may be.
- 3) The Deputy Mayor shall have the power to direct the Commissioner to get the Administration and Audit Reports prepare in time.
- 4) The Deputy Mayour shall discharge such functions of the Mayour as may be delegated to him by the mayor.

Functions of the Standing Committees of the BBMP of the City of Bangalore.

- 1) The Standing Committees for the BBMP of the city of Bengaluru shall perform the following functions, namely:-
 - a) The Standing Committee for taxation and finance shall deal with all matters relating to finance and taxation and all matters not specifically assigned to any other Standing Committee;
 - b) The Standing Committee for public health shall deal with all matters relating to public health;
 - c) The Standing Committee for town planning and improvement shall deal with all matters relating to town planning and improvement;
 - d) The Standing Committee for public works shall deal with all matters relating to public works.
 - e) The Standing Committee for public works shall deal with all matters relating to accounts and audit;
 - f) The Standing Committee for education and social justice shall deal with all matters relating to education and securing the social justice to persons belonging to the Scheduled Castes and Scheduled Tribes and other weaker sections of the society and women;
 - g) The Standing Committee for appeal shall deal with all matters relating to appeals;
 - h) The Standing Committee for horticulture and marketing shall deal with all matters relating to horticulture and marketing.
- 2) The BBMP shall by regulations framed for the purpose, determine the powers and duties of each standing Committee, not specifically provided for in this Act and may by regulations provide for a conference of two or more standing Committees or for the appointment out of such committee of a joint committee for any purpose in respect of which they may be jointly interested.
- 3) The Standing Committee for accounts, in addition to the powers and duties assigned to it under the regulations:
 - a) Shall supervise the utilization of the budget grants;
 - b) Shall have access to the accounts of the Corporation and may require the Commissioner to furnish any clarification which it considers to be necessary as to the receipts and expenditure of the BBMP Fund;
 - c) May conduct a monthly audit of the BBMP accounts and shall be bound to check the monthly abstract of receipt and disbursements for the preceding month as furnished by the Commissioner; and

- d) May, subject to the approval of the BBMP, write off the amount of any loss or depreciation caused to Corporation property which appears to the Committee to be irrecoverable.

Provided that where the amount of any such loss or depreciation exceeds rupees one thousand it shall not be written off except with the previous sanction of the Government.

- 4) The BBMP shall sanction such staff as may reasonably be required by the Standing Committee to discharge their respective functions.

1. **COMMISSIONER:**

The Commissioner is the Chief Executive Officer of the BBMP and he has to carry out the provisions of the KMC Act subject to the powers conferred by the Act on the BBMP or the Standing Committee. He will have to give effect to every resolution passed by the BBMP unless it is cancelled in whole or in part by the Government. He can attend the meetings of the BBMP and any Standing Committee and take part in the discussions as a matter of right and he is also bound to attend any meeting of the BBMP or Standing Committee is required, to do so by the Mayor. But he cannot take part in the voting. He prescribes the duties of the BBMP establishment and exercises supervision and control over their acts and proceedings. In case of emergency he may direct the execution of any work or the doing of which is necessary for the interests and safety of the public and in such case he shall have to report forthwith the action so taken and the reasons therefore to such other authority. He will have to see to the timely preparation of the annual administration report and the budget estimates of receipts and expenditure of the BBMP. He may delegate to the holder of Office, any of his ordinary powers, duties or functions subject to such limitations conditions and restrictions as contemplated in the provisions of the Act and shall also be subject to his control and revision.

2. The Special Commissioner, Zonal Addl. / Joint Commissioner, Deputy Commissioner deputise for the Commissioner and will exercise such powers as the Commissioner delegates to him from time to time.
3. The official Head of each Department or office is responsible for the careful observance of the rules and statutory provisions in the transaction of business in his department. He exercises general supervision and control over the staff members of the staff do the work allotted to them efficiently and expeditiously. It is his duty to take efficient steps for the prompt

dispatch of business in his Department. He is required to propose a statement of distribution of work in the office among the various officials and to have the same circulated and recorded. He should see that persons who seek replies from his office are able to get them promptly. He should visit periodically the different sections of his office, inspect the tables of the staff and see how the work is going on, in order to find out whether the papers are properly arranged and the work is carried on methodically and the office is maintained tidily.

4. The ministerial staff in each department consists of Accounts Superintendents, Managers, Stenographers, Typists, 1st Division Clerks, 2nd Division Clerks, Attenders and Peons.
5. The Accounts Superintendent, Manager is an officer who is incharge of a Section. He is primarily responsible for the general efficiency of the Section in his charges and is directly responsible to the officer under whom he works for the efficient and expeditious dispatch of business at all stages. In the main his functions will consist of :
 - (i) Distribution of work among his staff as evenly as possible.
 - (ii) Training, helping and advising the staff in the section.
 - (iii) Ensuring prompt and efficient disposal of work in the section and adoption of proper methods for progressing of cases.
 - (iv) Timely submission of arrear statements and other periodical returns.
 - (v) Exercising general supervision over his section in regard to dispatch of business.
 - (vi) Ensuring that the caseworker maintains his personal registers properly and up-to-date.
 - (vii) Ensuring that the caseworkers observes the instructions issued in respect of maintenance of files and noting on the files.
 - (viii) Dealing personally with complicated cases.
 - (ix) Ensuring that whenever there is a transfer of a caseworker in his section, a detailed charge list of all the pending papers is prepared and full responsibility assumed by the incoming officials.
 - (x) Inspecting the work of every case worker under him once a month.
 - (xi) Maintaining of Reference Books and Office order file up-to-date.
 - (xii) Ensuring that indexing and recording work is done promptly and properly and record files are sent to Central Records Section promptly.
 - (xiii) Maintaining order and discipline in the Section.
 - (xiv) Keeping the section neat and tidy.

6. A First Division/Second Division Clerk is called a caseworker and he works under the orders of the Head of the section and is responsible for work entrusted to him. Each caseworker in a section is allotted a certain number of subjects to deal with. His duties mainly are:
 - (i) to maintain case registers;
 - (ii) to arrange papers and cases, in order, state briefly the issues to the decided, point out the deficiencies found in the correspondence and quote the standing orders and precedents applicable to the case.
 - (iii) to be conversant with the laws, rules and regulations, standing orders, circulars, precedents etc. relating to the subject entrusted to him;
 - (iv) to ensure that the papers and files he is dealing with are promptly submitted for orders and not delayed;

 - (v) to maintain all prescribed registers for the proper accountability and disposal of the papers received and dealt with by him;
 - (vi) to be well acquainted with the prescribed procedure.
 - (vii) to keep papers and files in tidy condition.
 - (viii) to ensure that reports/returns if any, are received/submitted in appropriate time;
 - (ix) to maintain references books connected with his work amended and up-to-date.
 - (x) To generally assist the Head of the Section in whatever manner he may desire in the proper functioning of the section.
 - (xi) To prepare whenever there is a transfer of charge, a detailed charge list of all the papers and cases pending with him with reference to Special Registers case Registers, Periodical Registers and handover complete charge of these records and registers to his successor.

7. II Division Clerks are entrusted with the routine duties of maintaining prescribed registers, dispatching, indexing and recording of files. In addition, they should assist the caseworkers and the Head of the Section in the preparation of statements and periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies.

8. A Stenographer is generally employed on Stenographic work. He may be called upon whenever necessary, to assist in typing work. A Stenographer attached to officers may also be required to act as Personal Assistant. The principal duties and responsibilities of Personal Assistants-cum-Stenographer are:

- (i) Taking dictation in shorthand and its transcription in the best manner possible;
 - (ii) Screening the telephone calls and visitors in a tactful manner;
 - (iii) Keeping an accurate list of engagements, meetings etc., and reminding the officer in sufficient time for keeping them up;
 - (iv) Preserving and maintaining in good order the confidential records and other papers in the personal custody of the officer;
 - (v) Keeping a File Movement Registers in respect of files passed by his officers to other offices;
 - (vi) Keeping track of the progress of the action taken by the officers concerned on important matters as required by his officers;
 - (vii) Keeping track of the progress of the action taken by the officers concerned on important matters as required by his officers;
 - (viii) Destroying by burning his stenographic record of confidential or secret letters after the letter has been typed and issued;
 - (ix) Familiarizing himself with the practice and procedure followed in connection with the tours of officers;
 - (x) Generally assisting the officer in such manner as he may direct.
9. Typists should attend to typing work which should be characterized by speed, accuracy, cleanliness and neatness. The typists will be held personally responsible for any mistake or untidiness in fair copying. Typists should also attend to comparing work when called upon to do so. Typists should append their initials with date at the left hand bottom corner of all fair copies typed by them. Each Typists is required to maintain a work sheet to show the number of papers of typed matter and number of copies taken out each day.
10. The menial staff will be under the immediate control of Heads of offices who are responsible for their proper distribution among the office staff and officers. The menial servants shall carry out the duties allotted to them by the Heads of Offices, officials and by officers to whom they are attached.
11. The Jamedar, Daffedar or Head Peon in each office will exercise supervision over the other person. He will attend office punctually and see that the peons are detailed for the duties assigned to them. He must also see that the office and officer's rooms are properly swept and dusted daily before office hours. While on duty, he should wear the uniform supplied to him, and shall ensure that the peons attached to the officers and office, keep their uniform tidy and that, while on duty, appear neatly dressed and also wear the badges supplied to them.

**DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE OFFICERS OF THE
ENGINEERING DEPARTMENT**

DUTIES OF THE ENGINEER IN CHIEF:

The BBMP Engineer in Chief is the Administrative and Executive Head of the works Department and is responsible to the Commissioner for its proper management the following are his principal outdoor duties:

1. Inspection and checking of all necessary masonry buildings and the works and road repair and reform works as often as if shall be necessary during the progress of the works.
2. Inspecting periodically the workshop and general stores and taking the stock of the stores before the end of the official year.
3. Making inspections with reference to complaints received by him or referred to him by the Commissioner for report and also for the purpose of checking the work of his outdoor staff.
4. Inspecting and submitting to the Commissioner schemes and proposals in regard to forming new roads, widening the existing roads and streets and other matters for the improvements of the City.
5. Exercising control over the construction of private building with reference to building Bye-laws.
6. The responsibility for all important structural design under execution rests on the Chief Engineer who should exercise careful control over the work of the designing and technical sections. The Executive Engineer will attend office daily and his work at the office comprises the following items:
 - i. To deal with all reports from his subordinates and correspondences with the public submitting to the Commissioner all important drafts.
 - ii. To sanction estimates and submit all other estimates for the sanction of the Commissioner or the Standing Committee or the Council as the case may be.
 - iii. To sanction all building plans including Commercial and industrial on sites up to 75 squares.
 - iv. To submit progress reports of works under his charge once a month to the Commissioner and the Annual Administration Report and Budget proposals with estimates for the Department.

- v. To check the offices arrear lists and see that all registers are properly maintained and that all returns due from the Deputy Engineers, Workshop, the stores and his own offices are submitted in time.
7. The Executive Engineer will inspect and Asst. Executive Engineer's office once in six months to satisfy that the initial accounts including that of stock, tools and plants and other registers and records, agreements, contractors ledger, estimates etc., are maintained properly.
8. It is the duty of the Chief Engineer to recommend to the Higher Authorities, removals, transfers and postings of Asst. Executive Engineers, Assistant Engineers, Accounts Superintendents and Junior Engineers.
9. He also empowered to transfer Accounts, Superintendents, Asst. Engineer / Junior Engineers and other non-gazetted subordinates within the Engineering Department.
10. He will see that the authorized system of accounts of stock and tools and plant is maintained throughout the engineering department and that the Deputy Engineers submit their accounts punctually.
11. He will watch the progress of expenditure under all Heads of accounts of the Engineering Department with a view to see that the sanctioned grants are not exceeded and if an excess is, for unforeseen and unavoidable reason becomes inevitable, prompt action is taken for applying for supplemental grant.
12. Before according sanction to the revised estimate or workshop or before submitting them to the Commissioner, Standing Committee, Corporation or the government for sanction, the Corporation Engineer should inspect the work, if it is an important major work and satisfy himself thoroughly that the excess have been reasonably incurred and could not have been foreseen at the time of preparation of the original estimate.

DUTIES OF CHIEF ENGINEERS:

The Executive Unit of the Department is the Zone, incharge of the Deputy Engineer, who is responsible for the Corporation Engineer for the efficient and prompt execution and management of all works within his zone. He is responsible that the proper measures are taken to preserve all buildings in his charge. It is his duty to report to the Engineer immediately any serious damage to or loss to immovable property of the Corporation occurred by any accident. He is responsible for correct assessment if such items if revenue as are collected through the Engineering Department and should maintain the necessary records. He should inspect work in his zone and see that they are maintained inefficient conditions.

- He is responsible that all tools and plant articles-especially surveying and mathematical instruments and also stock articles and materials at site of work are promptly cared for and will report on this conditions to the Corporation Engineer at the prescribed period.
- The Deputy Engineer should not commence the construction of any work and incur expenditure without the sanction of the competent authority. He should take necessary step to obtain funds for the work under his control and keep his accounts and submit them punctually to the Central accounts Department as per rules. He should watch the progress of Expenditure under each sub-head of work in contract with a sanctioned estimate. He should examine at least once in a month the books of the subordinates to see that the primary accounts fairly represent progress of each work and the accounts are personally attended to by the Assistant Engineers. He should close the account immediately the work is completed and prepared completion report. The Deputy Engineer is personally responsible for affording information in cases of probability of excess over estimated cost of work and he is expected not to allow any delay to occur in reporting to the Corporation Engineer in any such probability. In such cases, as well as those relating to irregularities in the rates or cost of sub-head, the work slip should be submitted for orders.
- He should exercise thorough and efficient control and check over his Divisional Accountant and carefully examine the books, returns and papers from which the monthly accounts are compiled.
- He is responsible for the correctness in all respects of the original records of cash and stores, receipts and expenditure and for seeing that complete voucher are obtained.
- In framing contracts if any description, the Deputy Engineer should take care to reserve to Government the right to supply materials of any description or to approve of the firm from which the materials should be brought and of the materials purchased.
- He will investigate into complaints received direct or referred by the Corporation Engineer regarding the works in his charge, roads, encroachments, unauthorised buildings, conduct of subordinate etc.
- He will submit diary regarding the work done to the Corporation Engineer at end of every week.

Duties of Superintend Engineers:

The Executive Unit of the Department is the Zone, incharge of the Deputy Engineer, who is responsible for the Corporation Engineer for the efficient and prompt execution and management of all works within his zone. He is responsible that the proper measures are taken to preserve all buildings in his charge. It is his duty to report to the Engineer immediately any serious damage to or loss to immovable property of the Corporation occurred by any accident. He is responsible for correct assessment if such items if revenue as are collected through the Engineering Department and should maintain the necessary records. He should inspect work in his zone and see that they are maintained inefficient conditions.

- He is responsible that all tools and plant articles-especially surveying and mathematical instruments and also stock articles and materials at site of work are promptly cared for and will report on this conditions to the Corporation Engineer at the prescribed period.
- The Deputy Engineer should not commence the construction of any work and incur expenditure without the sanction of the competent authority. He should take necessary step to obtain funds for the work under his control and keep his accounts and submit them punctually to the Central accounts Department as per rules. He should watch the progress of Expenditure under each sub-head of work in contract with a sanctioned estimate. He should examine at least once in a month the books of the subordinates to see that the primary accounts fairly represent progress of each work and the accounts are personally attended to by the Assistant Engineers. He should close the account immediately the work is completed and prepared completion report. The Deputy Engineer is personally responsible for affording information in cases of probability of excess over estimated cost of work and he is expected not to allow any delay to occur in reporting to the Corporation Engineer in any such probability. In such cases, as well as those relating to irregularities in the rates or cost of sub-head, the work slip should be submitted for orders.
- He should exercise thorough and efficient control and check over his Divisional Accountant and carefully examine the books, returns and papers from which the monthly accounts are compiled.
- He is responsible for the correctness in all respects of the original records of cash and stores, receipts and expenditure and for seeing that complete voucher are obtained.
- In framing contracts if any description, the Deputy Engineer should take care to reserve to Government the right to supply materials of any description or to approve of the firm from which the materials should be brought and of the materials purchased.

- He will investigate into complaints received direct or referred by the Corporation Engineer regarding the works in his charge, roads, encroachments, unauthorized buildings, conduct of subordinate etc.
- He will submit diary regarding the work done to the Corporation Engineer at end of every week.

Duties of Executive Engineers:

- Execution and management of works.
- Taking Administrative and Technical approvals from the competent authority.
- Taking work code.
- Invitation of Tenders.
- Evaluation and recommendation of tenders.
- Execution of Agreements and issue of work orders to the agencies
- Notice to agencies for delay in executions.
- 25% check measurements of Executed works.
- Periodic inspection of all works in the jurisdiction.
- Maintenance of all registers of the drawing branch and account section.
- Inspection of sub Divisional Offices and ward offices.
- Public information officer as per RTI Act.
- Submission of estimates to higher officers with all details required like Budgetary Provisions, Technical information and any other related matters as per the relevant codal procedures and acts.
- Monitoring quality checks of the public works.
- Review of works.
- Submission of completed works of payment and release of LOC and payment to the contractors.
- Submission of progress reports to the higher authorities.
- Approval of 462 notices in respect of violations of buildings byelaws.

Duties of Assistant Executive Engineers:

A Zone is divided into Ranges which are placed in charge of Assistant executive Engineers who are responsible to the chief Engineers in-charge of the Zone for the efficient management and satisfactory execution of all original works and repairs and the collection of materials and for the correct maintenance of accounts pertaining to them. The Assistant Engineer is held personally responsible for the correctness of all initial account records

required to be maintained in his office. He should examine the transactions relating to all such accounts and other important records and see that they are correct and conform to rule in all respects. It is his responsibility to see that all important records are maintained up-to-date and their extracts wherever necessary are submitted to the Deputy Engineer's office on due dates. It is the primary duty of the Assistant Engineers to ensure that all subordinates working under him are well posted in the work of correctly maintaining their primary accounts of work that is muster rolls, measurement books, material at site accounts, tools and plant accounts and progress report of all works, in their charge etc. The Assistant Engineers should also inspect periodically all tanks, buildings, roads, bridges, culverts, drains etc., in his charge and see their proper maintenance.

It is the responsibility of the Assistant Engineers to see that all revenues due in his charge is assessed and collected.

Duties of the Assistant Engineer:

Outdoor:

- (1) Inspection and check measurement of all Engineering works under progress in his range.
- (2) Supervision and check of the work of the Junior Engineers and all other subordinates under them.
- (3) Periodicals inspection of all corporation buildings and reporting on their condition.
- (4) Inspecting and reporting on the conditions of roads.
- (5) Inspection of private buildings or building sites with reference to plans submitted for sanction and also during progress of such works and reporting to the Deputy Engineer in cases of deviations or violations of the rules and by-laws framed under the Act.
- (6) Inspecting and reporting about dangerous buildings.
- (7) Investigating into complaints received direct or referred by the Deputy Engineer regarding the works in his charge, roads, encroachment, unauthorized buildings, conduct of subordinates etc.
- (8) Checking once in every quarter materials at site account of Junior Engineers and reporting to the Deputy Engineer in case of irregularities.
- (9) Submission of diary regarding the work done to the Engineer at the end of every week.

Indoor:

- (1) Dealing with all reports from Junior Engineers and complaints from the public and submitting reports and drafts to the Engineer when called for.
- (2) Scrutinizing building plans and application and according sanction in respect of plans on site area upto 24 squares except commercial and industrial and submitting to the Deputy Engineer the other plans for sanction or refusal giving reasons in the later case in pursuance of building By-laws.
- (3) Checking the registers and diaries of Junior Engineer and other outdoor staff.
- (4) Scrutinizing estimates for budgeted works or other works ordered by the Commissioner and submitting them to the Deputy Engineer.
- (5) Maintaining list of roads and streets in his range.
- (6) Maintaining a progress report of works carried out in his ranges.
- (7) Reporting to the Deputy Engineer about the irregularities of contractors and conduct of his subordinates etc.
- (8) He will send daily a statement of fushed-out lamps to the concerned Electrical Supervisor.
- (9) He will send inspection notes of superior officers on the same day for their confirmation.

Duties of work inspectors (Electrical):

- (1) To prepare sketches in respect of new street light proposals.
- (2) To follow up street lights estimates in K.E.B.
- (3) To deal with street lights correspondences pertaining to shifting of power lines and poles etc.
- (4) To maintain statistics of street lights.
- (5) To be incharge of collection of electrical materials from the Central Stores.
- (6) To submit a diary of the work done by him at the end of every week to the Assistant Engineer.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF JUNIOR ENGINEER:

A. Duties and responsibilities relating to execution of works:

A Junior Engineer posted incharge of a Corporation Division of Divisions or to specific works as laid down in the posting order or modified from time to time by the Deputy Engineer or higher authority shall be responsible for to the extent with his charge.

- (a) The proper execution of all works in his Corporation Division are his charge. In particular this will include in the case of works given on contract.

- (b) Setting out of checking the works to see that the works are carried out according to approved plans and specifications.
- (c) Checking the quantity of materials on arrival at site and at time of usage on work to ensure that they comply with specifications.
- (d) Watching the proportion of ingredients in mortars, concrete etc. and ensure that they are as per standards specified for the particular item of work.
- (e) Checking that the workman-ship in the execution of work is to specification.
- (f) Checking whether proper care and protection is taken to avoid accidents or danger to workmen or to third parties or to adjacent properties.
- (g) Ensuring that all the conditions of contract are properly observed and take appropriate action to report violations and recommending suitable action and pursue the matter with higher authorities to see orders are received expeditiously.
- (h) Keeping an account of the receipts, issues and use of departmental materials on the work.
 - (i) Taking charge of unserviceable or dismantled materials obtained during the execution of a work and promptly report for their disposal or otherwise end till in his charge be responsible. A register shall be maintained in the prescribed form indicating clearly the source of receipt with reference to measurement book number and page, name of work, D.R. Nos. and he should record in the M.B. and the bill that the dismantled materials and unserviceable materials are accounted in the register and extract of the same should be sent to the Assistant Engineer monthly to reach him by the 5th of the succeeding month in the prescribed form.
 - (j) Forecasting and reporting the requirements of materials, tools and plant etc. required for works sufficiently early so that they could be arranged for and got supplied in time.
 - (k) Taking and recording measurements and assisting in check-measurements.
 - (l) Preparing contractors' bills and recording details of quantity and cost of materials issued and Tools and plant and machinery hired which are recoverable from the contractor.

In the case of works taken up for execution departmentally through departmental labour, he will be responsible for:

- (1) Setting out the work;
- (2) Sending timely intimation to the Assistant Engineer of the requirements of materials, tools, plant etc. so that there is no interruption or slackening of work due to lack of these;

- (3) Receiving temporary storing, accounting and issuing departmental materials required for execution of the work;
- (4) Receiving temporarily storing and issuing departmental tools and plant to the labour and returning them to store or other place as directed by the Assistant Engineer when the tools and plants are no longer required;
- (5) Mustering the labour and maintaining the muster roll as per rules;
- (6) Allotment work to the labour in such a manner as will ensure efficient performance of the work;
- (7) Maintaining a record of the out-turn of work every day, including issues of departmental materials, if nay, was employed. All this should be noted in a book and the duplicate and triplicate copies should be sent to the Assistant Engineer and the Deputy Engineer daily;
- (8) Assisting the Assistant Engineer is disbursing wages to the workmen after identifying them ; and
- (9) Carrying out any instruction received from higher officers from time to time regarding execution of works.

B. Duties and responsibilities relating to maintenance of works, properties;

In respect of maintenance of roads, bridges, buildings or other structures that are entrusted, the Junior Engineer is responsible and his duties include;

- i) Making a systematic examination of the works under his chare and reporting the condition and maintenance requirements to the Assistant Engineer and arranging for the proper up keep of the structure;
- ii) (a) the maintenance of a register in the prescribed form giving the details of all Corporation properties including buildings in his jurisdiction together with the revenue and engineering survey maps of each such property showing the structures and usage of the same, keeping the register upto date and noting in the register the dates of inspection by him and the condition and action taken to prevent occupation and encroachment. In case of further addition, indicating the source from which the property is acquired or obtained date of payment of award, date of taking over, purpose for which taken over and action taken to utilize the property;
- (b) the maintenance of a register showing all roads, streets, lanes, footpaths belonging to the Corporation giving all details as required in the register and keeping it up-to-date;

(c) the maintenance of a register showing the location of all public water taps, maintained by the Corporation after giving numbers to the taps for facility of location;

(d) the maintenance of a register of street lights in the prescribed forms showing all street light fittings indicating the streetlight pole No.K.E.B. and the nature of fitting;

(e) the maintenance of the following in the prescribed forms:

- (i) Register of references received and disposed;
- (ii) Register of references received and disposed;
- (iii) Register of programme of works and progress
- (iv) Register of subordinate staff and jurisdiction;
- (v) Register of bills submitted and disposal;
- (vi) Register of measurement books;
- (vii) Register of building application licences.

(iii) the taking of urgent steps either for protection of property of life or restoring communications as for instance, prevention of breach of tanks, cutting and removing fallen trees from roads etc. These should be arranged then and there and the fact reported to the Assistant Engineer. Departmental labour should be employed as far as possible for such purpose;

(iv) Supervising maintenance of works and keeping accounts of materials used, departmental tools and plant employed etc.;

(v) reporting cases of buildings, tanks, trees, wells etc. that may be dangerous to the public or to the inmates of such buildings and take such action as may be ordered;

(vi) They should submit a diary of the work done by them at the end of every week to the Assistant Engineer.

C. Duties and Responsibilities relating to the Survey, Investigation and preparation of Estimates:

The Junior Engineers shall be responsible for the Survey, investigation and collection of all field data necessary for the construction of new works or alternations and additions to existing works or repairs, maintenance of existing works or repairs and maintenance of existing structures which fall within his jurisdiction and for the preparation and submission of estimates relating to them. He shall maintain a register in the prescribed form, showing details of estimates submitted and their final disposal.

D. Accounts and other duties relating thereto:

The Junior Engineer shall be responsible for the safe custody and rendering proper accounts, as per rules, of cash, materials, scientific instruments, tools and plants etc. entrusted to him or which pass through the Section accounts and the accounts shall be maintained in the forms prescribed.

E. The Junior Engineer shall furnish information required in so far as his section is concerned to answer interpellations in the Corporation.

F. The Junior Engineer shall be responsible for making timely arrangements for the disposal of unserviceable or surplus tools and plant, scientific instruments etc. after obtaining the orders of Assistant Engineer.

G. The Junior Engineer shall make on the spot enquiries and submit reports on matter referred by the Superior Officers.

H. When directed to do so, the Junior Engineer shall prepare and submit valuation reports of buildings and structures.

I. Duties and Responsibilities relating to Prosecutions:

The Junior Engineer should make himself thoroughly conversant with the provisions of the Corporations Act and Rules thereunder so far as they relate to the Engineering Department and should promptly bring to notice all cases of violations of the Act and Rules and under orders he should issue notices or institute prosecutions.

J. Responsibilities relating to the Scrutiny etc. of Plans:

On receipt of the application and plans, the Junior Engineer shall inspect the site and verify if the applications satisfy all the conditions laid down in the Corporation Act its bye-laws and the rules and shall return the application from within three days to the Assistant Engineer clearly stating the objections, if any, and if no objection to say so definitely and that they are strictly as per bye-laws O. D. P. The Junior Engineer shall be responsible to see that no deviation from the sanctioned plan is allowed and if done to take prompt and effective action under law. Such inspections shall be made at least three times in a month and the dates of inspection and progress of work shall be noted in the Register of Building licenses in the prescribed form. The Junior Engineer shall at once report all cases of deviations or breach of building regulation and make specific recommendations and pursue the matter. He shall also bring to notice all unauthorized

constructions, and all cases of breach of the provisions of the Act in respect of Building regulations.

K. The Junior Engineer shall submit his Dairy in the prescribed form promptly as per standing orders.

L. Transfer of Charge:

Whenever a Junior Engineer is transferred or he proceeds on leave, he should handover all the registers and accounts referred above as also materials in the chare further a note relating to the works in progress and further action to be taken should also be given to the reliever. A statement of reference, cases, records etc. pending disposal should be prepared and handed over. Copies of the handing over notes should be submitted to the Assistant Engineer and Deputy Engineer concerned.

M. When a Junior Engineer is posted as Custodion of Stores, he is responsible for:-

- (i) Receiving articles ordered to the stocked in stores, verifying the quality with specifications and quantity as per the order and keeing under safe-custody in suitable places in the stores;
- (ii) Recording measurements of such receipts;
- (iii) Ensuring proper storage of articles in the stores by taking necessary precautions to prevent deterioration due to storage, damages due to fire and other hazards and los due to unauthorized removal of stores.
- (iv) Ensuring the accuracy of measuring instruments like weighing balances, tapes etc. by frequent checks and adjustments;
- (v) Ensuring that the articles covered by proper indents and approved by the Stores officer are issued out of the stores and that the issue is made to the person authorized to receive the same and that acknowledgement of the party is obtained.
- (vi) Keeping proper accounts and submitted proper returns as per rules, of receipts, issues and balances of different articles;
- (vii) Arranging for taking delivery of goods consigned to the stores and authorized to be received therein from Railway Stations, transporting agents premises etc. without causing delay, demurrage of any avoidable expenses;
- (viii) Controlling the work of labour employed in handling of stores within stores premises and keeping such account records as are necessary and prescribed from time to time for any payment that may have to be made to the labourers;
- (ix) Bringing to the notice of highe authorities articles which are in short apply so hat action may be taken for procurement of the same in time;

- (x) Reporting to higher authorities of the availability of surplus articles which have not been indented for the last 6 months or more, so that steps may be taken for their early disposal;
- (xi) Bringing to the notice of higher authorities case where articles and likely to get deteriorated;
- (xii) Verifying bills of suppliers pertaining to store transactions and processing the same in according with rules.

Duties and Responsibilities of an Accounts Clerk.

A. An Accounts Clerk entrusted with the duty of pre-audit of work/supply bills shall be responsible;

- i) For checking cent percent the arithmetical accuracy of the measurements of items of work / suppliers entered in the measurement book;
- ii) For tracing the quantities of items of work/supplies from the measurement books in to bill and ensuring that the specifications of items of work / supplies as entered in the Measurement Book are correctly brought forward I to the bill;
- iii) For seeing that the measurements are checked by the Assitant Engineer and (Executive Engineer where necessary) and check certificate is recorded in the measurement book as per rules
- iv) For checking to see that the specifications of items of work / supplies and rates claimed in the bill are as per agreement of supply order and or schedule of rate, approved date rate, as the case may be, and bring to notice deviations/ discrepancies if any, and for noting on the agreement / supply order the fact of passing the bill with details of bill amount and its serial number, if on a running account;

For seeing that the recoveries towards royalty, cost of stock and other materials issued to the contractor. Hire charges of plant, machinery hired to the constractor and such other recovey as may have been ordered by the Audit and by the Deputy Engineer are actually recovered and where there is non-recovery of postponement of the recovery, that orders of the Deputy Engineer or other competent authority are obtained for such non-recovery of postponement recovery, and where any item of work claimed in the bill relates to dismantling etc. for seeing that the certificate of Junior Engineer and Assistant Engineer is recorded that the dismantled materials are recovered and entered in folio..... of the Register of dis-mantled materials / surplus / unserviceable materials;

(vi) for seeing that the work is proceeding according the programme stipulated in the agreement nad for obtaining orders of the Deputy Engineer

regarding levy of penalty or otherwise for short fall in progress or delay in the completion of work;

vii) for bringing to notice cases of considerable delay between the date of measurement and the date of preparation of bill as also delays in check-measurement;

viii) for seeing that the estimate for the work is sanctioned or purchase sanction for supplies is received and comparing the total up-to-date quantity and amounts of items of work/supply claimed in the bill with the provisions in the sanctioned estimate / purchase sanction and bring to notice cases of excess over provision or deviations from the sanction. He should also note on the sanctioned estimate / purchase sanction the No. and amount of bill passed for payment;

ix) for checking the up-to-date outly inclusive of the amount of the bill under check with the grants allotted and bring to notice excess over grant;

x) for seeing in the case of first and final bills or final bills on a running account, that they are accompanied by (a) statement showing materials required, materials issued and materials consumed and (b) the completion report of the work. After payment the fact of final payment should be recorded on the sanctioned estimate (purchase sanction), agreement and work order / supply order, to prevent double payments:

xi) When bill for the refund or earnest Money Deposit and further Security Deposit are received for seeing that the Assistant Engineer has recorded certificate that the work / supply is completed in all respects satisfactorily, that the final bill is paid vide voucher No..... dated..... that the contractor has accepted the final bill in full settlement of all demands, that the revised estimate is sanctioned by..... And that there are not dues recoverable from the contractor. Before passing the refund bill, he should also verify the deposit register. Note the fact of refund against the concerned item:

xii) similarly in the case of supply bills, for seeing that the certificate of receipt of articles in good condition (in the case of plant and machinery in addition, certificate that the plant and machinery are tested and found to be in good working order) reference to folio of the Register of Receipt of stock/ Tools, plant and M. B. No. and page is given on the bill by the stores officer and for checking the entries and making notes and payment in the register, M. B and supply order / Agreement and purchase register to prevent double payment.

xiii) In the case of muster rolls received in respect of works taken execution departmentally (i) for checking the N. M Rs with daily labour reports (ii) for

seeing that the attendance is marded as per fules, wages are computed correctly and paid without delay after identification by the Junior Engineer, (iii) that the out-turn is commensurate with the labour employed and (iv) that the account of materials received and issued, plant and machinery employed with details of sub-heads of work on which utilised are given for proper classification and posting in the Register of work;

B. An Accounts Clerk entrusted with the duty of handling cash is responsible for:-

- i) Posting in the cash book, the transactions of receipts and payments in the proper order of occurrence and as soon as they occur;
- ii) Preparing the vouchers and receipts and returning the triplicate copy of voucher to the Assistant Engineer in case of work bills;
- iii) Securing reconciliation with the treasury in respect of receipts and payments in to the Treasury;
- iv) Keeping the Register and Measurement books posted up-to-date and keeping un-used measurement books in safe custody and keeping watch over the return of measurement books issued for use;
- v) Keeping the Register and cheque books and receipt books posted with details of cheque books and receipt books in use and of the blank books in custody in-used;

B. An Account Clerk entrusted with the work of compilation of Accounts, posting of register is responsible for:

- i) Posting the general abstract with the cash, stock and transfer entry order transactions and for tallying the receipts, payments etc.,
- ii) the preparation of schedules accompanying the accounts;
- iii) keeping the postings in the registers entrusted to him, up-to-date;
- iv) in the case of Depositi / Purchase Registers for posting the Registers and reviewing the balaces and for taking action to laps old and unclaimed items;
- v) In the case of Register of M.P.W advances for posting the register and for reviewing the register monthly and to bring to notice items outstanding recovery since long;
- vi) In the case of Registers of Revenue, for keeping the register posted up-to-date, for seeing that demands are reaised on the due dated and for bringing to notice cases where amounts due are not realized or brought to account and for issue of notices etc.,
- vii) Checking the accounts of stock and tools, plant received and for posting them in the Annual Register of Stock and Register of

- Tools and plant and for bringing to notices of the Deputy Engineer cases of delay in stock taking and when verification is done, discrepancies between the Book and ground balances;
- viii) for keeping the Register of Buildings and properties (including roads, street lights, water taps etc) posted up-to-date and for reconciliation with the books of the Assistant Engineer.

Duties of the Divisional Accountant

- (1) The Divisional Accountant is treated as the senior members of the office establishment of the Division. His position in respect of accounts is analogous to that of a Assistant Engineer in respect of work.

2. The functions of the Divisional Accountant are three fold:

- i) As accountant is as the compiler of the accounts of the Division in accordance with prescribed rules.
 - ii) As an internal auditors changed with the responsibility of applying certain preliminary checks to the initial Accounts vouchers, etc.;
 - iii) As financial assistant i.e., as the general Assistant and adviser to the Deputy Engineer in all matters relating to Accounts and the budget estimates or to the operation of financial rules generally.
3. He should advice the Deputy Engineer on the financial effect of all proposals for expenditure.
4. He should keep a watch over all the liabilities against the grants of the Division as they are incurred.
5. He should see that the rules and orders in force are observed in respect of all the transactional of the Division which comes within his sphere of duties.
6. If he considers that any transaction or order affecting receipts or expenditure is opposed to any rule or order, he should bring the fact to the notice of the Deputy Engineer with a statement detailing the reasons and to obtain his orders. If he is over ruled and he is not satisfied with the orders decision he should made brief note of the case in the Register of Divisional Accountants Audit objections and lay the register before the Deputy Engineer for reconsideration of his advice and recording the reasons for disregarding the advice. This register may be placed before the Auditor during his inspections of the Division for review. If no inspection of the Auditor take places during any year an extract of the entries may be sent to him of review.

He should check the computed tenders for work.

8. He should inspect at least once a year. The Accounts records of the Assistant Engineers office and check a percentage of the initial accounts and to submit the report of inspection to Deputy Engineer for orders.

9. He should maintain a register of Audit Notes and Inspection reports received and disposed off.

10. He should scrutinize the cheques with reference to the relative bills and other records before they are signed by the Deputy Engineer.

11. He will write up his report in part III of the half yearly Register of stock.

12. Before the transfer entry book is closed for the month he will see that no adjustments which are required to be made under any rule or order are omitted.

13. He will review a percentage of entries recorded in the measurement book in respect of all bill paid in the Division office.

14. All work bill or supply bills are paid in the Deputy Engineers office after they are get Audited by the Divisional Accountant.

15. He will maintain a register of clearance of materials of site accounts and watch the clearance.

16. He will check the works abstracts receive from the Assistant Engineer and record a certificate of check.

17. He will be responsible for the correctness of the contractors ledger and for securing agreement month by month between the balances detailed in the works abstracts and the corresponding balances of the accounts in the ledger.

18. He will be responsible for the correctness and completeness of all charges transferred to other departments or for accepting charges transferred from other departments in his Division.

19. He will scrutinize the cash and stock accounts of the entire Division and sub-Divisions as also all transfer transactions before they are incorporated in the monthly account.

20. He will see that service books, and leave Accounts of all subordinate are maintained in accordance with rules and that the annual establishment return in the prescribed form is accurately prepared.

21. He is required to sign not only the monthly account, but also all the schedule accompanying it.

22. He will take prompt action to settle all remittance transactions, original or responding early in March to bring to account all liabilities and assets awaiting settlement and to effect clearance in the accounts of March, of as many outstanding items as possible.

Duties of Masteries and Work Inspector

Each maistry or work inspector is responsible for entrusting work from road gang under his charge and shall carryout all repairs etc., pointed out by the Junior Engineer of the Division to which he is attached. The Junior Engineer shall allot the days work for the maistry or the Road Inspector who shall be responsible for getting the work done by the gang. The work done by the road gang and the maistries and work Inspector shall be checked by the Junior Engineer every evening and any default brought to the notice of the Assistant Engineer. They will also assist the Junior-Engineer is supervising the civil works under progress.

The maistries and the Road Inspectors shall maintain diaries of work done every day and shall submit the same for the scruting of the Assistant Engineer through the Junior-Engineer concerned.

They will also bring to the notice of the Junior-Engineer all unauthorized creations in the Division and all other branches of the provisions of the Act and Bye-laws relating to the works department.

They will assist the Junior Engineers in maintaining the stock books and other registers.

Duties of the head Draftsman and the Draftsman

1. Checking all estimates received from the Assistant Engineers for sanction.
2. Preparing tender schedules with necessary specifications for executing the works.
3. Preparing plans and estimates for such worker may be directed by the Deputy Engineer.
4. Preparing the tracings for supplying copies of old building plans to private parties.

5. To maintain office plan file, estimates in order and to supply them for reference whence they are required by the Engineer etc.,
6. Scrutinising the plans submitted by the public for construction of houses etc in the respective divisions.
7. Scrutiny of data rates received from the Assistant Engineers for sanction.
8. Putting up draft notes for the Engineer, the Commissioner and the Standing Committee on subjects relating to Engineering works taken up for execution in the Division.
9. Taking action for calling of tenders in respect of all estimates costing Rs. 5,000/- and above.
10. Scrutinizing the tenders and putting-up comparative statements.
11. Work connected with taking of agreements in respect of successful tenders and issue of work order.
12. Dealing with matters connected with programme of works for the year.
13. Looking into matters connected with budget estimates and re-appropriation.
14. Watching progress of works and receipt of completion reports.
15. He will maintain the following registers:

- (i) Data Register
- (ii) Re-appropriation register.
- (iii) Sanctioned estimate register.
- (iv) Tender and agreement register
- (v) Piece work agreement register.

Duties of Tracers:

They are entrusted with the work of tracing or copying the drawings prepared by the draftsmen and of assisting them in general.

Duties of Head Gangman:

1. They are required to assist the Junior Engineer in supervising the work of gangman.
2. They should extract work from the labourers at the workspot and see they do not work their time or neglect their work.

Duties of Gangman:

The gangmen will generally carry out the following types of work in the Division:

1. Filling the pot holes and road cuttings

2. Resetting the Curb stones
3. Resetting the dislodged pavement slabs
4. Resitting the side drains
5. Resitting the main drains
6. Removing encroachments on Corporation lands.
7. Removing the overhanging and projectors on Corporation lands.

Intensive loity cleaning work along with Health gang in a specified area or locality.

Duties of Helpers:

- They shall assist the Junior Engineers in maintaining all public taps fountains, cattle troughs in their respective charge in a perfect state of working condition.
- They will maintain a details of public taps in working condition in their respective Division.
- They will maintain a list of public taps disconnected during the month and intimate the same to the Junior Engineer every day.

Duties of Assistant Engineer (Electrical):

He is incharge of Electrical Sub-Divison which is attached to one of the Deputy Engineer to the works Department and he is responsible the Deputy Engineer for the proper management of his Sub-Division.

He will be incharge of the following items of work:

1. Electric installations in all buildings belonging to the Corporation.
2. Installations of public fountains in the Corporation area and their maintenance
3. Corporation radio installations in buildings and parks.
4. Corporations Electrical crematorium.
5. Illumination of Corporation buildings and parks during festive occasions
6. Procuring and issue of Electrical stores for the new installations and maintenance works.
7. Preparing estimates for new street light proposals and obtaining technical sanction thereto and passing of energy bills of K.E.B and keeping proper ledger accounts.
8. The following are his principal outdoor duties:
 1. Insection of streets, parks etc., for effecting street lightings
 2. Inspection of electric installations in buildings owned by the Corporation.

3. Inspection of the electric crematorium.
4. Inspection of motors installed at various public conveniences to pump out water.
5. Inspection with reference to complaints received by him or referred to him by the Deputy Engineer for report and also for the purpose of checking the work of the outdoor staff.
6. Inspection of all new proposals regarding electrical installations.
7. Half yearly verification of electrical materials in the Electrical sub-store and tools and plant with reference to stock and tip registers.

His work at the office comprises the following:

1. To deal with all reports from the subordinates and correspondences with the public and councilors submitting to the Deputy Engineer all important drafts and notes.
2. To submit monthly progress reports of work. Under his charge annual administration report and budget, proposal with estimates for his department.
3. Maintaining a list of all electrical installations in the Corporation.
4. Scrutinising estimates in respect of electrification of Corporations buildings and for installation of public fountains and submitting them to the Deputy Engineer.
5. Checking the registers and diaries of Junior Engineers and other outdoor staff.
6. Reporting to the Deputy Engineer about irregularities of contractors and the conduct of his subordinates etc.
7. To prepare draft contract agreement and to keep them in his custody after they have been accepted by the Deputy Commissioner.
8. To submit weekly diary of his work to the Deputy Engineer.
9. To check measure all works carried out by the outdoor staff.
10. To send inspection notes of superior officers on the same day for their confirmation.

Duties of Radio Supervisor:

1. To prepare the monthly orchestra programme list and issuing the same to the orchestra parties and attending to the correspondence there with.
2. Arranging loud speakers for orchertra programme.
3. Arranging loud speaker for Corporation
4. Checking the Radio rooms and orchestra programme.
5. Carrying out minor repairs to amplifiers, Radio etc.,
6. Passin of orchestra bills and the correspondence thereto.
7. Alloting works to Radio assistant, Radio operators and helpers and to supervise their work.

8. To be responsible to the Assistant Engineer (Electrical)

Duties of Radio Assistant Operators and Helpers:

1. To carry out the instructions of the Radio supervisor in attending to the orchestra programmes and functions.

Duties of the Stores Superintendent:

1. He is jointly responsible for the physical custody of all stores.
2. He will maintain correct and up-to-date account of stores as prescribed in the financial and Departmental rules of the Corporation.
3. He will inspect all stores received from the suppliers and check the quantities with their invoices and record the measurements of such receipts in the measurement book.
4. He will issue materials as per indents received drawing up invoices and obtaining acknowledgements of indenting officers.
5. He will assist in the quarterly and annual verification of stores.
6. He should examine everyday all stores accounts or ledgers and initial and date them.
7. When new folios or new registers are opened he should check the opening entries with the closing balance and initial with date.
8. He will test check very frequently at the time consignments are about to pass the date with a view to ensuring that there are no excess issues.
9. He will hand over and takeover of stores during his absence on leave for a period exceeding one month.
10. He will be primarily responsible for the receipt preservation, custody and issue of all stores and will attend to all correspondence relating thereto promptly.
11. He will ensure proper storage of materials by taking necessary precautions to prevent deterioration due to shortage, damage, due to fire or other hazards and loss due to unauthorised removal of stores.
12. He will bring to notice of higher authority articles which are in short supply availability of supplies articles and cases of articles which are likely to get deteriorated.
13. He will arrange for taking delivery of goods consigned to the stores and authorized to be received therein from Railway stations, transporting agents premises etc., without causing delay or expense for any avoidable expenses.

Duties and Responsibilities of Clerks attached to the Stores:

1. They will write up the day to day transactions of all receipts and issued of stock, tools and plant in the respective prescribed registers under the directions of the Stores Superintendent.
2. They will prepare and submit on due date the stock and tools and plant returns due to higher authorities.
3. They will attend to any other work entrusted to them by the Assistant Engineer, stores,

Duties of Assistant Engineer (Stores);

1. He will be in direct charge of all the items of stores along with the stores Superintendent.
2. He will be held responsible for seeing that proper arrangements are made for their safe custody proper maintenance of accounts and physical verifications.
3. He will be responsible for all initial stock accounts required to be maintained in the stores and to send extracts wherever necessary to higher offices on due dates.
4. He will check the ledgers and registers daily to see that the items of receipts and issued are properly entered therein.
5. He will arrange to indent for and supply all items of stock to the various Departments without delay.
6. He will inspect all the supplies made by the various firms and see if they conform to the specifications or samples given by them.
7. He will verify all items of stores every quarters and make a report of his findings.
8. He will see that all perishable articles in stock are properly stored and that proper precautions are taken to prevent them from perishing.
9. He will take prompt action for the disposal of any article of stock found to be deteriorating.
10. He will be present punctually at the stores at the opening hours to check attendance of the staff and allot them work for the day. He will also be present in the stores during the closing hours and see that all the stores, godowns etc. have been properly locked and will take possession of one key of all double locks.
11. He will control the entry and exit of stock into and from stores.
12. He will maintain a check measurement register and will indicate the date, time and items of stock checked by him.

Duties of Assistant Engineer (Workshop)

1. He will be in direct charge of all plant and machinery in the workshop including the Corporation vehicles.

2. He will be responsible for seeing that proper arrangements are made for their safe custody proper maintenance of account and physical verification.
3. He will be responsible for all initial accounts required to be maintained in the workshop and to send extracts wherever necessary to higher officers on due dates.
4. He will inspect all works in progress everyday expediting the same and checking completion of works.
5. He will see that full complement of lorries is marched out for services of the various Departments.
6. He will inspect the sick vehicles and arrange for their repairs.
7. He will check the mileage per litre given by each lorry examining the brakes of lorries periodically and maintenance of lorries in good working condition.
8. He will scrutinize estimates for repairs to machinery and submit them for orders of the Corporation Engineer.
9. He will arrange for half-yearly stock taking of all machinery and tools and plant and intimate the results to the Deputy Engineer.

N. When a Junior Engineer Posted to be incharge of workshop:

1. Supervising all repair work carried out in the workshop.
2. Checking the report of the foreman and to make sure that the various parts reported for replacement are necessary.
3. Scrutinising estimates for repairs to machinery or budgeted works and submit them to the Deputy Engineer through the Assistant Engineer (workshop)
4. Drawing the material from the stores and to superwise such materials are properly utilized for the works.
5. Forecasting and reporting the exact requirement of spare materials etc, required for the normal and frequent repairs during the year so that the materials may be procured well in time.
6. Keeping an account of all receipts and issued fo all materials purchased, drawn from stores and issued to works.
7. Maintenance of job registers and job cards for all works carried out in the workshop and recording the cost of labour and materials involved in each job.
8. See to equal distribution of work to mechanics, Helpers, Carpenters, Welders, Tinkers, Electrician and painters etc, and to see that no labour is made to idle.
9. Maintaining accounts pertaining to the hire charges of machines, tools and plant, etc., supplied to persons outside and inside the corporation and to watch the recovery of cash from the concerned.
10. Maintaining released articles account and submission of the same by 5th of every month to the Assistant Engineer.

11. Maintaining and submitting monthly tools and plant account.
12. Inspection of vehicles allotted to Divisions.
13. Verification of the daily logsheets of the vehicles and to report on the action proposed for rectification of the defects.
14. Fixing up a programme for servicing to all the Corporation vehicles regularly and to report on the misuse if any of the original spares and accessories such as tyres, batteries etc. issued to the vehicles.
15. Entering the bills of firms in the measurement books, History books etc.,
16. Submission of monthly statement of repairs effected to sick vehicles in the workshop and outside the workshop.
17. He will see to the maintenance of work register of permanent, advice register, fuel consumption register, Battery and tyre performance records.

Duties of the Foremen:

1. He will work under the immediate control of the Assistant Engineer, workshop.
2. He is responsible for the efficient and proper upkeep of the fleet of lorries.
3. He should see that the lorries are all oiled, greased and cleaned and their bodies washed and kept in tidy condition every Saturday.
4. He will see that the requisitions received from several departments are estimated for as early as possible and the work is put on hand and the job is completed without delay.
5. After completion of the job he should inspect them to see that the repairs have been carried out properly.
6. Scrutinising all indents to stores and to see that material drawn are fitted properly to vehicles.
7. Returning the materials released from the repaired vehicles to stores and preparing and submitting a monthly return.
8. He will see to the equal distribution of repair work to workshop staff and supervise the work allotted.
9. He will see to the daily deployment of Engineering Department vehicles to various Divisions.
10. Maintaining tools and plant register and procuring tools and plant required to the workshop under orders of the Assistant Engineer.
11. Checking of job cards.

Duties of Electric Mechanic, Welder, Carpenter, Blacksmith, Hammerman, Bellowboy, Tinker and Painter.

1. They will carry out the work entrusted to them by the foreman.
2. They will draw the materials from the stores on indents scrutinized by the foreman and Junior Engineer and approved by the Assistant Engineer.
3. Before starting the work they will inform the job card section, details of vehicle No. and the nature of work that is being carried out on that day.
4. They will return the released materials to stores on return indents signed by foreman or the Junior Engineer.
5. They will keep their section clean and tidy.
6. They will attend to any other work entrusted to them by the foreman and Junior Engineer.

Duties of Junior Mechanic:

1. He will carry out the work entrusted to him by the foreman.
2. He will return all the unserviceable materials to store on return indent.
3. He will draw the required materials from the stores on indents with the instructions of the Foreman and the Junior Engineer.
4. After repairs he will test the vehicle and report to the Foreman about the condition.
5. Any other work entrusted by the Foreman and Junior Engineer to be carried out.

Duties of Helper:

1. He will carry out the work entrusted by the mechanic.
2. He will assist the mechanic while repairing the vehicle.
3. He will take care of tools taken for repairs.
4. He will clean the materials removed from the vehicles.
5. He will keep the workshop clean and tidy.
6. He will carry out any other work entrusted by the Foreman or the Junior Engineer.

Duties of Watchman:

1. He will not allow any person inside the workshop during non working hours without the orders of the junior engineer.
2. He will not allow any working staff to go outside the workshop during working hours without the orders of the Junior Engineer.
3. He will completely check every person both at the time of entry in to the workshop and at the time of leaving the workshop.

4. He will not call any person to carry his personal belongings at the time of entry to workshop.
5. He will initiate the vehicle movement register and get the following particulars noted in the register.
 - a) Vehicle No.
 - b) Time of incoming
 - c) Time of outgoing
 - d) Name of the driver
 - e) Signature of the Drivers.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE OFFICIALS ON THE TOWN PLANNING DEPARTMENT

Additional Director of Town Planning:

- Head of Town Planning Section (North & South Zone) Head of the squad for monitoring building violations within Bruhat Bangalore Mahanagara Palike area.
- Furnishing of Technical opinion on Town Planning.
- Revision of Building Bye-laws.
- Furnishing technical opinion on Transfer of Development Rights & other general issues on Town Planning.

Joint Director of Town Planning :

- Responsible for Plan sanction / CC / OC in South division.
- Public Information Officer under RTI for South Division.
- Signing authority for plans approved by Commissioner.

Deputy Director of Town Planning:

- Responsible for scrutiny and putting up Plan sanction / CC / OC files in South division.
- Putting up of other files and any other work assigned by the Joint Director from time to time.

Assistant Director of Town Planning:

Putting up files for plan sanction / CC / OC & Other technical & RTI files and Office automaton and any other work assigned by the Joint Director (Town Planning) from time to time and transfer of development rights files, other technical and general papers.

Assistant Engineer/ Junior Engineer:

Putting up files for plan sanction / CC / OC & Other technical & RTI files and also verification of buildings along with higher officers approved by the Central Office and any other work assigned by the Joint Director (Town Planning) from time to time.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE OFFICERS OF THE REVENUE DEPARTMENT:

REVENUE OFFICER:

- The Revenue Officer is the Chief Administrative and executive head of the Department dealing with revenues of the Corporation and is mainly responsible to the Commissioner for the proper assessment and prompt collection of all municipal taxes, for the levy and collection municipal licence fees and for keeping a proper account of the same. The is also incharge of the collection of rents for the occupation of municipal lands and buildings and all items of miscellaneous revenue.
- He supervises the work of both the out-door and the in-door staff of the Revenue Department. He has a large amount of out-door work to do in connection with the following items:
- Test inspection of assessment in connection with the quinquennial revision; inspection of places in connection with revision petitions and appeals against assessments; inspection of licences in regard to Vehicles, pandals, hotels, saloons etc., checking the work of Revenue Inspectors and Tax Inspectors. He shares this work with the Deputy and Assistant Revenue Officers who relieve him of much of his routine work in the office.
- As regards office work he his to attend to the work relating to the transfers, punishments leave, etc, with regard to the staff by virtue of the powers delegated to him by the Commissioner, and to exercise close supervision over the staff in the matter of maintenance of the various registers and the disposal of papers in the different sections under him. He has to scrutinisne the dairies of the assessors and the Revenue Inspectors and the areas lists of Tax Inspectors and take all possible steps to ensure prompt collection of the revenues of the Corporation. He has to carefully persue and pass papers which go tos the Commissioner, the Standing Committee and the Council. He should submit to the Commissioner at the end of every week a diary of the work done by the week.

ASSISTANT REVENUE OFFICER:

The principal duty of the Assistant Revenue Officer is the supervision of the assessment and collection work. He is expected to check the daily collections under all taxes. He has to carefully scrutinize all outstandings

and if necessary report to the Revenue Officer slackness on the part of the Revenue Inspectors and Tax Inspectors in this connection. His other duties are:

Out-door work:

He inspects 10 percent of the buildings in case of all new assessments and also along with the Revenue Officer a percentage of the cess of the assessment of property tax in connection with quinquennial revision of assessment. He should also visit inspect every property with regard to which appeal or revision petition in preferred and note remarks for disposal, calling for rental returns wherever necessary, hearing parties and recording their statements and submitting his recommendations. He also attends the meetings of Taxation Appeals Committee, and gives all information required by it. He should make a surprise inspection in a few cases of vacant buildings and interview important persons and holders of several properties for purpose of collection. He should check by surprise strawar survey relating to the vehicles and animal taxes and scrutinize the work of the Revenue Inspectors and Tax Inspectors in general. The Assistant Revenue Officer should check the godown in which the distraint property is stored every month and look into the godown keeper's registers.

In-door Work:

The Assistant Revenue Officer should attend to the disposal of all correspondence pertaining to the Revenue Department. They should scrutinize and pass all assessment papers hear parties who prepare appeals. They should obtain from the office lists of irrecoverable items periodically and submit them with their remarks to the Revenue Officer. They also grant casual leave to the establishment of the Revenue Department both indoors and outdoors and do such work as may be assigned to them from time to time by the Revenue Officer. Each Assistant Revenue Officer should submit to the Revenue Officer at the end of every week a diary of the work done by him in the week.

Duties of Assessors:

The Assessors are responsible for both assessment and collection of all the taxes in their respected Divisions. The extents of their jurisdiction and the taxes which each assessor shall be required to deal with may be valid from time to time by the Revenue Officer according to the exigencies. Generally the duties of assessors are as follows:

1. At the commencement of every half year the assessor shall begin his vehicle and animal tax street was survey with the aid of the copy of the previous half year's register of assessment and complete his survey, visiting every house in his division removing such of the vehicles and animals as are not found and inserting such as are newly found and noting all changes of ownership and also noting in the remarks column as for as possible particulars regarding the where abouts of the vehicles

- that were found to be removed from the place. The survey shall be complete and the register returned to the office before the close of the first week of the third month of half year.
2. He should also be on the watch throughout the half year for fresh cases of assessment and shall book them supplementary lists which should be furnished monthly to the office.
 3. He has to attend to the general survey to the portions if any in his Division which have been selected for the quinquennial survey.
 4. During the first two months in the half year the assessor shall besides doing the street surveys, attend to collection of arrears (list where of will be furnished by the office) and expedite it by closely supervising the work of the tax collectors by the execution of warrants and other summary process by resort to prosecutions etc. He shall make every endeavour to show a nil balance sheet of arrears by the time fresh notices, begin to issue.
 5. Along with his other work the assessor shall inspect vacant premises in his rounds to make a note of these premises with view to certify to the fact of vacancy in the register. His being a check over the report submitted by the tax inspectors once a fortnight.
 6. The assessor shall carefully and steadily batch all new buildings in his Division which bear no assessment whether constituted with or without licence and shall submit proposals for assessment as soon as they are completed or occupied whichever is earlier, so that they may not escape the half year's tax.
 7. In case of additions to or alterations in, or improvements to the existing buildings, the liability to enhanced assessment arises from the earliest date in the half year on which the circumstances justifying the amendment existed. The assessor shall not delay reporting on such cases until the close of half year. He shall submit his report and return the licence as soon as any addition alteration or improvement is made. At the close of the half year the assessor shall return to the office with his remarks all licence with regard to which no work has been done. The permit will after scrutiny in the office be re-issued to the assessor at the beginnings of the next half year for further action.
 8. It is one of the most important duties of the Assessor to enquire about the actual rents fetched by houses and buildings in his division and to report for enhancement or reduction of the standing valuation as the case may be, of all premises the rents of which greatly differ from their standing valuation.
 9. The Assessor shall report as far as possible changes of ownership of buildings and lands in his Division with a view to bring the property tax register up-to-date.
 10. He should report on all items to be exempted from taxation.

11. The Assessor is responsible for the demand and collection of the taxes of in his Division. He shall also check some of the house tax counterfoil receipts with the receipts issued by the Tax Inspectors in order to see that the Tax Inspectors do not commit fraud.
12. The Assessor shall report on all appeals and objections against taxes and rates within a week from the date on which they are referred to him. The report should be full and clear.
13. He should recommend cases, for filling sites when collection is not possible by other means.
14. The Assessor will write his diary from day to day and submit it to the Assistant Revenue Officer who after scrutiny will submit the same to the Revenue Officer for the perusal and remarks.

Duties of Tax Inspectors:

The Tax Inspectors are under the immediate control and directions of the Assessors in charge of the respective taxes and they should follow their instructions promptly. Each tax collector should devote his whole attention to the collection of Corporation dues for which he is responsible. The duties of the Tax Inspectors are generally as follows:

1. The receive demand notices from office and acknowledge receipt of the same in the register. They should note all the necessary particulars of service correctly in a hand book supplied to them. This book shall be shown to the Assessors once a month and obtain their signature in the hand book in taken of their scrutiny. \
2. Service of notice and summons shall be made as for as practicable on the assesses themselves so that the question of improper service may not be raised in the courts.
3. The Tax Inspectors shall as a rule serve notice within a week from the date of issue.
4. The Tax Inspectors shall accompany the assessors during their street war survey so as to idency the assesses easily at the time of the service of the bills and the excestion of the warrants.
5. They should inspect all vacant premises and note the result of their inspectors in the vacancy register maintained in the office in respect of those cases for which notices of vacancy have been received.
6. After service of notices the tax inspectors shall collect taxes and shall note all such collections in their kirdi when warrants are issued, they shall execute them as a rule within a fortnight of their issue taking the help of assessors or the help distraint assistants. Such of the warrants as could not be excepted shall be transmitted at once to the assessors concerned with endorsements written on their back explaining the cause of non-execution. When a distraint is accually made on the warrant the tax collector shall enter the correct description of the articles distrained in the inventory book and give the counterfoil to the ownes of the property distrained. The Tax Inspector shall also make

proper arrangements for the safe transmission of the distrained articles to the Corporation godown. When payment of tax is tendered after distraint, warrant fee must be collected.

7. For every payment received by the tax Inspector correct receipt (stamped if necessary) shall be issued. All moneys for which receipts are granted shall be correctly entered in the counter foils.
8. All collections made by tax-inspectors shall be punctually remitted in the office next day with remittance challans.
9. The Tax Inspectors shall maintain a register showing the amount covered by the notices the amounts collected each day and those remaining to be collected this register shall be inspected by the Assessor from time to time.
10. The Tax Inspectors should also attend to such other miscellaneous works as may be entrusted to them by the Assistant Revenue Officer.
11. On every alternate day they shall submit their dairies through their respective assessors to the Assistant Revenue Officer. Concerned who will scrutinize them.
12. He shall get the receipt-book audited and return the completed receipt to records section.

Duties of Distraint Assistant:

- He will enter all the daily collection in the daily collection statement.
- He will prepare monthly D.C.B. of property tax duly reconciled with the collection book and submit before 5th of every month.
- He will render assistance to tax collections in collecting taxes.
- He will maintain daily dairy of work done and submit the same on the first working day of the week to the Assistant Revenue Officer for his scrutiny.

Duties of Dafter Bands:

- He will be incharge of receipt books given to the executive staff and will maintain issue register for obtaining acknowledgements. He will transtrict counterfoils of these receipt books after they are duly audited.
- He will be incharge of receipt issue of all stationery articles, furniture and reference books and will maintain the register properly.
- He will be incharge of seized articles and when taxes are cleared after they are identified by the concerned Tax Inspector.

Duties of Revenue Inspectors:

- He will put up assessment proposals in respect of newly constructed buildings.
- He will examine and put up bifurcation proposals in respect of sites and buildings as and when they are received.

- He will inspect the spot and put up proposals in respect of Khatha transfer applications referred to him.
- He will deal with all appeal petitions, remission papers and tax reduction cases referred to him.
- He will check up and report cases of additional constructions of buildings unauthorized construction of buildings and unassessed buildings.
- He will execute warrant of distress for non-payment of taxes.
- He will attend to any other work entrusted to him by the Assistant Revenue Officer.
- He will maintain weekly dairy of work done by him and submit it on the first working day after the close of the week to the Assistant Revenue Officer.

Duties of Examiners:

- (1) He will supervise the establishment work viz. preparation of salary bills, sanction of leave, watching recoveries etc.
- (2) He will supervise the work of daily collections remittances and furnishing daily and monthly statement of collection to the Head Office and the C.A.O.
- (3) He will maintain dishonoured cheque register watch the collections in respect of those dishonoured cheques.
- (4) He will supervise the work of Divisional Accountants with regard to the postings of D.C.B. registers.
- (5) He will look to the disposal of Audit objections pertaining to his Range Office.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE OFFICIALS OF THE EDUCATION DEPARTMENT

CORPORATION EDUCATION OFFICER:

Out-door duties:

1. He will inspect one or two schools every day.
2. He will occasionally visit the Corporation Play Grounds and reading Rooms.
3. He will make surprise visit to the mind-day meal centre.
4. He will attend meetings of Corporation Teacher's Associations.
5. He will accompany the members of the Standing committee (Education) during their visits to the places of inspection, wherever wanted.

In-door:

He will deal with correspondence relating to the following subjects: -

1. Construction of Buildings for schools.

2. Maintenance in good repair of school buildings owned by the Corporation.
3. The grant of permission to use school buildings to outside bodies.
4. Supply of furniture, books, maps, apparatus, forms, stationary and store articles to the schools and necessary equipment to the Corporation Reading Rooms and the Corporation play-grounds and seeing that proper accounts are kept for all these things.
5. All matters relating to schools and Teachers Associations.
6. Conducting inquiries on complaints from parents or other members of the public and from teachers and other subordinate of the Department.
7. Correspondence with government Educational authority and submission to them of statistical and other particulars.
8. Taking action on medical Inspection Reports.
9. Maintenance of Corporation Reading Rooms and Libraries.
10. Maintenance of play-grounds.
11. Mid-day meal service.
12. Organization of scouting in Corporation Schools and play-ground demonstrations.
13. Receipt and check of several periodical returns.
14. Inter-department references.
15. Preparation Budget and maintenance of accounts.
16. Administration report of the Educational Department.
17. Granting interviews to the public.

He will maintain and submit weekly diary to the Commissioner.

Heads of High and Primary Schools:

The Head Masters of Schools have to act in three different directions viz.

1. Towards the management which has started the school.
 2. Towards the staff members.
 3. Towards the Government Education Departments.
- He will maintain discipline, punctuality and supervise the work of the teaching staff.
 - He will see to the proper maintenance of all the accounts and statistical registers registers as contemplated in the Government Grand-in-Aid Code.
 - He will submit punctually the various returns prescribed both to the Education Officer and to the Education Department.
 - He will submit a monthly programme of work to the Education Officer for approval.
 - He will be responsible to the Education Officer for bringing about improvements in the methods of teaching.
 - He will see that the school is properly equipped.

- He will be responsible for the proper maintenance of tools and plants and stock registers and will verify every quarters, the actual stock in schools with the stock register and shall report with his remarks any shortage or excess in stock fund on verification.
- He will attend to all papers referred to him by the Head Office carefully without delay.
- He will keep himself informed of the needs and requirements of the school such as repairs to buildings, furniture and equipment etc.
- He will arrange for the parent's day in the school and shall enlist their sympathy and cooperation with the school work.
- He will bring to the notice of the Education Officer by confidential reports, the work and conduct of all teachers either for appreciation or for disciplinary action.
- He will with the previous sanction of the Commissioner arrange for sale in public auction of all articles declared unserviceable.
- He will be responsible for the maintenance of the following accounts registers in the school.

List of Accounts Registers to be maintained by Heads of Institutions:

1. Cash book
2. Register of fund and the deductions.
3. Acquittance roll.
4. Register of contingent charges.
5. Account book of postage.
6. Stock and issue of stationery articles.
7. Register of permanent stock
8. Register of audit objections
9. Attendance register of staff initials
10. Register of valuable and valuable documents
11. Admission fee collection register
12. Tuition and other fee collection register
13. Fee abstract
14. Stock register of printed receipt book
15. Register of fee and half fee studentship
16. Register of refund fees
17. Register of miscellaneous receipts like donations, laboratory fees, union fees etc.
18. Register of collections towards examination fees, printing answer books etc.
19. Accounts register of sports and R.R. Fund.
20. Stock account of sports articles.
21. Issue register of sports articles.
22. Register of magazines and papers subscribed for.
23. Account register of poor boys fund.
24. Library accession register.

25. Catalogue of library books.
26. Library issue register.
27. Order book of appointments, grant of leave etc. of staff.
28. Register of breakages.
29. Register of increment sanctioned.
30. Register of service books.
31. Account register of loss of fee income.
32. Register of special charges.
33. Rent register.
34. Register of advances recoverable.

Teaching Staff:

- He will maintain discipline among the students.
- He will be punctual to the school and follow the teaching methods and procedures carefully and efficiently.
- He will arrange for extracurricular activities and for physical education.
- He will help in the fee collection work.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE OFFICERS OF THE HEALTH DEPARTMENT

Duties of the Chief Health Officers:

Chief health officer is the head of the health department work under the supervision of additional /deputy commissioner health. Supervise all health wing which comes under the jurisdiction of BBMP.

Duties of the Health Officers:

- He deals with all the questions which effect the Public Health of the City including inquiry into the causes of the outbreak of infectious diseases and formulate all sanitary measures in connection therewith.

Outdoor:

- He inspects the various institutions of the Health Department from time to time and checks the work of the staff incharge of sanitation, medical, relief, registration of birth and deaths, vaccination, and medical inspection of schools etc.
- He periodically inspects market and other places where article of food are sold, inspects cattle yards, restaurants and hotels add important licensable places, factories, theatres, schools etc. with reference to sanitary requirements.
- He inspects slums and all backward areas frequently with regard to their proper cleaning and sanitary improvements.

Indoor:

He scrutinize all papers requiring his orders and instructions, correspondents with outside offices, relating to the following subjects and submits to the commissioners, notes on important matters:-

- (1) Vaccination
- (2) Vital statistics
- (3) Cholera and other Infections Diseases
- (4) Anti/malarial operations
- (5) Conservancy
- (6) Licensable trades
- (7) Dispensaries and Hospitals
- (8) Medical inspection of schools
- (9) Disposal of pay bills of the Department and suppliers bills.

- He deals with all papers relating to the Health Department establishment, appointments, transfers, leaves etc.
- He visits periodically the different sections of his office as well as the subordinate offices of the Health Department and ensures that the work is carried on methodically and that the officer are maintained tidily.
- He attends every meeting of the Standing Committee (Health) and the Council and meetings of other Committees whenever necessary.

Deputy Health Officers:

- He supervises the sanitary work and trades of the ranges including Infection Diseases, Vaccination, Medical Inspection, Food adultration and Burial Grounds.
- He periodically inspects markets, important licensable places etc., with reference to sanitary requirements.
- He periodically inspects Maternity Home and centres in his jurisdiction.
- He looks after the management of the Health Department vehicles.
- He is incharge of all aided programmes, Mosquito Control and Family Planning and stores.
- He attends to the meetings of the Standing Committee (Health) and any other Committee as directed by the Health Officer.
- He supervises the work carried out in the Corporation Laboratory and in respect of prevention of Food Adultration Act.

Medical Officers:

The duties of the Range Medical Officers are supervision of the Sanitary work of the range including Infectious Diseases, Vaccination, Medical inspections, Medical relief, Food adulteration and Burial and Burial and

Burning grounds etc., The following are the important duties of each Medical Officer:-

1. He investigates all important complaints regarding the Sanitary work of this range or the Conduct of any of the subordinates of the department.
2. He inspects every case of infectious diseases and investigate the cause of the outbreaks of epidemic diseases and reports upon the same to the Health Officer.
3. He inspects places where offensive trades are carried on and submits a weekly report to their respective Deputy Health Officers.
4. He inspects all cases of applications for licences for offensive trades etc.,
5. he inspects all lodging houses and disposes of all applications for licences in connection therewith.
6. He verifies primary vaccination performed by the vaccination staff and checks the outdoor vaccination in his range.
7. He supervises the work at the Registration office in his range as also at the burial grounds and burning grounds.
8. He inspects all the records maintained by the Health Inspectors, vaccinators and Medical Officers.
9. He accompanies the Health Committee members in their inspections in his range.
10. He inspects the Factories, Cattle yards and Dhobighats etc. in his range and supervises the conservancy work in his range.
11. He prepares a monthly advance programme and submits the same to the respective Deputy Health Officers before 25th of the preceding month.
12. He will check at least four mustors per day at 6 a.m., 10.45 a.m., 2.30 p.m. and submit daily reports in the prescribed form to the Deputy Health Officer.
13. He shall maintain the following special registers.
 - a) Complaint register showing the disposal of complaints received by him.
 - b) Register of nuisances and offences committed showing how they have been disposed off.
 - c) Register of trade licenses issued Division wise.
 - d) Register of Health facilities available in each division.
14. He should maintain daily a diary of the work done by him and submit it on the first day of the succeeding week to the Health Officer.

Medical Officers of Health (Malaria Control):

- He is directly incharge of the Urban Malaria and Filaria Control programme.

- He will co-operate with the N.M.E.P. work in respect of detection medical treatment and follow up of Malaria and Filaria cases in the Corporation.
- He will inspect tanks, wells, drains and low lying areas in the City.
- He will attend to complaints from the Public relating to mosquito nuisance.
- He will prepare estimate for cleaning tanks and wells departmentally.
- He will supervise and check the work relating to the oiling drains tanks, cesspits and low lying lands in the city.
- He will maintain daily a diary of work done and submit progress reports weekly, monthly and quarterly and the Annual Administration Report to the Corporation.

Medical Officer of Health (Maternity and Child Health):

- She is directly responsible for proper functioning of all the maternity Homes and Child Health centres and Creches of the Corporation and all programmes connected with these institutions.
- She will prepare an advance programme for each month and submit the same to the Health Officer not later than 25th of the previous month.
- She should exercise close supervision over the working of the entire staff.
- She should make frequent visits to the different centres and see that every member of the staff attends to his or her allotted duties regularly and without complaint.
- She should maintain daily diary of the work done by her and submit a copy of it to the Health Officer at the end of every week.
- She should maintain proper records of drugs, linen, disinfectants, detergents, equipments, etc., received and should submit half yearly certificate of stock verification to the Health Officer.
- she will send weekly statement of conducted labour to the H.O. at the end of every week.

Lady Doctor:

- She is in direct charge of the staff and work in the centre to which she is attached.
- She will make recommendation to the Superintendent on all matters relating to the work and staff and obtain latter's instructions, proper conduct and work of the centre.
- She shall attend the centre every morning between 8 a.m. to 1 p.m and in the afternoon between 3 p.m. to 5 p.m. She will always be available for emergency cases.

- The pattern of work for the lady doctor is 8 a.m. to 9 a.m. ward rounds and 9 a.m. to 1 p.m. attending to outpatient section. She will be directly responsible for all the cases admitted into the maternity homes.
- She should see that the records and registers to be maintained are kept properly and that the prescribed returns are submitted correctly and in time.
- She will conduct ante-natal clinics three days in a week and maintain the relevant records and see will also participate actively in the family welfare planning programme and achieve the targets fixed for her institution.
- She is responsible for maintenance of proper stores and ensure a steady flow of supplies both to the outpatients and inpatients in respect of linen, drugs, diet, ward equipment instruments etc.,
- She should check and certify diet articles bills.
- She will send birth and death reports pertaining to the maternity Home to the sub registrars of the Ranges.
- She will hold clinics regularly on particular days of the week at the centre for pre-natal and nursing mothers and infants and maintain relevant records and register.
- She is responsible for submission of monthly statement of work done in the maternity Homes and Child Health Centres and Family Planning centres attached to the Maternity Homes.
- She will attend to any other work that will be allotted to her by the superior officers from time to time.

Senior Health Inspectors:

- He is in overall charge of the Sanitation of the whole circle.
- He will supervise the work of the Junior Health Inspectors in the Circle.
- He will maintain such records and work in co-ordination with officer of the other Department at Circle level.
- He will prepare a weekly advance programme of work to be carried out in the circle and submit the same to the health officers through the Range Health Officer and adhere to the same.
- He will inspect a minimum of ten licensed trades per day.
- He will investigate all the complaints referred to him within twenty four hours and submit his report to the Range Medical Officer.
- He will arrange for issuing special notices in case of nuisances and violations of Bye-laws and other offences under the Act within three days. Of detection by them and other higher officers.
- He will superwise all the works connected with national programmes except family planning.
- He will review the sanitary needs of his circle from time to time and submit specific recommendations to the Range Medical Officer with

regard to the requirement of dust bins, the stores required for the proper maintenance of circle level stores for conservancy articles, disinfectants, detergents etc., and maintenance of stock accounts.

- He will periodically verify tools and plant and sundry articles in his circle.
- He will attend office in the afternoon and dispose of all the conservancy papers, leave application of gangmen, public complaints etc.
- He will be maintain daily a diary of work don and submit on the first working day of the succeeding week to the Range Health Officer.

He will maintain the following registers:

1. Register of papers received and disposed of.
2. Register of house Inpections.
3. Register of Infectious diseases.
4. Register of prosecutions.
5. Register of licenced trader in the circle.
6. Register of unauthorised trades.
7. Register of food destruction.
8. Register of improvements.
9. Register of Tanks and wells.
10. Register of notice and prosecutions.

Junior Health Inspectors:

- He will be incharge of a division. All the pourakarmikaru Sanitary Daffedars, Drivers, Cleaners and lorry pourakarmikaru will directly work under his supervision.
- He wil check the musters four times a day viz., 6 a.m 10-30 a.m. 2.30 p.m. and 5 p.m.
- He will supervise the street sweeping, drain cleaning collecting and transporting of rubbish from his division to the disignated place of disposal. He will impound all stray stray cattle and other animals. He is responsible for prevention of sale of unhealthy and exposed food articles, cut fruits etc., He is responsible for prevention of leading sewage and sullage in the storm water drain and abatment of all types of nuisances.
- He will organize intensive gang work in his Division accordingly to advance programme drawn.
- He will record the relevant entries regarding trips make, fuel consumed etc., in the daily log sheet of the lorry and dog catching van.
- He will be incharge of sanitation in his Division.
- He will maintain daily a diary of work done and submit the same on the first day of the succeeding week to the Range Health Officer.

He will maintain the following registers:

1. Register of papers received and disposed of.

2. Register of House Inspections.
3. Register of Infectious Diseases.
4. Register of food Destruction.
5. Register of notice and prosecutions.
6. Register of Tanks and wells.

He will maintain a register in form (H D 117) of all low grounds, pits and tanks filled up with rubbish or silt in his division, noting the date of commencement of filling and of completion of work.

Public Analyser:

- He will analyse samples of foods sent to him under the provisions of P.F. A Act and issue certificate of analysis for the same.
- He will be in administrative charge of the laboratory equipment and laboratory staff.
- He will attend to the indents for apparatus, chemicals and other laboratory requirements.
- He will prepare monthly, quarterly and annual reports on the working of the laboratory.
- He will submit weekly diary of the daily work done by him on the first day of the succeeding week to the Health Officer.

Assistant Public Analyser:

- He will assist the Public Analyser in the analysis of all samples of foods and other articles received in the laboratory.
- He will assist generally in the administration of the laboratory and the preparation of indents for apparatus and chemicals.
- He will be in charge of stores and maintain the various stock books.

Public Analyser:

He shall maintain the following register:-

1. Register of Samples.
2. Register of T & P
3. Register of apparatus.
4. Register of miscellaneous articles.
5. Register of Chemicals
6. Register of laboratory books.

Food Inspectors:

- He will take samples of articles of food such as ghee, butter, milk, gingelly oil groundnut oil, coconut oil, tea, coffee powder etc., and conduct prosecutions in the case of adulterated samples.

- He will seize article of food, which are suspected to be adulterated such as ghee, butter, oils etc., and take them before the Magistrate if found adulterated for orders to forfeit the stuff or to destroy the same.
- He will seize unwholesome and noxious food stuffs found on road sides and destroy the same immediately.
- He will inspect all licensable places, such as Hotels, restaurants, Boarding and Lodging Houses, Aerated water shops, bakeries etc., for action under the prevention of food Adulteration Act.
- He will file charge sheets within fifteen days from the receipt of certificates in respects of adulterated samples from the public analyse.
- He will submit monthly, quarterly, half yearly and annual reports in the prescribed proformas to the public Analytic on or before 3rd of succeeding month.
- He will submit weekly diary of workdone daily to the public Analysit on the first day of the succeeding month.

Unit Officer Malaria Control:

- He will supervise the work of the Junior Health Inspectors M.C. and Gangemen.
- He will check the breeding places in their units.
- He will be incharge of the stock of the unit and will maintain necessary stock books.
- He will be present in the respective unit between 8 a.m to 9 a.m. everyday and in the office of the Medical Officer of Health M.C. between 4 p.m. and 5 p.m. and they must be in the field during working hours.
- He will watch the oil position and make arrangements for the stock in advance.
- He will maintain daily the diary of work done and forward the same to the Medical Officer M.C. on the first day of the succeeding week.

Mosquito Control Inspectors:

- He will superwise the work done by the sub unit consisting of one Head gangmen and 12 gangmen.
- He will Check the musters four times a day viz 6 a.m. 10-45 a.m 2.30 p.m and 5 p.m.
- He will maintain daily a diary of work done and submit on the first working day of the succeeding week to the Health Officers M.C. through the unit officer.
- He will maintain the blockmap of his sub unit and tanks and breeding places etc.
- He will arrange to keep sufficient stock of oil required by the sub unit.

Head Gangemen:

- He will keep record of breeding places in his area.

- He will allot work to his gangmen and supervise the work done by them.
- He will be punctual in attending to his duties.

Sub-Registrars cum Assistant Surgeons Incharge of Sub-Health Officer:

- He will draw up a monthly advance programme of work to be carried out and submit a copy of the same to the Range Medical Officer of Health.
- He will attend to field work daily and supervise the work of the Executive staff as per the advance programme drawn up.
- He will check 25% of primary vaccination and 5% of vaccinations done by the vaccinators.
- He will check at least 50% of deaths registered by Sub-Registrations and all infant and maternal deaths and not reported by a Registered Medical Practitioner. He will investigate all deaths not certified by a Registered medical practitioner.
- He will investigate all cases of infectious and communicable disease and keep a record of the same in a register.
- He will check the work of Cynogas gangment in the field during their visits.
- He will visit Nutritious programme at least one month and see that the programme is run satisfactorily.
- He will carefully watch, the mortality rate of his range and submit a report to the Range Medical Officer of Health whenever there is an unusual rise in the number of deaths with probable reasons for the same.
- He will verify every case of death reported to him during epidemics and also furnish a list of deaths registered by him every day to the Range Medical Officer.

Lady Health Visitors:

- She will be incharge of the Maternity Home and the child welfare centre attached to the Maternity Home.
- She will be supervise the Staff attendance and the work allotted to them.
- She will assist the Lady Doctor in conducting various clinics of the Maternity Home.
- She will be incharge of linen account.
- She will prepare monthly statement of Maternity Home, Milk Centre and Welfare Centers.
- She will send a daily report to the Lady Doctor about any case or cases requiring the letter's immediate attention.
- She will attend to any other duty that may be entrusted by the Lady Doctors.

- The Duty hours of the Lady Health Visitor will be 8-00 a.m. to 1-00 p.m. and 3-00 p.m. to 5-00. P.m.

Midwives:

- The hour of duty will be 8-00 a.m. to 8-00 p.m. and 8-00 p.m. to 8-00 a.m.
- She will be present in the Institution half an hour earlier for taking over charge.
- She will see to the cleanliness of the linen used in the Maternity Homes.
- She will be in-charge of the equipment articles and other instruments used in the Maternity Homes.
- She will be in-charge of the cases admitted for confinement during her duty hours till she hand over charge.
- She will give baby bath daily.
- She will conduct neo-natal vaccination and B.C.G. etc.
- She will assist the Lady Doctors in the ante natal and other clinics.

She will assist the Lady Doctor in maintaining the following registers:

1. Admission Register
2. Parturition register
3. Milk and bread register
4. Live birth register
5. Death reports

She will attend to any other work entrusted by her superiors.

Centre Midwife:

- The duty hours are from 8-00 a.m. to 1-00 p.m. and 3-00 p.m. to 5-00 p.m.
- She is incharge of the child welfare centre and the Nutrition Programme wherever it is attached to the centre.
- She will bathe the centre Children daily.
- She will receive and distributor fresh milk and other drugs supplied under the nutrition programme.
- She will assists in conducting Ante Natal and immunisatory programme in the Child Welfare Centre.
- She will visit the Division in the afternoons.

- She will prepare monthly reports of the various activities of the centre and the various receipts and distributions made during the month.
- Wherever crèches are run, she will be responsible for the cleanliness of the centre, maintenance of records, articles, preparing daily reports, ununisation, maintaining and submission of monthly reports.
- She will carry out any other duties that will be entrusted by the superior officers.

Medical Officer In Charge of a Corporation Dispensary:

- To examine diagnose and treat patients and to give general advice and directions for cases needing treatment at other centres.
- To attend to preventive inoculation of patients attending the dispensary.
- To perform vaccination or re-vaccination of unprotected children and persons visiting the dispensary.

He should maintain the following registers:

1. Nominal register of out patients.
2. Stock book of Medicines.
3. Stock book of surgical instruments.
4. Stock book of tools and plant.
5. Stock book of sundry articles.
6. Indent book of drugs and miscellaneous articles.
7. Indent book for tools and plant.
8. Attendance register.
9. Contingent register.
10. Nominal register of primary vaccinations and revaccinations.
11. He should furnish the following statements:

- (1) Work done
- (2) Vaccination
- (3) Malaria
- (4) Tuberculosis
- (5) Skin diseases

Vaccinators:

- He will systematically go round his respective divisions, trace all unprotected children over 6 months old including those born at the

hospitals and issue notices to their parents or guardians to get them vaccinated at once.

- He will trace all unprotected children born outside the City but brought in to it subsequently and issue notices for their vaccination.
- He will report to the medical officer incharge of Registration and vaccination all cases where the notices are not obeyed.
- He will assist the Medical officer in charge of Registrators and vaccination in vaccination persons during the prevalence of smallpox; and on other special occasions.

He will maintain the following registers:

- (1) Nominal register of primary vaccinations and re-vaccinations.
- (2) Nominal list of all unprotected children.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE OFFICIALS OF THE ANIMAL HUSBANDRY DEPARTMENT

Joint Director (Animal Husbandry):

Duties allotted:

- 1) Head of the Animal Husbandry division & Administration of Animal Husbandry division co-ordination with the other department.
- 2) Attending to the council & standing committee meetings.
- 3) Over all Supervision of Animal Husbandry activities of BBMP.

Powers:

- 1) Calling for tender after taking approval from appropriate authority
- 2) Issue of work order
- 3) Counter signing of bills pertaining to Animal Husbandry Dept.
- 4) Appellate Authority for RTI of Animal Husbandry Division

Deputy Director (Animal Husbandry):

Duties allotted:

- 1) Assisting the JD(AH) in Administration.
- 2) Supervision of Animal Husbandry activities
- 3) Act as drawing officer Animal Husbandry section.
- 4) Consolidation of progress reports.
- 5) Collection of Slaughter house revenue and remittance.
- 6) Execute the work as per the directions of the higher officers.

Powers:

- 1) Dispersal of Salary of the staff.

- 2) Drawing and dispersing authority of Animal Husbandry section of Central office, BBMP.
- 3) Information Officer of Animal Husbandry Division for RTI

Accounts Officer:

- 1) Maintenance of Accounts.
- 2) Preparation of DC bills.
- 3) Assisting the Deputy Director in revenue collection of slaughter houses

Assistant Executive Engineer (Animal Husbandry):

Duties allotted:

- 1) Maintenance of BBMP slaughter houses,
- 2) Preparation of estimate and execution of works pertaining to slaughter house buildings and slaughter house premises, ETP plant etc.,

Powers:

Power to execute the works upto Rs. 25000/- each time with regard to maintenance of slaughter houses.

Assistant Directors (Animal Husbandry) of 8 Zones:

Duties allotted:

- 1) Supervision of ABC-ARV programme executed by NGOs.
- 2) Supervision of ARV drive of street dogs.
- 3) Control of Stray cattle & pig menace in zones.
- 4) Licensing & renewal of license of pet dogs, meat / chicken / pork / fish stalls.

Powers:

- 1) Drawing & Dispersing authority at the zonal level.
- 2) Licensing authority for meat / fish / chicken / pork stalls and for pet dogs
- 3) Enforcing authority for prevention of unauthorized slaughter of animals.

Assistant Directors of Slaughter Houses:

Duties allotted:

- 2) Ante-mortem and Post Mortem inspection of Animals brought for slaughter
- 3) Maintenance of slaughter house.

Powers:

- 1) Prevention of Cow Slaughter.
- 2) Rejection of Animals not fit for slaughter and rejection of carcass not fit for human consumption

Senior Veterinary Inspector:

Assisting the Asst. Director at zonal level for implementation of ABC-ARV programme, meat stall inspection, for issue of license of meat stall / chicken / pork / fish stalls and pet dogs.

Sanitary Inspectors:

- 1) Maintenance of cleanliness in slaughter house.
- 2) Maintenance of water and drainage facilities.
- 3) Any other work assigned by the higher officers.

Superintendent:

Looking after the establishment matters, Staff salary and any other work assigned by the higher officer.

Second Division Assistant:

Inward & outward recording of files of the office, putting up of files, movement of office files, and any other work assigned by the higher officers.

**DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE OFFICIALS
OF THE LEGAL CELL**

1) Head of the Legal Cell:

1. He is the Head of the Legal Cell of the Corporation.
2. Providing opinions for files of different Department of Corporation and also sending files related Assistant Law Officers.
3. He is also responsible for verifying the opinions provided by Assistant Law Officers and in case of any corrections providing suggestions for Assistant Law Officers for correcting them.
4. Distributing cases to Lawyers which were filed against BBMP.

4) Deputy Law Officer:

He is responsible for supervision and control of Legal Cell. Providing opinions for cases of High Court, Public Information Officer to RTI cases and assisting head of the Legal Cell.

4) Assistant Law Officers:

Responsible for supervision of cases, providing legal opinions related old zones and new zones, the cases which were taken on daily in different Courts and also doing the works given by Head of the Legal Cell.

5) Junior Law Officers:

- 1) Cases which were filed under Court sending them to related Department and taking parawise remarks for them and also reviewing of those parawise remarks and sending them to case related lawyers.
- 2) In case of the parawise remarks given by Lawyers and on the bases of records submitted by Lawyers case WS/Inter Locatory Applications/certificates and Memos provided by them he has me responsibility to review them, and taking counter sign of Head of Legal Cell and giving them to related lawyers and them checking whether the case is filed at Court or not and also responsible for attending departmental enquiries and also doing the duty given by HLC.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE OFFICIALS OF THE HORTICULTURE DEPARTMENT

JOINT DIRECTOR:

1. All the Zonal Horticulture Superintendents, Horticultural Engineers and other staff shall work under the control of Joint Director of Horticulture, BBMP.
2. He shall monitor the Zonal Horticulture Superintendents, and Engineers for Development and maintenance of all the Parks, Circles, Medians, Boulevards, Nurseries etc., coming under Horticulture accord permission for adoption of Parks, Circles, Medians, Traffic Islands, Boulevards to Provide to private companies/agencies/residential welfare association, N.G.O's etc.
3. He shall review and accord all Technical guidelines. Technical sanctions, administrative approvals, tender approvals, counter sign work bill of horticulture landscape, civil works, electrical works and other works pertaining to horticulture.
4. The Joint Director of Horticulture shall monitor the leave, CR's etc., of all the Zonal Horticulture Superintendents and all the Zonal Horticulture Superintendents of BBMP shall be under Direct Administrative control of the Joint Director of Horticulture.
5. He shall approve the designs, layout plan of landscape, civil works of parks and all other horticulture works before taking up the tender and processing of proposals.

6. He shall conduct random surprise inspections of the parks and all other works coming under horticulture.
7. He shall co-ordinate with State Department of Horticulture, research stations, horticulture and agriculture universities, statutory bodies, corporation, N.G.O's etc.
8. Participation and organizing horticulture shows, flower shows, exhibitions at BBMP, State/National level.
9. Organizing training in horticulture to the public such as House Gardening, Roof Gardening, Kitchen Gardening, Bonsai, Ikebana, Dutch Flower Arrangements etc.
10. He shall work directly under the control of the Special Commissioner (Project) of BBMP.
11. He shall monitor the JNNURM pertaining to Horticulture.
12. Any job/task assigned by the Commissioner, BBMP.
13. Joint Director (Horticulture) shall work directly under the control of the Special Commissioner (Projects), BBMP.

Technical Officer (Horticulture & Engineer):

Will inspect all Zonal development works on behalf of Joint Director (Horticulture). Apart from the preferred responsibilities.

Duties and Responsibilities of Horticulture Superintendent:

1. Development and maintenance of parks, medians and circles, islands, sidewalks, boulevards, etc. in there zones.
2. Acts as head of the Horticulture division all the zonal level.
3. He is responsible for all extension and HRD activities of Horticulture division in their respective zones.
4. To attend all complaints with respect to parks etc.
5. Inspection of parks regarding landscape development, civil works, maintenance and check measurement of all civil work.
6. Horticulture Superintendent will be under the control of Joint Director of Horticulture.
7. Adoptions of parks, circles and medians should submit for approval Commissioner through Joint Director of Horticulture.
8. All Assistant Horticulture Superintendent, Horticulture Inspector, Assistant Engineer, Plant Propagators, Mestri, Gardeners, Administrial Staff work under the control of Horticulture Superintendent at Zonal level.
9. Monitoring the expenditure in the office.
10. Horticulture Superintendent will work as drawing officer at the Zonal Level.
11. Horticulture Superintendents has to attend all the meetings called by Additional Commissioner/Joint Director of Horticulture and others.

12. Function as public grievances officer as for as horticulture development works are concerned.
13. Shall conduct surprise and regular visits to the parks.
14. Follow up action in all cases, where stays are granted by various courts shall be taken in order to get the stays vacated and take necessary action there after.
15. Shall take up table inspections of case workers/assistants in his office.
16. Submission of monthly monitoring report particulars to the horticulture office to the Joint Director of Horticulture and Zonal heads.
17. Convene the meeting of Assistant Horticulture Superintendents, Assistant Engineers, Horticulture Inspectors at weekly and monthly in the zonal offices.
18. Submission of confidential reports of all staff to the reviewing authority in the month of April every year.
19. Submission of assets and liabilities statement of all the staff during the month of April every year.
20. Supervision of the office staff in the zonal office.
21. Any other work entrusted by the superior officers of the department.
22. To ensure the maintenance of all records/SR/and financial matter stocks, stores, etc in accordance with the office manual/KCSR/KFC and contingent manual.
23. Shall ensure quality and quantity as per the estimates in respect of all the works.
24. Shall invite and open tenders for all the works in their zones and take approval as per the Commissioner order No.B12(5G)/PR/83/04-05/09-10, dated:26-10-200.
25. Shall supervise and check measure cent percent of all the Horticulture related and civil works in their zones.

Duties and responsibilities of Assistant Horticulture Superintendent:

1. Works under control of Horticulture Superintendents.
2. Responsible for 100% supervision of inspections, plant propagators, Mestris, Gardeners and works etc.
3. To attend all complaints with respect to park etc.
4. Scrutinizing the work estimates of landscape and maintenance of parks and other horticulture works prepared by Horticulture Inspectors.
5. Scrutinizing the MB book of all horticulture works written by Horticulture Inspectors.
6. Inspection of parks, medians and circles,
7. Supervision of functions like exhibition, seminars, hasiru santhe, flower show and other developmental works (except civil).
8. Submission of diary.

9. All landscape works and maintenance of parks shall route through Assistant Horticulture Superintendent to Horticulture Superintendent.
10. Any other works entrusted by Horticulture Superintendents and other higher officer.
11. Responsible for all extension and HRD activities of Horticulture division in zone.

Duties and Responsibilities of Assistant/Junior Engineers:

1. Selection of Site, survey, preparation of estimates of all civil works of parks, circles etc (is sole responsible and 100% responsibilities of civil works).
2. Repairs and maintenance of borewells, Sprinklers, Waterfalls, Musical Fountains etc., in the parks.
3. Recording and maintenance of measurement book of all civil works in parks etc.
4. Work under the administrative control of Horticulture Superintendent.
5. Any other works entrusted by higher officers.

Technical Officer/Assistant to Joint Director (Horticulture):

1. Will inspect all zonal development works on behalf of Joint Director (Horticulture). Apart from the preferred responsibilities.
2. Technically scrutinizing the estimates of civil works of parks prepared by the concerned Assistant Engineers/Junior Engineers and putting up/submitting to higher authorities for approval.
3. Identification of the BBMP properties earmarked by BDA for parks and taking action for providing the fencing to such sites.
4. Inspecting the civil works of parks periodically and to ensure that the works are carried out as per sanctioned estimates with due quality.
5. Inspecting and certifying the completed civil works of parks regarding satisfactory completion of the works. The completion report and the items of works in the bill format are to be certified compulsorily by the Assistant Executive Engineers along with Horticulture Superintendent before assigning BR number. Then the file is to be submitted to Joint Director of Horticulture for verification and approval.
6. The Horticulture Superintendent have to carry out other procedures of civil works which are prevailing at present.
7. To obey the orders of Joint Director of Horticulture and higher officers.

Duties and Responsibilities of Horticulture Inspectors:

1. Works under the control of Horticulture Superintendent and Assistant Horticulture Superintendent.
2. Maintenance of attendance of Gardeners, Mestries, PP at respective ranges.
3. Maintenance of records of stocks and stores.
4. Supervision of all developmental works related to landscaping of parks, etc.
5. Responsible for preparation of all landscape estimates, selection and identification of sites, maintenance of parks, borewell repairs, Maintenance and other sundey works at parks.
6. Responsible for recording all landscape works, maintenance works, procurement of inputs like plant, red earth, sand etc., in measurement books.
7. Arrangement of pots, decoration and other works to organize functions.
8. Responsible for sales proceedings of plants, produce and others.
9. Supervision of all development works related to landscape works, maintenance of parks, medians, circles, islands.
10. Responsible for all kind of activities related to flower shows, exhibitions.
11. Maintenance of vehicle log book, fuel indent etc., to the vehicle.
12. Supervision of Electricity, water supply, borewell, fountains, water cascades and other maintenance bills.
13. 100% inspection in the zone (all landscaping, maintenance of parks, circles and medians and other horticulture activities).
14. Any other works entrusted by higher officers.

Duties and Responsibilities of Plant Propagators:

1. Works under the control of Horticulture Inspector.
2. Sole responsible for propagation and production of ornamental plants and others.
3. Maintenance of physical stocks of propagated plants in the nurseries.
4. All activities related to exhibitions of flowers shows.
5. Any other works entrusted by higher officers.

Duties and Responsibilities of Mestries:

1. Maintenance of attendance of gardeners in the attendance centres.
2. Arrangements of Pot Decorations, Exhibitions, hasiru santhe, other functions etc.
3. Works under the control of Horticulture inspectors and plant propagators.
4. Work as entrusted by the higher officers.

5. Entrusting and supervising the works to the gardeners.
6. All works entrusted by supervisors.

Duties and Responsibilities Gardeners:

1. Watch and ward.
2. Gardening works like cleaning, weeding, digging, manuring, watering etc.
3. All garden activities in parks etc.
4. Arrangement of pots and others works during function.
5. All nurseries activities.
6. All works entrusted by supervisors.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE OFFICIALS IN THE WELFARE DEPARTMENT

ADDITIONAL COMMISSIONER (WELFARE):

Duties allotted:

Additional Commissioner (Welfare) is the head of the Welfare section. He discharges the duties as per the delegation of powers by the Commissioner and under KMC Act, KCSR, KFC, KTC etc., orders issued by the Administrator, Commissioner and Karnataka Government from time to time. He frames policies, regulations and give guidance in implementing various welfare schemes for SC/ST/BCM, Women and General Category at Zonal level. He recommends the files for orders or approval of the Commissioner, Standing Committee's and Palike Council. These schemes and programmes are implemented by the Zonal Additional/Joint Commissioners as per the decision of the above.

He also guides and monitors the SJSRY Scheme being implemented at Zonal Level.

Powers:

He discharges the duties as per the delegation of powers by the Commissioner and under KMC Act, KCSR, KFC, KTC etc., orders/decisions issued/taken by the Palike Council Standing Committee's Commissioner and Karnataka Government from time to time. He frames policies, regulations and given guidance in implementing various welfare schemes for SC/ST/BCM, Women and General Category at Zonal Level.

DEPUTY COMMISSIONER (WELFARE):

Duties allotted:

Deputy Commissioner (Welfare) discharges the duties as per the delegation of powers by the Commissioner and under KMC Act, Council, Standing Committee's Commissioner, Additional Commissioner and Karnataka Government from time to time. He recommends the files for orders to Additional Commissioner (Welfare) and higher authorities.

Powers:

Recommendation of files for orders and approval to Additional Commissioner (Welfare) and higher authorities.

WELFARE OFFICER:

Duties allotted:

The Welfare officer is the drawing officer and over all in charge of the welfare section staff. She discharges the duties, as per the KMC Act, KCSR, KFC, KTC etc., orders/decisions issued/taken by the Palike Council, Standing Committee's Commissioner, Additional Commissioner, Deputy Commissioner and Karnataka Government. She submits the files connected with schemes for SC/STs under 22.75% funds for orders or approval from the higher authorities submits annual/administrative reports, submits the replies to audit reports. She is the public information officer for the welfare section (Head Office only) and provides information to the public, Commissioner, Palike Council/Standing Committees and Government.

She submits the files connected with BCM, Women Welfare and SJSRY schemes for orders or approval from the higher authorities.

Powers:

The Welfare Officer is the drawing officer and overall incharge of the welfare section.

Submission of files connected with SC/ST/BCM, Women Welfare and SJSRY welfare schemes for orders or approval from the higher authorities.

**DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE OFFICIALS OF THE
STATISTICS DEPARTMENT**

Duties and Responsibilities:

1. Joint Director :

- a. Technical and administrative supervision of registration of Death and Birth events in BBMP area by medical health officers, referral hospital superintendent and selected Government hospital which are notified has registration centres.
- b. To impart inclusion of Name, Corrections, permitting for delayed registration etc. Under RBI act of 1969

- c. To carry out supervision as Nodal officer for population census and related work
- d. Collection and consolidation of administration report of BBMP
- e. He has working as an appellate authority under RTI Act.

2. Assistant Statistical Officer:

- a. To carry out all routine administration work of office of the Joint Director statistics as section head.
- b. Supervision and monitoring all records pertains Death & Birth certificates & related works as on office section head.
- c. Competent to include the name of the babies age less than six years.
- d. Competent to sign on certificates as a signatory prepared by concern case worker.
- e. All routine administrative works as specified.
- f. To carry out the instruction issued by joint director with regards to office work.
- g. He has to work as Public Information Officer under RTI act.

3. Statistical Inspector:

He is looking after records pertaining to MOH Office as case worker and in addition to, he is looking after the work of case worker for delayed registration for MOH areas.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE OFFICIALS OF THE IT DEPARTMENT

IT Advisor:

- IT Advisor is Head of IT Section and controlling authority.
- He supervises and gives guidance in implementing various IT related development and infrastructure.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE OFFICIALS OF THE RECRUITMENT AND ENQUIRY DEPARTMENT

1. Assistant Commissioner (Recruitment & Enquiry):

The HOD is responsible for the careful observance of the rules and statutory provisions in the transaction of the business in his department. He exercises general supervision and control over staff under him and responsible for seeing that the members of the staff do the work allotted to them efficiently and expeditiously. It is his duty to take efficient steps for the prompt dispatch of business in his department. He is required to propose a statement of distribution of work in the officer among the various officials and to have the same circulated and recorded. He should see that persons who seek replies from his office are able to get them promptly. He should visit periodically the different sections of his office, inspect the tables of the staff and see how the work is going on, in order to

find out whether the papers are properly arranged and the work is carried on methodically and the office is maintained tidily.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE OFFICIALS OF THE LAND ACQUISITION DEPARTMENT

1. Deputy Commissioner (Land Acquisition):

Duties : Under the supervision of Commissioner Performing duties under Sec 175, 176 of KMC Act & Sec.3 of Clause (IV) & other sections of Land Acquisition Act 1894. Discharging duties under Sec 14(B) of KTCP Act 1961.

Powers: Under Sec. 3 of Clause (iv) & other sections of Land Acquisition Act 1894. 2) Under sec. 175 & 177 of KMC Act 1961. 3) Sec 14(B) of KTCP Act.

2. SLA) & AC (TDR):

Duties : Under the supervision of Deputy Commissioner (LAQ & TDR) Performing duties under Sec 175, 176 of KMC Act & Sec.5(A) & other sections of Land Acquisition Act 1894. Discharging duties under Sec 14(B) of KTCP Act 1961.

Powers: 1) Under Sec. 5(A) & other sections of Land Acquisition Act 1894. 2) Under sec. 175 & 177 of KMC Act 1961. 3) Sec 14(B) of KTCP Act.

3. Tahashildar (LAQ & TDR):

Duties: Under the supervision of DC (LAQ & TDR) & SLAO performing duties under sec 175. 176 of KMC Act & Sec. 5(A), 3 & other sections of Land Acquisition Act 1894. Discharging duties under sec 14(B) of KTCP Act. 1961.

Powers: 1) Under Sec. 5(A), 3 & other sections of Land Acquisition Act 1894. 2) Under sec. 175 & 177 of KMC Act 1961 3) Sec 14(B) of KTCP Act.

4. Asst. Engineer (LAQ & TDR):

Duties: Under the supervision of DC (LAQ & TDR) & SLAO performing duties under sec 175, 176 of KMC Act. Discharging duties under sec 14(B) of KTCP Act 1961.

Powers: 1) Under sec. 175 & 177 of KMC Act 1961 2) Sec 14(B) of KTCP Act.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ಪಾಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಸುಗಮ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಷಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ-1976 ರ ನಿಯಮ 66, 67, 69 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ) ಹಾಗೂ ವಲಯ ಅಪರ/ ಜಂಟಿ / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರವರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಭಂದ-2 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 8 ವಲಯಗಳಿದ್ದು ಸದರಿ ವಲಯಗಳು ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ವಲಯದ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ.

IV. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

Procedure Followed in revenue department

1	Services Available :	a) Issue of Khatha Certificates and Khatha Extracts of Properties. b) Transfer of khatha, Biufurcation and Amalgamation of Khatha c) Registration of khatha of Properties d) Allotment of Sub numbers and transfer of khatha in respect of Units / Flats in Non residential Complexes and Residential Apartments
2	Quality of Services :	Normally Satisfactory

3	Quantity of Service :	As requested by the general public/Tax payers
4	Frequency of Service :	a) One Day for Issue of Khatha Certificate/Extract b) 7 Working Days for Transfer of Khatha in respect of existing khathas, 30 working days for Bifurcation Amalgamation of Khatha c) 7 Working days for Registration of Khatha if properties in BDA/KHB Layouts, 30 Working days for Registration of Khatha of properties in Revenue Layouts/Gramathanas d) 7 Working days for Allotment of Sub numbers for Commercial/Residential Apartments.
5	Personnel Responsible for the Service	Revenue Inspectors /Assessors and Assistant Revenue Officers are responsible for issue of above services within the stipulated period.
6	Cost of Service	Rs. 25/- for the Khatha Certificate Rs. 100/- for khatha Extract, 2% on Stamp Value of the registered documents (Instrument of Transfer of title) for transfer/Registration of Khathas.
8	Process Availing the Service :	a) How to Apply/Where to Apply/When to Apply : Application for Khatha Certificate & Extract is to be made in the Office of the Assistant Revenue Officers Concerned or in Citizen Service Centers of Bruhath Bangalore Mahanagara Palike on all working days Application for Transfer

		<p>/Registration/Bifurcation/Amalgamation is to be made in the respective Office of the Assistant Revenue Officers on all working days</p> <p>b) How to Pay the Fees/To Whom & Where Khatha Extract and Certificate fees can be paid in cash at AROs/CS Centers. 2% Khatha transfer fees can be paid by Bank Demand Draft at AROs Office.</p>
9	Time lines in Availing Services	As explained in Serial No. 4
10	Grievances redressal Mechanism Adopted Kinds of Grievances and time lines for solving them responsible offices etc.	If any delay is caused in providing the services Grievances can be filed to the concerned Revenue Officers/ Deputy Commissioners, Bruhath Bangalore Mahanagara Palike. All these officers are responsible for solving the Grievances.

The outline process chart of a paper from receipt to disposal

The subsequent chapters in this Manual describe in detail-how work in the corporation is handled. This chapter is an epitome of all the later chapters in the form of an outline process chart and contains a brief inumeration of the stages through which a fresh receipt passes from the time of its final disposal. These stages are:-

- (i) Receipt of Tappal by the Manager of the office.
- (ii) Sorting out the papers section wise and date stamping
- (iii) Examination of papers by the Managers and submission of papers for perusal of the Head of the office.
- (iv) Registration of papers in the General Receipt Register and handing over the papers to case-workers concerned taking full signature in the delivery registers kept for each case-workers or section.
- (v) Receipt of paper by the case-worker and registration in his case register or special register.

- (vi) Submission by the case-worker in an existing file or a new file, duly referenced and noted upon, with relevant routine drafts, if necessary to the head of the Office through the Manager.
- (vii) Consideration of the file by the Head of the Office and passing of orders thereon.
- (viii) Return of the file to the case-worker for issue of orders passed on the file.
- (ix) Submission of fresh drafts in accordance with the orders passed on the file.
- (x) After the draft is approved by the Head of the office, fair copying of the approved draft and submission for signature after due comparison.
- (xi) Return of the fair signed copy to the case-worker and issue of the same by the dispatcher.
- (xii) Serial numbering page numbering and docketing of issued office copy by the case-workers.
- (xiii) If the disposal assigned 'N' the case-worker makes a note of this in the remarks column of the case register or special register and sends the entire file to the dispatcher.
- (xiv) If the file is marked for record after final action, preparation of index slips by the case-worker.
- (xv) Checking of the Index slips prepared and record classification and years for which it is recorded by the Manager.
- (xvi) Transmission to General Record section with the relevant Index slips.
- (xvii) Receipt in the General Record section and deposition in the appropriate record rack.

Receipt, Registration and Distribution of Tappals

A Receipt may be a communication received through normal postal system or by hand or it may be a note or letter sent by an officer of the corporation requiring certain action to be taken. The Managers of the various Departments are mainly concerned with the initial, receipt and distribution of tappal in the Corporation as indicated in this chapter.

Commissioner's Office

Government tappal will be opened in the presence of the Administrative Officer, who will submit them to the Commissioner, After perusal by the Commissioner it will be passed on the Deputy Commissioner (Administration).

All other tappals will be opened by the office Manager and stamped with date stamp. The adhesive stamps fixed to petitions or other documents should be defaced by applying the date stamp on a part of the adhesive stamp and should also be punched, care being taken to see that the denominating of the stamp is visible. Then the Manager will go through each paper and mark on them the section or the case-worker to whom they should be given for disposal. He from the Heads of Departments and other important matters and submit

them to the Commissioner, After perusal. The Commissioner will return the papers to Deputy Commissioner (Administration).

All communication from the Mayor should be submitted to the Commissioner direct. After perusal the Commissioner will return the same Deputy Commissioner (Administration).

All letters addressed by name should be opened by the Commissioner or Deputy Commissioner and all confidential communications should be opened personally by them.

The Commissioner or the Deputy Commissioner will note any instructions that may be necessary on a paper in regard to the urgency or the manner in which it should dealt with or disposed off.

All papers received from the Deputy Commissioner and other papers not sent for the perusal of the Commissioner should be immediately registered in the General Receipt Register (O.P. Form No 1) on the same day. Before registering the papers, the tappal Clerk should sort them in such a way that he papers to be dealt with by each Section or case-worker are entered together and receive consecutive numbers. After registering all the papers, the tappal Clerk should distribute them to the Section or the case-worker after taking their acknowledgment in the Distribution Book. (O.P. Form No.2) Full signature of the receiver with date of receipt by him shall be obtained in this book.

All valuables, such a, cash, notes, bounds cheques and other documents having money value received along with the tappal or otherwise should be entered in a separate register (O.P. Form No 3) that register the initials of the Section of case-worker to whom they are relived.

No correspondence will normally be conducted under the serial number assigned in the General Receipt Register unless it is of an extremely elementary type. For instance, if any application or a reference is received in an office which cannot deal with it, it can be returned to the applicant or redirected to the office concerned with a suitable endorsement on the application. In such cases, the serial number of the paper in the General Receipt Register shall be quoted as the despatch number.

All Government Orders and Memoranda etc, received from the Government should after they are register in the General Receipt Register, be entered in a register (O.P. Form No. 4).

The Manager will keep a note in his personal Note Book of important receipts requiring prompt action, or on which action is required to be completed by a specified date with a view to keeping a watch on progress of action.

All Officers mush accord highest priority to the perusal of tappal. Personal Assistants should treat the receipts moving up and down as Immediate.

Other Department of the Corporation

The procedure described in this Chapter in respect of Commissioner's Office will hold good in respect of all Department of the Corporation.

Classification of Reference.

The tappel received by the caseworker is of two types.

- (a) Reference pertaining to matters pending in the office and
- (b) New references.

If a reference pertains to a case which is already pending in the office he shall note the fact of its receipt against the subject already registered in the case register and shall immediately keep it at the appropriate place in the relevant case file.

The new references generally fall under three categories viz., those relating to subjects common to the Department for which distinct registers known as Special Registers are maintained, periodical returns, and those of miscellaneous kind. All the categories of references shall be entered either in (i) the Case Register (ii) in a Special Register or (iii) in the periodical Register, References relating to periodical returns shall be kept in the file concerning the particulars return, All notes initialed by the Caseworkers themselves have to be entered in the Case Registers.

Special Registers.

Special Registers are required to be maintained for particular items of work in O.P. Form No. 5 if the following conditions are fulfilled.

- (a) The number of cases started under a particular item is large and
- (b) the procedure to be adopted in the disposal of the case is uniform.

Each Head of the Department shall prescribe the Special Registers to be maintained in his Department and indicate the form and procedure to be followed for their maintenance.

Periodical Register.

This shall be maintained in O.P. Form No. 19 for all the reports and returns due to and from the Caseworker. The actual receipt and dispatch of the periodical with their dates shall be noted in the register. A compilation will normally be allotted on page in this register.

Case Register.

This shall maintained separately for each compilation in O.P. Form No. 5. Since this register is to be kept for each compilation separately, the subject matter should be clearly stated to bring out the exact description of the stated to bring out the exact description of the case. Where reference or cases are sent out in original mention shall be made in the remarks column of this Register of the date of dispatch and of the office to which it is sent.

Case Registers shall be opened from the first of April of each year. The pending cases shall be brought forward to the corresponding registers.

Each case shall be identified by the Department by a serial number in the Case Register and the year in which the case has arisen.

Illustration:

GD/CR A-1/500/7475 means that the case relates to General Department and bears the serial number 500 in the Case Register of 1974-75 maintained by caseworker No. 1 of Commissioner's Office.

A Single application or a petition may refer to several disconnected matters, the only connection among them being that these emanate from the same source. The correct course in such a case is to take relevant extracts from the application.

Action on Receipts:

Soon after the papers are made over to him, the caseworker will enter them in the case Registers without any delay. He will scrutinize all papers one by one and sort them according to their prosperity rating 'TO-DAY' and 'IMMEDIATE' receipts shall be taken up first and must be worked up the very same day and those marked 'URGENT' attended to within two days. No paper shall remain unattended to for more than five days.

The caseworker will arrange his files in five bundles viz (1) Class pending disposal (2) Await files (3) Periodicals (4) Circular files and (5) Paper to go to Record Keeper. In each bundle, the individual files shall be arranged according to their serial numbers.

The Caseworker will check the enclosures and if any is found short or missing, he will bring the fact to the notice of the Manger and also suggest suitable action for obtaining the missing papers. A record of the verification should be made on the paper. The Caseworker should also verify whether all enclosures previously sent with the files have been returned intact or not and a record should be made and action taken to get them.

A receipt will be brought on to a current file if it relates to a subject on which a file already exists. If not it will be necessary to open a new file for initiating action on the receipt.

The next stage of action by the caseworker is to collect the material required for taking action on the receipt. This will ordinarily consist of (a) the relevant file on the subject if one exists and (b) other connected files or papers to which reference is made in the receipt. He will also point out the Law and Rules where they are to be found and other relevant facts. For this purpose he will consult the circular files and relevant Acts, Rules, Regulations etc.,

The caseworker will then record his comments in the Note Sheet attached to the file on salient features of a proposal contained in the paper under reference. The purpose of recording a note is to facilitate the formulation of a decision or issue of orders on the proposal. A mechanical reproduction or repetition of the contents or an incoming receipt in the body of a note should be scrupulously avoided. The caseworker shall append his initials with the date on left hand of the Note Sheet below his note. The Manager shall sign his name in full with date on the right hand side of the Note Sheet immediately below the note written by the caseworker. The caseworker shall initial in red ink his notes, submitted by his later than 5 days from the date of receipt by him. This is intended to serve as a psychological check on delays by the caseworker. The Officer who records a note should append his signature with date, below the note towards the right hand side of the note-sheet. When the offices ask questions in the margin of the note the reply to it shall be written in continuation of the note and not in the margin. The question shall be copied out a fresh at the end of the note and the answer written below the copy or the letters 'A', 'B', 'C' etc., will be written boldly against each question and the answer marked with the corresponding letters.

All long notes should as far as possible be type-written. If there is much correction in the note, it should be re-written or typed.

The caseworker shall not note elaborately in the file except when it is necessary to do so in the special circumstances of the case. He shall be clear and precise in his statements and refer to the material facts, the legal issues involved, if any, and the specific points for decision. The case-workers and Managers may express their views and suggest the course of action. In cases where the course of action is obvious the case-worker shall put up a draft reply for approval.

For every statement made in the note which is not an expression of opinion, a reference or authority shall be quoted. The page number of the correspondence file or the paragraph number of the note file shall be sufficient as the reference. When a reference is made to a page or a paragraph of a linked file, the relevant page shall be flagged.

If any Higher Officer has made any remarks on a receipt, such remarks should first be copied out on the Note Sheet. Obliteration of notes by pasting over the notes should generally be avoided. If a note, once recorded, is sought to be further modified or changed, the straight method would be to score it out and record another notes.

In the case of a file referred by one Department to another for appropriate action, the later i.e., the Department being consulted should take extracts of the relevant portions of the file either on an existing or on a newly opened departmental file. All nothings on the subject will be recorded in the departmental file and only the final views or the conclusions of the Department will be endorsed on the file received from the Department making the reference.

Where it is necessary to consult other Department before a decision on a case can be taken, a formal reference may be made to the Department either by sending the file un-officially or by means of a self contained un-official note as may be found convenient. When it is necessary to consult more than one Department on a particular case, such consultation will ordinarily take place simultaneously by means fo self contained unofficial note which should clearly set out the points for decision. The notes and replies received in response to the reference would have to be placed on correspondence portion of the file after they have been duly noted as Receipts in the Note-Sheet.

When oral consultation takes place between the Officers of different Department in the disposal of a case the result of such oral consultation shall be recorded in a single note on the file by the Officer of the Department to which the case belongs. The note shall state clearly the conclusions reached and the reasons therefore, A copy of the note shall be sent to the Department or Department consulted in order that they have a record of the conclusions reached.

All verbal orders or instructions given by any Officers should be recorded on the note-sheet.

Notes written in one Department and sent to another shall be treated as confidential and shall not be referred to any authority outside the Corporation.

Inter Departmental references broadly fall under two categories, viz.,

- (a) Cases where reference is merely for ascertaining factual information and
- (b) Cases in which the purpose of reference is to seek Concurrence or opinion of the Department referred to.

In cases falling under (a) the case-worker in the receiving Department may note the required information on the file itself. In cases falling under (b) it is often necessary that the points under reference should be examined in the Department. The general rule to be followed in all such cases is that any

examination and noting should take place off the file and only the final result should be recorded on the file.

At the head of the first note will be written in red ink the 'Title' of the file. Below the Title, the current number, the officer from whom a communication is received and the number and date of such communication are entered in red ink. The note is written below this entry.

The note connected with any subject will run continuously from the inception of the file until final orders are passed. Paragraphs of each note shall be numbered. When a case is disposed of, its disposal number and date shall be entered in red ink in square brackets.

Routine, notes including notes asking for information or explanations, notes asking for papers, and notice relating to reminders should not be written in the main note file but treated as 'Routine Notes'. Before a case is disposed of, its disposal number and date shall be entered in red ink in square brackets.

Flags with letters or numbers marked on them are used to indicate the particular papers to which references are made in a draft or note. Flags should be arranged in such a way as readily to catch the eye. They will be so arranged that one flag does not cover the other. When books are put up, the pages or the portion of the book should be marked with slip of paper and not flagged. The number of the relevant page, paragraph, clause etc., should be quoted in the draft or note. Every paper put up to which reference is actually made must be flagged and the letter or number of the flag should be noted in the margin against the paper quoted.

When it is necessary to refer in one file to a paper in another file, the two files will be linked i.e., the file put up for reference will be put under the current file, and the strings or tape of the lower file, but not its flaps, will be tied round the upper file. The strings or the tape of the upper file will be tied underneath it, so that there may not be trouble of tying and untying two sets of strings of tape. When a lined file is referred to in a case, the reference should invariably give the current number and Department of that file so that it could be easily be identified after it had been detached.

The cuttings from news papers and slips sent by Officers date, which are not of foolscap size or foolscap quarter size should be pasted on foolscap sheet of these sizes. But if such communications are written on both sides of the paper, so that they cannot be pasted to blank sheets, they shall be stitched to the blank sheets tightly so that both sides can be read easily.

Communications from non-official bodies and from respectable gentlemen on which it is likely to be delayed in issuing orders should be acknowledged immediately on receipt with intimation, if necessary, that action is being taken in the matter. If certain amount of delay in sending a final reply is inevitable, an

interim reply should invariably be sent to the party concerned. Such interim reply or acknowledgement is particularly necessary in the case of all D.O. letters which cannot be attended to promptly.

Circular Files.

Each caseworker will maintain a circular file in respect of the work entrusted to him in which all orders, circulars, Official Memorandum etc. of a general nature issued by Government Commissioner or other Heads of Department will be chronologically arranged. The pages of the circular file will be numbered and an index prepared on a separate sheet attached to the cover page showing the page number pertaining to each of the circulars contained in the file. Circular files need not be opened every year. When a circular file becomes bulky a new file may be opened.

Forms and Rules of Correspondence of Drafting.

Forms of correspondence – Written communications issuing from the Corporation Department shall be in one or the other of the following forms:-

- i. Letter
- ii. Proceedings
- iii. Office Memorandum
- iv. Circular
- v. Demi Official Letter
- vi. Un-official Note
- vii. Notification
- viii. Endorsement
- ix. Telegram and
- x. Express letter

Each one of the above forms has a use.

Letters.

i. 'Letter' form is used for all formal communications addressed to the Government Departments, a higher authority, a non-official of some status, a non-official association or Society of some standing. It is not to be used for correspondence between different Department of the Corporation.

ii. A letter is composed of the following parts:

- (a) Letter head bearing the name of the Corporation Department, Office, Telephone No.
- (b) Number and date of communication.
- (c) Designation of the sender
- (d) Designation of the addressee
- (e) Salutation
- (f) Subject

- (g) Main text of the letter
- (h) Signature and designation of the Sender

iii. Letters addressed to official authorities should begin with salutation.

‘Sir’, ‘Madam’ and those addressed to non-official individuals or groups of individuals with ‘Dear Sir/Sirs’. Those addressed to firms should begin with the salutation ‘Dear Sirs’ or Gentlemen’. All official letters should terminate with ‘yours faithfully’ followed by the signature and designation of the person signing the letter.

- iv. Ordinarily the letter to the Govt. is addressed to the Secretary to the Department concerned and generally letter to the Govt. are to be signed by the commissioner or the Deputy Commissioner.
- v. The subject wherever necessary should be indicated clearly in suitable words. Which will be in the nature of the index to the contents, and reference to previous communication may also be cited after the subject, and before the main text of the letter.

Proceedings:

Decisions of Commissioner or Corporation or orders of general applicability on questions of policy or other important matters should be communicated, or issued in the form of “Proceedings”, The form of proceedings shall be used in the following cases:-

- (i) Communications containing financial sanctions.
- (ii) Disciplinary proceedings involving imposition of a penalty on a Corporation Official.
- (iii) orders or decisions of general applicability on important questions of policy

The proceedings shall always be drafted in third person.

2. Proceedings generally consist of:-

- (a) Letter-head bearing the name of the Corporation and the Department
- (b) Subject matter of the order.
- (c) Number and date of the order.
- (d) The text of order which will begin by referring to the letter or communication in response to which the order of Corporation is being issued. (where good deal on the subject. It should be enough if the latest communication in the series is quoted).

The officer authorized to issue an order will sign below the body of the order indicating his name and full designation.

- (e) Endorsement to officers or persons to whom copies of the proceedings are to be sent specifically.

OFFICIAL MEMORANDUM

This form is used for correspondences between the Departments of the Corporation or other non-officials, non-official institutions, petitioners and applicants. This is written in the third person and bears no salutation or subscription except the signature and designation of the addressee is indicated below the signature on the left side of the page.

CIRCULAR

The Circular differs from the ordinary letter or memorandum in that it is addressed to several Departments or persons simultaneously. Substance of the communication does not warrant the formality of the proceedings form or the letter form.

Demi Official Letter

This form is used in correspondence between officers for an inter change or communication of opinion or information without the formality of the prescribed procedure and also when it is desired that a matter should receive the personal attention of the individual addressed or when it is intended to bring to the personal notice of an officer a case in which action has been delayed and official reminders have failed to elicit a suitable reply. In certain cases communication addressed to non-officials may also be in the form of a demi official letter.

A demi-official communication is addressed personally to an officer by name. It is written in the first person singular in a personal tone with the salutation 'My dear..... or 'Dear' and terminating with 'Yours sincerely'. It is signed by the officer without mentioning his designation.

Un-official Note

Un-official references can be made in two different ways namely:-

- (a) By sending the file itself to the Department with a note recorded thereon
or
- (b) By sending a self contained note or memorandum.

As a rule correspondence between the Commissioner and the Heads of Departments should be conducted for obtaining the views, comments etc., of other Departments on a proposal. Obtaining clarification, etc., of the excising instructions, of requisitioning papers or information etc., On the un-official note. To ensure that the papers seen un-officially are not mislaid or are returned promptly, their transmission to and from any office shall be noted in the

Personal Register No salutation or complimentary closing words are used in this form. Use of formal letters for communication between one department and another is to be avoided.

Endorsement.

This form is made use of when a paper is returned in original to the sender or is referred to another Department or subordinate offices (either in original or by sending a copy thereof) for information, remarks or disposal.

Telegram:

A Telegram should be used only on occasions of urgency and should be concise; Clarity should not be sacrificed for brevity. No telegram should be sent where an express letter can serve the purpose.

Express Letter.

An express letter should be worded like a telegram and should be given the same priority by the recipient. This form should as far as possible be made use of in place of Telegrams except in cases of utmost urgency.

Drafting

- (i) Except when the line of action on a case is obvious, a draft of the communication proposed to be sent out will be prepared after orders have been passed by the competent officer indicating the terms of the reply to be sent.
- (ii) A draft should convey precisely the exact intention of the orders passed. The language used in the draft should be clear. Concise and incapable of mis-construction. Communications of more than average length or complexity should generally conclude with a summary.
- (iii) A draft will be prepared in the prescribed form and written or typed in half margin on both sides of the papers. Sufficient space should be left between successive lines as to admit interlineating of a word or a phrase. If necessary.
- (iv) A slip bearing the words 'Draft of approval should be attached, to the draft. If two or more drafts are put up on a file, the draft as well as the D.F.A. slips will be numbered DFA I, DFA II DFA III and so on.

- (v) The draft for approval put up on a file should be placed on top of the correspondence portion of the file and tagged, and reference invited to it in the notes.
- (vi) the number and date of the communication replied to or of the last communication in a series of correspondence on the same subject should always be referred to. Where it is necessary to refer to more than one communication or a series of communications, this should be done in the margin of the draft. The subject should be mentioned invariably in all communications including reminders.
- (vii) A draft should show clearly the enclosures which are to accompany the fair copy. To draw the attention of the typist and the dispatches, a diagonal stroke should be made in the margin.
- (viii) All drafts put up on a file should bear the number of the file.
- (ix) The name, designation of the officer over whose signature the communication is to issue should invariably be indicated on the draft for the guidance of the typist. The officer concerned will initial on the draft in token of his approval.
- (xi) In communications which are of the nature of authorizations of payment to be made the amounts should be clearly expressed in words as well as in figures.
- (xiii) Abbreviations and contractions may be used in Office notes and drafts with a view to save time and stationery but they should not be used in the fair copies of letters, memo etc., sent to other offices and private persons.
- (xiii) When an order is issued to draft it is important that action should be taken urgently and draft should be put up to the officer the very day if it is a short one or the next day if it is a long one. In the office of the Commissioner after obtaining the orders of Commissioner draft reports to Government and letters to Heads of Departments may be approved by the Deputy Commissioner unless the Commissioner directs that the draft should come to him or the Deputy Commissioner considers that the draft should go to the Commissioner for approval. All other drafts and memos will be approved by the Administrative Officer, However in respect of disciplinary proceedings involving appeal drafts should be approved by the officer imposing the punishment.

For communications repetitive nature, approved standard skeleton forms should be drawn up and cyclostyled or printed. One or more such forms according to the requirements of the case may be submitted to the officers concerned with one or more fair copies for signature.

Fair copying, despatch and action thereafter:

The work of fair copying and dispatching is done in the Issue Branch.

After a draft has been approved, the case-worker shall hand it over to the issue Branch for typing. Ordinarily only the matter to be for typed shall be handed over. While handling over the draft for typing, the case worker shall make sure that all instructions regarding the enclosures, accompaniments, the number of spare copies required and the mode of dispatch (by registered or ordinary post) are noted on the draft itself. He will also note on the draft, whether it is 'Urgent' or 'Immediate' or 'Secret'

The Head Typist or the Clerk who is in charge of the Issue Branch will enter in a register of the Issue Branch will enter in a register (O.P. Form No. 6) all the papers received by him in the order in which they have been received and mark on the draft the date and time of receipt.

The Head Typist will distribute the work among Typists (including himself) as evenly as possible. All typists will maintain a register in O.P. Form No. 10. This register should be checked by the Head Typist every day and by the Manager of the Office once in a week. In offices where there is no Head Typist, the typing work will be distributed by the Manager.

Drafts marked 'Immediate' or 'Urgent' will be taken up first for typing. Before a typist begins to copy a paper for issue, he shall verify that it bears the initials of the Officer who approved it. He should make copies of letters, memos etc., on the appropriate form where one has been prescribed. He should invariably type his initials with date at the left had corner at the end of a fair copy. A margin should be left on the left hand side of the front page and on the right on the reverse. The name of the officer who is to sign the fair copy should be typed in brackets above his designation. In demi official letters, however, the designation will not be given below the name. The number of enclosures should be typed at the bottom on the left side of the fair copy (Enclosures Nos). To ensure legibility not more than 8 copies should be taken out at any one time. When more than 16 copies are required a stencil should be cut.

The case-worker should carefully compare the fair copies, verifying the addresses and other details with the approved draft and initial the fair copies in token of having compared them. He will then submit all the fair copies which are compared (along with the connected drafts) in signature pads to the officer concerned for signature. In the office of the Commissioner all fair copies of notes to Corporation, standing Committees, letters to Heads Departments and others and appointment orders will be signed by the Deputy Commissioner (Administration) or Administrative officer as 'For Commissioner' Fair copies of all memos to subordinates and fair copies of endorsements to parties will be signed

'by order' by the Manager of the Commissioner's office. Officers will give the signature pads the highest priority. On return of the pad, the case worker should check whether all the fair copies have been signed by the officer, whether enclosures have been correctly attached and that corrections, if any, made by the officer while signing are carried out in all the copies. He will then pass on signed fair copies together with office copy to the Dispatch Section after making necessary entries in his case register.

Dispatch clerks are responsible for the prompt dispatch of all papers that are received in the branch, As soon as the fair copies are received for dispatch, they should check whether all the enclosures marked in the draft are attached and attested. The date of dispatch should be filled in both the draft and the fair copy. The date of despatch should be stamped (with initials) on the draft or office copy. The dispatcher shall maintain a Despatch Register in which all the papers sent by post, whether ordinary or registered, shall be entered. The Despatch Register shall be in O.P. Form No. 7. All papers received for Despatch should ordinarily be issued on the same day. Those marked 'urgent' or immediate should be attended to first. In any case papers pending at the close of the day should be attended to on the following day. In the case of papers to be despatched by post, the covers must be properly addressed, weighed carefully and properly stamped. When a communication or its enclosure is required to be sent by parcel or registered post, the fact of its being sent should be noted on the draft or office copy and the postal receipts should be attached to the officer copy. The use of postage stamps should be entered in the stamp register in O.P. Form No. 9 daily and the balance struck at the end of the day. When there are several papers for issue to the same officer or office on the same day, they should be enclosed in one cover or envelope. Enclosures, such as maps, plans, files etc., which cannot be easily folded or enclosed with the communication should be sent separately with a slip indicating the concerned number and date of the communication to which they relate, the fact of its having been so sent should be noted in the original as well as in the office copy of the letter.

Communications of a confidential or secrete nature should be placed in double cover, the inner cover being sealed at both ends and marked confidential or secret as the case may be and the name of the addressee written on it, the outer cover bearing only the official designation of the addresses to whom it is intended.

As regards local delivery of communications, a local delivery book in O.P. Form No. 8 shall be maintained for each local officer. Urgent and immediate communications should be dispatched as and when they are ready for despatch. Ordinary Communications intend for various officers of the Corporation and of the Government and for private individuals should be entered in the concerned registers with the name of peons through whom they are sent and should be so despatched as to ensure their prompt and correct delivery. The dispatching clerk will examine the local delivery book daily or as soon as they are brought back by

the peons and make sure that all communications sent by him have been delivered to the parties concerned and their receipt acknowledged by them.

Acknowledgement of papers or files sent by one clerk to another for further action either in the same or different office or Department or section should be obtained by the concerned clerks in separate books or registers.

Filing System:

- (i) All current papers on a case in a Department shall be arranged in current file. Every file will consist of two parts Viz., (a) Notes and (b) correspondence placed in a single jacket. Note portion will be tagged on to the left hand side of the jacket and the correspondence portion to the right had side of the jacket. Both notes and Correspondence will be filed from bottom upward, chronologically so that on opening the file. The latest note and communication are on top left and top right respectively
- (ii) The notes portion of a file shall consist of all the noting done in the department or in the other departments. It will include the record of discussions and the opinions leading to a decision on a subject. All notes will be numbered consecutively. Each para within a note may be given a consecutive para numbers. The Correspondence portion of a file shall contain all communications received from outside and all communications issued on the files including DO letters, letters memos etc. Every communication whether receipt or issue will be given a serial number in red ink in the centre of the top of its first page.
- (iii) Every page in the notes portion of the file will be numbered consecutively from top to bottom. The page number will be given on note sheets at the top corner opposite the tag-end. All papers placed on the correspondence portion of the file will be assigned consecutive page numbers in red ink beginning from the first sheet at the bottom. Enclosures which have to be returned/forwarded to another authority shall be removed from the file at the time of issue and a slip as indicated below introduced in its place.
- (iv) All papers shall be neatly punched at the left hand top corner before it is tagged to correspondence or notes portion of the file and not pricked through. No pins should be used to join the papers and all pins should be removed. If enclosures to communication received or issued consist of large mass of material, such papers should be placed in a separate cover called 'Appendix to Correspondence'
- (v) Notes should be written on note sheets provided for the purpose. If a note sheet is not readily available, a plain paper may be used but the note will be recorded well beyond a clear margin of one and as half inches.
- (vi) When a file is referred to another department should, before it starts noting, write across the note sheet immediately below the last note the name of the Department and the Sections which records the note.

Referencing and use of slips:

Referencing is the process of putting up and referring to connected records, precedents, rules, books or any other having a bearing on a case. Such papers will be flagged with alphabetical slips to facilitate their identification. The slip will be pinned neatly on the inside of the page. When a number of files or papers on the case are to be flagged, the slips should be spread over the whole width of the file so that every slip is easily visible. The slip "P.U.D". (Paper under Disposal) Should be attached to the paper the disposal of which is the subject matter of the file. The latest communication which is to be considered in relation to the subject should be flagged F.R. (Fresh Receipt). The draft put up for approval should be flagged D.F.A (Draft for approval). When it is desired to invite a reference to certain papers in the correspondence portion of the file, the corresponding page, number should invariably be quoted in the Notes portion. Notes will be referred to by their number e.g. note 1 Para 4 etc, while referring to the Rules and Acts a description of the Rules and Acts etc., together with the number of the relevant paragraph or clause referred to will always be quoted in the body of the note while in the margin will be indicated the alphabetical letters of the slip and the page number.

File Movement:

All movement of file will be entered in the case registers of the Caseworkers. Movement of papers for which no files are opened and which are therefore dealt with under General Receipt. Register number and movement of files and papers of other Departments / sections which will go back to the originating department / section will be noted in the case Register as also in the General Receipt Register as also in the General Receipt Register All personal Assistants / stenographers attached to officers shall maintain a file movement Register in O.P. Form No. 11

After the files are seen by the officer, the personal Assistants / stenographers shall send back the papers of files to the Department/Section from where they were received after making a note of it in the movement register kept by them. e.g. A file submitted by the statistician to the Commissioner after it is perused by the commissioner may be sent back to the statistician by the P.A. to the Commissioner instead of sending it to the Manager of the Commissioner's Office after making a note in the file Movement Register kept by him.

Indexing and Recording:

After final disposal all files shall be indexed and handed over to the Records Clerk.

(i) An index of the records of a department provides a means of tracing previous papers on a particular subject. An index slip is composed of two parts, namely (a) Title and (b) File number. The subject given to a file is called its title. It should be as brief as possible but should give at a glance. Sufficient indication

as to the contents of the file so as to serve as an aid to its identification. The title should be divided into (a) Head (b) Sub head and (c) Content in the following manner.

The head must be a word or words that will naturally occur to anyone who wants the papers. It must not be too wide. This will be followed by a sub-head which should be more indicative of the precise subject, of the file than the Head. The content must be as brief as compatible with expressing clearly the exact subject of the file. If a content shows at a glance, like a new papers head line, the exact subject of the paper, it is good content.

Example of title

Subject dealt with	Title prepared
Enquiry whether it is necessary to communicate to communicate adverse remarks in the confidential reports to persons concerned in certain circumstances.	CONFIDENTIAL REPORTS (Head) Adverse Remarks (sub head) circumstances in which communication necessary (content)

- (ii) The title on an index slip will be followed by a reference to file number.
- (iii) Consistency is essential in the selection of both heads and sub-heads. For Example files dealing with questions pay should be indexed always under head pay and not sometimes under pay and sometimes under Salary or emoluments.
- (iv) Index slips will be prepared only at the time of recording files.

Recording:

(i) Recording is the process of closing a file after action on all the issues under consideration in the file has been completed. When a case worker is satisfied that no further action is required to be taken on a file, he will put it up to the Head of the Office for his approval for being recorded under one of the following classes:-

Class A: This category will be allotted to a file in which important questions have been discussed or which contain orders establishing important precedents or general instructions or ruling of a permanent importance and which are likely to be required frequently for reference in future. This category will also include files containing valuable original documents which must be preserved for considerably long periods. These files have to be preserved indefinitely.

Class B: This class will have to be preserved for thirty years.

Class C: This class will have to be preserved for Ten years.

Class D: This class will have to be preserved for five years.

Class E: This class will have to be preserved for only years.

(ii) Heads of Departments will prescribe the categories of cases which shall be assigned to the different classes namely- A, B, C, D, and E.

After a file has been marked for record it should be arranged properly for recording by the Record Clerk. This would involve the following action:-

- (i) Amendment or revision of the title of the file if found necessary.
- (ii) Preparing a fresh file jacket with the revised title.
- (iii) Noting on the file jacket in bold letter, the index title, the number of the case, the classification and the year of destruction and the total number of pages in the notes portion and the correspondence portion.

Files which are of a purely ephemeral nature will not be recorded but will be kept in the sections in bundle arranged 'month-wise' and destroyed as soon as they are one year old.

CORPORATION RECORDS.

The records of the Bangalore City Corporation are deposited in the Central Record Room of the Corporation. The Central Record is in charge of the Head Record Keeper who works under the control of the Administrative Officer and immediate supervision of the Manager of the Commissioner's office. The Head Record Keeper is solely responsible for the custody, care and arrangement of the Records, Books, Registers, Forms etc., and for periodical destruction of the records.

The Case-worker shall send to the Central Record Room all disposed off files once a month. The Record keeper shall enter all files received in a 'Record Register; to be maintained in O.P Form No: 12. This register shall be maintained for each year separately. The register shall be kept in parts, each compilation being apportioned a few pages. He shall keep the recorded files in separate bundles, according to compilations and also according to the nature of classification given to the file. Files of different sections should be arranged in order of current numbers and kept in a separate bundles for each year. A number of files should be tied up between two boards in bundles in convenient bulk and size. The top board should indicate the number of files contained in that bundle and the branch and the year to which they belong. A board showing the description and the branch and section to which the files belong should be fixed to the record rack.

At the time of destruction of files no detailed list will be prepared. The record register will serve the purpose. At the end of the register, a note should be kept that all the papers were destroyed on a particular date.

Any case-worker requiring an old case file from the Record Room for reference shall fill in a 'Requisition Slip' in O.P form No. 13. On receipt of a Requisition Slip, the Record Keeper shall locate the required file and hand it over to the Case-worker concerned, after making entries in the Record Issue Register, which shall be in O.P Form No: 14. The requisition slip shall be kept in the place

from where the file has been taken out and the same returned to the caseworker when the file is returned to the Record Room. Every quarter, the Record Keeper shall circulate a list of the Recorded files pending with each caseworker for more than one month. The case-worker shall initial this list and either send the record back or indicate on the list as to why a particular file is still required. This list shall be placed before the Administrative officer for his information.

The registers and returns of all sections should be sent to the Central Record Room when they are no longer required for current use. These registers and returns should also be entered in the Record Register and preserved for the specified periods and arranged Department-wise.

The preservation of records is a very essential feature of the Central Records Section. They should be protected against deterioration and the following rules in this behalf should be observed.

1. The Record Room should be cleaned every day and kept tidy and in good condition.
2. Smoking or naked lights should on no account be allowed in the record room.
3. Every morning all the doors and windows should be opened to admit light and air and all the doors and windows should be properly closed after office hours.
4. Disinfectants and insecticides, such as Naphthalene, D.D.T Coal-tar, etc., should be frequently used on all shelves and racks where the records are kept to prevent infestation through insects, rats etc.,
5. Records which become brittle and worn out through passage of time and which require to be preserved should be got reconditioned in time on scientific lines.
6. All the printed volumes and manuscripts should be arranged neatly and methodically.
7. Strangers should not be allowed in the Record Room.
8. Office staff who come for records or reference books, registers, forms etc., should not be allowed to take them out themselves.

At the beginning of every calendar year (i.e. in January) Head Record Keeper should examine and weed out such of the records that have become time-barred and arrange for their destruction. The relevant records which are to be weeded out would be sorted out and kept in Departmental lots. The Managers of the Department concerned will be called upon to inspect such records in the Record Room and furnish his opinion as to whether they are required to be retained for a further period or could be destroyed. The Managers will record their opinion against each such file entered in the Record Register and attest by signing in full in ink.

A stock register of rules, bye-laws, reports, forms etc., which are meant for sale should be maintained in the Record Section.

Official records and papers to be destroyed should not be sold the public, absolute books, newspapers, journals and other public may be sold by public auction.

The Manager of the Commissioner office should frequently inspect the Central Records Room with a view to ensuring that the records are being taken proper care of that there is punctual restoration of papers, formation of bundles and that the rooms are kept neat and tidy He should submit a quarterly report on the state of records etc., to the Administrative officer and an annual report to the Commissioner in the month of February.

CONFIDENTIAL PAPERS.

Confidential papers are two types viz.,

- i) Those that are not to be published or communicated outside the office and
- ii) Those that are strictly secret, which will not go to office at all.
- iii) Both these types of papers should be opened by the Head of the office himself and none else and he shall be the authority to decide whether they fall in category (i) or category ii) If it is decided to treat them in category (i) they shall be included in the case to which they belong like any other paper. The papers falling within category ii) will be dealt with by the Head of the office himself like departmental examination papers, secret investigations etc., The Head of the office shall keep a separate box for confidential papers. He shall maintain a personal register for making entries pertaining to such confidential papers dealt with by him.

PETITIONS.

Petitions are also communications. They emanate from aggrieved persons urging for considerations, or redress of their grievance, if any. Petitions, received from individuals or organizations, from officials or non-officials, by post or by personal delivery will be dealt with in the same manner.

All petitions which are duly stamped in accordance with law and also other petitions where there is not legal requirement to affix stamps should be acknowledged immediately on receipt. The acknowledgement should be in printed forms. Managers of offices who receive such communications will be responsible for issuing the acknowledgements, However acknowledgements should not be granted in the following cases.

- i) Applications for appointments,
- ii) Applications repeating a request already disposed of.
- iii) Applications couched in improper, impolite, or scurrilous language.
- iv) When only copies of communications addressed to other offices are received.
- v) Reminder petitions, anonymous petitions and petitions which do not involve any specific request.

When a petition is received by a department which does not deal with the subject matter it should acknowledge receipt of the petition and mention in the acknowledgement that the paper has been transferred to the appropriate officer concerned to whom all further correspondence on having acknowledged the letter should be endorsed on the petition before it is transferred to the department concerned.

When petitions are forwarded to subordinate officers for a report and the return of the petition is considered necessary a distinct indication to that effect should be made in the letter by the addition of the words "To be returned with the report by....."

Reasonable demands from private parties for any information should, as far as possible, be satisfied.

Representations by Corporation official seeking for any relief must be sent in their own names and through proper channel. A superior officer who receives a representation from his subordinates should see to the prompt transmission of the papers to proper authorities with his comments and with relevant records of any, in his position within the maximum limit of 15 days.

CHECK ON DELAYS

Weekly Arrears Statement:

Case-workers personally responsible for delays in the disposal of their papers at all stages, Ordinary papers should normally be submitted within three days of their receipt. No paper shall be kept with them for more than five days without the permission of the head of the office.

On the last working day of every calendar week i.e. on Saturday evening, each case-worker will prepare a weekly Arrears Statement in O.P Form No: 15. The receipts clerk will initiate action by completing the heading and the first three columns of the form with the help of the receipt register and pass on the same to the Case-workers for completion of the other columns. Detailed information in respect of cases in hand of the Case-worker for over five days will be given in O.P Form No: 16 which will form an Appendix to O.P Form No: 15. Entries regarding communications received from Government will be made red

ink in the form in order to pin-point attention of officers to such references. The Case-worker will submit the completed form to the Section Head on the morning of the first working day of next calendar week i.e. on Monday next or on Thursday if Monday happens to be a holiday. This enables the Section Head to keep track of the papers pending with Case-worker in respect of all the compilations he is dealing with, assist him in gauging the work load of each case-worker and helps him to initiate action on delayed references. He will submit the form to the Head of the office with his remarks on the same day The Head of the office will give his instructions on the form itself in regard to pending cases.

Monthly Arrears List of Cases:

During the first week of every month the Case-worker shall prepare a monthly arrears list of cases pending disposal for over one month in O.P Form No: 17. The list shall be prepared for each compilation. These list will be consolidated and the consolidated list put up to the Head of the Office by the 10th of the month who will ensure that timely reminders are sent in respect of cases pending outside the office. He will also make it a point to scrutinize the cases pending over three months and give instruction on the manner of their disposal.

In order to reduce the delay in disposal of cases in the Corporation the Heads of office should devote one day every month to review and discuss long pending files with the subordinate officers and officials, Where cases are held up for comments or views with Departments other than their own, they should contact their counter parts in the other department, arrange personal discussions with a view to disposal or settlement of points at issue.

Call Book:

Cases which have reached a stage when no steps could be taken by way of expediting action for a long time (eg. Cases held up before law courts, Acquisition cases etc.) may be excluded from the monthly statement of pending cases and their progress watched through a call book in O.P form No: 18 to be maintained by all sections. These cases, would however, be shown separately in the break up of balance in the monthly statements of ending cases. Cases may be transferred to the call book only with the approval of the Head of the Office. The Heads of sections will scrutinize the call book during the first week of every month to see that the cases which have become ripe for further action during the month are brought forward and action initiated on them on due dates. When a case becomes ripe for action or if action is re started as a sequel to the receipt of a communication from the party concerned earlier than expected, the date of receipt of the communications from outside or the note recorded by the officer or by the office note leading to the re-opening of the case will be treated as the date of the commencement of the re-opened case and further progress watched in the usual way.

The primary responsibility for the expeditious disposal of work and the timely submission of arrear lists etc., rests with the Heads of sections. He should inspect the racks and the tables of the Case-workers every month and satisfy himself that no paper of file has been overlooked it is the duty of heads of officers to check thoroughly the case registers maintained by the case-workers at reasonable intervals and to take steps to see that no avoidable delay occurs in dealing with papers. He should see that the entries in the case registers are correctly and punctually made and should take immediate action on delayed and urgent cases by giving the case worker all practical and possible help. The Heads of offices and sections should see that the disposed of files are returned by the case workers to the record section.

Periodical Reports and Returns.

Each Department should know the periodical due to and from that department so that action may be taken for their receipt and dispatch in due time. Each Head of the Department shall prescribe the periodical required for his department i.e., the number and nature of the periodicals and the forms in which these are to be submitted. A standing list of such periodicals is given in Appendix whenever a decision on a case involves the dispatch or receipt of a report or return periodically every year, orders of the commissioner should every year. Orders of the Commissioner should simultaneously be obtained for the inclusion of the item in the standing list of periodical reports and returns. To watch the punctual receipt of dispatch of periodicals each subject clerk will maintain a periodical register in O.P Form No: 19 for all the reports and returns due to and from him.

It is most important that the periodical reports and returns should be dispatched punctually. The concerned case-workers should issue advance reminders to subordinates whenever necessary and take other steps to ensure that every return is sent punctually on the appointed date.

The punctual receipt of in-coming returns must be insisted on. If a return is not received on the due date a reminder must be issued on the same day.

In orders to watch the timely dispatch of periodicals, the Head of every section should get a calendar of all returns to be sent in the next month prepared on the last working day of each month and keep it with him and should check it every day to see that the periodicals are dispatched on the due dates.

INSPECTIONS:

The object of an office inspections is

- i) To make a general assessment of the work done;
- ii) To see whether the prescribed process dure and instructions are understood properly and followed intelligently and
- iii) To test the intrinsic soundness and utility of the procedures and systems and to get reliable data for devising improvements.

Three kinds of inspections shall be conducted regularly in all the offices of the corporation

- i) Monthly inspection by the Head of the section
- ii) Annual inspection by the Head of the office ; and
- iii) Surprise inspections by Heads of Departments.

The Head of the section is required to conduct a detailed monthly inspection of the work of every case-worker under him. A model form of questionnaire to be used for such monthly inspections is given in O.P form No: 20. The Head of the office shall periodically inspect the different sections of his office and systematically review the monthly arrear lists. In addition he shall conduct an Annual Inspection of his office. This will be done between the months of October and December every year, so as to facilitate and assessment of the work load and performance of individual members of the staff. During inspection, he shall verify whether the points made at the time of monthly inspections by the Heads of sections have been complied with. He will pay particular attention to papers pending for a long time and take action for their quick disposal. A model form of Questionnaire to be used for the annual inspection is given in O.P form No. 21

Apart form periodical inspections, the heads of officer and heads of Departments should carry out from time to time surprise checks of al few sections to ensure prompt and efficient disposal of the business in the Department and also to ensure that the registers, statement, returns, etc., are properly maintained. Heads of departments should conduct surprise checks of all the subordinate officers during the year.

In order to avoid dislocation of work, a programme for annual inspections should be drawn up in advance every year after taking into account the periods of seasonal rush of work.

The inspecting officer will submit his report to his immediate superior and also endorse a copy to the Administrative officer. The later will examine the reports to see the kind of defects brought to light and where necessary devise suit, able remedies to prevent the recurrence. The Administrative officer will maintain a check register of inspections conducted in the corporations departments.

STATIONERY AND FORMS:

The Head record keeper is in charge of the stationery. At the beginning of each year a requisition from all offices of the corporation regarding the annual requirement of stationery should be obtained and a consolidated indent of the articles, showing the stock on hand and the quantity required for the whole year should be prepared. At the beginning of February each year, arrangements should be made to obtain tenders from the leading contractors or merchants with samples of the articles required. Immediately after the rates are approved by the competent authority, orders should be placed with the approved contractors or merchants for the supply of articles. Proper stock registers should be maintained for the receipt and issue of the stationery articles.

Each section should submit by the 15th of the month, an indent of the stationery required for the ensuing month. A similar indent for the stationery required for the use of officers will be drawn up by the personal Assistant attached to them. Stationary and Forms supplied to sections should be kept under lock and key in the sections under the control of Head of the section and should be distributed as per his orders. Every official is responsible for the economical use of stationery and forms supplied to him. It is the responsibility of the Head of the section to see that orders regarding economy in the use of stationery articles, forms and registers are followed implicitly by the sections, Full sheets of paper should not be used for writing or typing brief and small drafts. Short and brief drafts should be fair copied on quarter sheets and all big notes and drafts and communications should be typed and fair copies on both sides of the paper.

MISCELLANEOUS

Discipline and Attendance:

The prescribed office hours are from 10-30 A.M to 5-30 P.M on all working days. An attendance registers in O.P form No: 22 shall kept by every section in which the attendance of every member working in the section including class IV staff on duty in the section will be recorded. Every member of the staff should attend office punctually and mark his attendance in the Attendance Register at 10-30 A.M against his name. The Attendance Register shall be sent up to the Head of the office for inspection at 10-35 A.M sharp regularly on working days officials attending office after attendance register has been sent to the Head of the office, should personally see the head of the office and sign the register in his presence marking the time of their attendance. Thereafter the Head of the office will check the attendance register at 10-45 A.M every day after which time no one wil be allowed to mark his attendance The practice of the permitting officials to attend the office late or to leave it early has been discontinued. Half a days causal leave effective up to or from 2 p.m on any working day, may ben granted instead. If no causal leave is at credit of the official, the official will forfeit at days leave of any other kind at his credit and if no other kind of leave is

at the credit of the official, the period will be treated as Leave without allowances. The Heads of offices and managers should direct the class IV staff working under them to attend office half an hour earlier than the prescribed office hours.

The class IV staff should get the rooms of the sections and of the offices opened by the watchman in their presence. Similarly in the evening they should leave office only after the rooms are locked by the watchman.

The Watchman should attend office before 5.00 p.m daily and take charge of office from the peons of the respective departments, they will hand over charge of office to the peons next day at 10 A.M during the time they are on duty they should not allow any one to enter office except the members of the office establishment who may come to attend to any urgent work.

No member of the staff should leave the office during office hours without the permission of the Head of the Section. Officials are allowed to avail themselves of an interval of three fourth of an hour between 1-30 p.m and 2-15 p.m daily for taking lunch or snacks. A movement register in O.P form No: 23 may be kept in all sections wherein all the official will record their movements when they are obliged to leave their seats during office hours on account of a call from their superior officers or for some urgent official work. This register shall be reviewed by the head of the section every day. The responsibility to see that the case-workers are always at their seats during office hours and attend to their work will lie with the manager or section head.

Case-workers are prohibited from seeing outsiders in office rooms. When outsiders come to the officials for some information, they should politely be asked to see the deputy commissioners or the administrative officer so far as the Commissioner's office is concerned and in the other offices the public may meet the Head of the office or any other officer authorized by him.

Any member of the staff may be required to work overtime when the business of the office demands it and the manger or section heads are authorized to call their officials to work overtime on such occasions. Every officials should keep his table and the place round him clean and arrange the papers or files on his table neatly and keep them in proper order. Stationery and records must be put away tidily in the case workers almirahs and not left lying on the tables and on the tops of almirahs exposed to dust.

Divulging Information and Unauthorised use of Official Documents:

Corporation officials are precluded from divulging to outsiders, the press correspondents or reporters any information whether expressly marked confidential or not that may come to their knowledge in their official capacity. Officials are strictly prohibited from taking official papers outside the offices on any account without the express permission of the Head of the office being

obtained in each case. Heads of offices and Departments may, however take such papers home for study on their own responsibility.

All corporation official shall taken an oath of allegiance to the Indian Union in the proforma vide O.P from No: 24 and this shall be pasted in the service register of the official .

Evidence before Committee or any other Authority:

A Corporation official shall give evidence in connection with an enquiry conducted by an authority appointed by the Commissioner of the Corporation, the Government of Karnataka, the Central Government or in any judicial enquiry. While giving such evidence no corporation official shall criticize the policy or any action of the Bangalore city Corporation, the Government of Karnataka, the Central Government or any other State Government.

If the official has to produce any documents, the summons itself will specify the documents required to be produced. On receipt of such summons, the officer having the custody of such summons, the officer having the custody of the paper will obtain orders of the commissioner about the production of the documents.

Employment of near relative of a Corporation servant in private undertaking enjoying Corporation patronage:

No Corporation officer shall except with the previous sanction of the Commissioner permit his son, daughter or other dependent to accept employment in any private undertaking with which he has official dealings or in any other undertaking or any other person if any member of his family is employed in that undertaking or under that person or if he or any members of his family is interested in such matter or contract in any other manner and the Corporation servant shall refer every such matter or contract to his official superior and the matter or contract shall thereafter be disposed of according to the instruction of the authority to whom the reference is made.

Taking part in Politics and Elections:

No Corporation servant shall be a member of or be otherwise associated with any political party or any organization which takes part in politics or indulges in activities which are prejudicial to the interest of the sovereignty and integrity of India or public order or morality nor shall he take part in, subscribe in aid of, or assist in any other manner, any political movement or activity.

No. Corporation servant shall canvas or otherwise interfere with or use his influence in connection with an election to any legislature or local authority.

Demonstrations and Strikes:

No Corporation servant shall (1) engage himself or participate in any demonstration which is prejudicial to the interest of the sovereignty and integrity of India, the security of the state, friendly relations with Foreign State, public order, decency or morality or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence or (2) resort to, or in any way instigate, incite or abet, any form of strike by any number of Corporation servants.

- i) No Corporation servant shall except with the previous sanction of the Corporation (i) own wholly or in part or conduct or participate in the editing or management of any news paper or other periodical publication (ii) publish a book himself or through a publisher or contribute an article to a book or a compilation of articles or (iii) participate in a radio broadcast or contribute an article or write letter to a news paper or periodical either in his own name or anonymously or pseudonymously or in the name of any other person.
- ii) Provided that no such sanction shall be required if such publication, contribution, broadcast or writing is of a purely literary, artistic or scientific character.

Criticism of Corporation or Government;

- i) No Corporation servant shall in any radio broadcast or in any document published in his own name or anonymously, pseudonymously or in the name of any other person in any communication to the press or in any public utterance make any statement of fact or opinion.
- ii) Which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Corporation, the Government of Karnataka, Central Government or any other State Government.

Criticism of Corporation or Government:

- i) No Corporation servant shall in any radio broadcast or in any document published in his own name or anonymously, pseudonymously or in the name or any other person in any Communication to the press or in any public utterance make any statement of fact or opinion.
- i) Which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Corporation, the Government of Karnataka, Central Government or any other State Government.
- ii) Which is capable of embarrassing the relations between the Government of Karnataka and Central Government or Government of any other state; or

- iii) Which is capable of embarrassing relations between the Central Government and the Government of any Foreign States.
- iv) Provided nothing in this rule shall apply to any statements made or views expressed by a Corporation servant in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him.

Subscription:

No Corporation servant shall except with the previous sanction of the Commissioner ask for or accept contributions to or otherwise associate himself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever.

Gifts:

- i) No Corporation servant shall accept or permit any member of his family, or any person acting on his behalf to accept any gift which includes free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or personal friend having no official dealings with the Corporation. (A casual meal, lift or other social hospitality shall not be deemed to be a gift).
- ii) On the occasions, such as wedding, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of a gift is in conformity with the prevailing religious or social practice, a Corporation servant may accept gifts from his near relatives and personal friends having no official dealings with him but shall make a report to the Corporation if the value of any such gift exceeds:
 - i) Rs. 200/- in the case of Corporations offices drawing basic pay of Rs. 300/- per month and above.
 - ii) Rs. 100/- in the case of officials drawing basic pay of less than Rs. 300/- per month.
- iii) In any other case a Corporation servant shall not accept any gift without the sanction of the Corporation if the value of the gift exceeds Rs. 75/-

Private trade or employment:

- i) No Corporation servant shall except with the previous sanction of the Corporation engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment provided that a Corporation servant may without such sanction, undertake honorary work of a social or charitable nature or occasional work of a literary, artistic or scientific character subject to the following conditions namely:
 - i) He shall within a period of one month of his undertaking any such work, report to the Corporation giving full details;

- ii) His official duties do not thereby suffer; and
 - iii) He shall discontinue any such work, if so directed by the Corporation.
-
- ii) Every Corporation servant shall report to the Corporation if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an Insurance agency or Commission Agency.
 - iii) No Corporation official shall without the previous sanction of the Corporation except in the discharge of his official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act or any other Law for the time being in force or nay co-operative society for commercial purpose.
 - iv) Provided that a Corporation servant may take part in the Registration, promotion or management of co-operative society substantially for the benefit of Corporation officials (registered or deemed to be registered under the Karnataka Co-operative Societies Act, 1959) or of a literary scientific or charitable society.
 - v) No corporation servant shall accept any fee for any work done by him for any public body or any private person without the general or special sanction of the Corporation.

Participations of a Medical Officer in a private Establishment:

No Medical officer of the Corporation shall maintain or have financial interest in a private nursing home, hospital or similar establishment. Nor shall he habitually accommodate paying patients in his own residence for more than 24 hours, He may however, treat patients in a private nursing home provided that the home is not reserved for the admission of his one cases and allows the admission of patients of any other registered medical practitioners.

Proper use of Amenities:

No Corporation servant shall misuse or carelessly use, amenities provided for him by the Corporation to facilitate the discharge of his public duties.

Use of Services without payment:

No Corporation servant shall without making proper and adequate payment avail himself any service or entertainment for which a hire or price or admission fee is charged.

Investment, lending and borrowing:

- i) No Corporation servant shall speculate in any stock, share or other investment.

- ii) No Corporation servant shall make or permit any member of his family or any person acting on his behalf to make any investment which is likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties.
- iii) No Corporation servant shall save in the ordinary course of business, with a bank or a firm of standing duly authorized to conduct banking business either himself or through any member of his family or any other person acting on his behalf.
 - a) Lend or borrow money as principal or agent, to or from any person within the local limits of his authority or with whom he is likely to have official dealings, or otherwise place himself under any pecuniary to such person or
 - b) Lend money to any person interest or in a manner whereby return in money or in kind is charged or paid.
- iv) Provided that a Corporation servant may give to, or accept from, a relative or a personal friend, a purely temporary loan of a small amount free of interest, or operate a credit account with a bonifide tradesman or make an advance of pay to his private employee.

Insolvency and habitual indebtedness:

A Corporation servant shall so manage his private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency. A Corporation servant against whom any legal proceedings is instituted for the recovery of any debt due from him or for adjusting him as an insolvent shall forthwith report the full facts of the legal proceedings to the Corporation.

Vindication of Acts and Character of Corporation Servants:

No Corporation servant shall except with the previous sanction of the Corporation have recourse to any court or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of a defamatory character. However there is no prohibition to vindicate his private character or any act done by him in his private capacity which fact may be reported to the Commissioner for information.

Canvassing of non-official or other influence:

No Corporation official shall bring or attempt to bring any political or other influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service under Corporation.

Bigamous Marriage:

- i) No Corporation servant who has a wife living shall contract another marriage without first obtaining the permission of the standing Committee notwithstanding that such subsequent marriage is

permissible under the personal law for the time being applicable to him.

- ii) No female Corporation servant shall marry any person who has a wife living without first obtaining the permission of the standing Committee.

Consumption of intoxicating Drinks and Drugs:

A Corporation servant shall:

- a) Strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force
- b) Take due care that the performance or his duties is not affected in any way by the influence of any intoxicating dink or drug;
- c) Not appear in a public place in a state of intoxication.
- d) Not habitually use any intoxicating dink or drug to excess.

Moveable, Immovable and Valuable Property:

- 1) Every Corporation servant shall on his first appointment in the Corporation and thereafter at the interval of every twelve months, submit a return of his assets and liabilities and all members of his family in O.P Form No: 28 giving the full particulars regarding.
 - a) The immovable property inherited by him or any member of his family or owned or acquired by him or any member of his family or held by him or any member of his family on leave or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other persons;
 - b) Shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or any member of his family or similarly owned, acquired or held by him or any member of his family;
 - c) Other movable property inherited by him or any member of his family or similarly owned acquired or held by him or any member of his family;
 - d) Debts or other liabilities incurred by him or any member of his family directly or indirectly.

Note: In all returns the value of items of movable property worth less than Rs. 1,000/- may be added and shown as a lump sum. The value of articles of daily use such as cloths, utensils, crockery or books need not be included in such returns.

- 2) No Corporation servant or any member of his family shall except with the shall except with the previous knowledge of the standing Committee acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage. Purchase sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family.

Provided that the previous sanction of the Standing Committee shall be obtained by the Corporation servant if any such transaction is

- i) With a person having official dealings with the Corporation servant, or
 - ii) Otherwise than through a regular or reputed dealer.
- 3) Every Corporation servant shall report to the standing committee every transaction concerning movable property owned or held by him or any member of his family either in his own name or in the name of a member of his family if the value of such property exceeds Rs. 1,000/- in the case of a Corporation servant drawing basic pay of Rs. 300/- per month and above or Rs. 500/- in the case of a Corporation servant drawing a basic pay below Rs. 300/- P.M

Provided that the previous sanction of the Standing Committee shall be obtained if any such transaction is-

- i) With a person having official dealing with the Corporation servant or
- ii) Otherwise than through a regular or reputed dealer.

Note: The expression movable property includes (a) Jewellery insurance policies, provident fund, shares securities and debentures b) loans advanced by such Corporation servants whether secured or not: c) motor cars, motor cycles, horses or any other means of conveyance and d) refrigerators, radios, radiograms, tape recorders and transistors.

4. Every Corporation servant shall report to the standing Committee every transactions concerning cash received by him or y any member of his family from sources other than the Corporation servants salary and allowances, insurance or provident fund if such cash exceeds Rs. 1,000/- in the case of a Corporation servant drawing a basic salary of Rs. 300/- and above or Rs. 500/- P.M in the case of Corporation servant drawing a basic pay below Rs. 300/- P.M.

5. The Standing Committee may at any time or general or special orders, require a Corporation servant to furnish within a period specified in the order, a full and completed statement of such movable or immovable property hold or acquired by him or any member of his family or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall include the details of the means by which or the source form which such property was acquired.

Register of Books and Publications:

A register of books and publication in O.P Form No: 26 and library issue register in O.P Form No: 27 shall be maintained in the central record section.

The reference books and other publication supplied to a department shall be preserve with care. A clerk in each department shall be nominated for that purpose and he shall maintain a list of books supplied to the Department. The books shall be arranged in serial order and any book taken out for reference should be replaced in its proper place immediately after use. It is the duty of the clerk to see that all correction slips are pasted immediately they are received.

Gazette and Gazette Notifications

The General department should circulate the Karnataka Gazette to the Departments which do not get it Heads of Offices are personally responsible to see that notices, notifications and orders appearing in the gazette affecting their departments are perused by the officers concerned and that typed copies of them are kept in stock files concerned if they are required for constant reference. Separate copies of them should be taken where action is called for and given to the caseworkers concerned.

Confidential Reports:

- i) In respect of every Corporation servant an Annual Confidential Report shall be recorded assessing as correctly as possible his physical mental and moral suitability for his office and for promotion, his ability to apply intelligently the Law and procedure prescribed to cases coming before him, his treatment of his subordinates and behaviours to his superiors and colleagues in other department and his relations with the public.
- ii) The Confidential Report in respect of Heads of officers and Departments shall be recorded in O.P Form No: 29 and of all other officials in O.P form No: 30 covering period of his service from the 1st January to 31st December every year and shall be forwarded by the 1st February following the year of report
- iii) The report shall be written or typed by the officer preparing the report. To facilitate identification, the name of the officer recording the report shall be written in block letters below his signature and his designation also indicated.
- iv) The Confidential Report shall be recorded by the Head of the office in respect of all officials and submitted to the concerned Heads of Departments where they will be preserved in safe custody after countersignature by the Heads of Department. A certificate of have received the Confidential reports of all officials working in the Department shall be sent by the Head of the Department to the Administrative officer The Confidential Reports of Heads of Offices shall be recorded by the Heads of Departments in duplicated and submitted to the commissioner direct and a compliance report with regard to the same sent to the Administrative officer. After the Commissioner has seen the report and added his remarks one copy shall be retained by him and the duplicate returned to the Head of

the Department for record. The Confidential Reports of the Heads of Department shall be recorded by the Commissioner in duplicate and one copy shall be sent to the standing Committee for information and the duplicate retained with the Commissioner.

- v) An Officer preparing a Confidential report shall record all relevant observations and opinions which he might have formed, which shall be a frank and full appraisal of the officers merits and demerits giving as far as possible specific instances or reasons for the particular opinions he has expressed. The report shall be prepared with the greatest caution and no record or remarks shall be made lightly on the spur of the movement or based on prejudice.
- vi) Whenever an officer is transferred in the middle of a year, a report shall be prepared unless the transfer is within the first three months of the succeeding year, and forwarded to the officer under whose administrative control the officer is transferred, to be completed at the end of the year.
- vii) Confidential reports in respect of lent offices of Government working in the Corporation shall be passed on by the Commissioner with his remarks if any, to the Head of the Department to which the lent officer belongs.
- viii) The penalty or censure imposed on an officer or orders regarding any other disciplinary action shall not be recorded in the Annual Confidential Reports but a copy of the letter or order imposing censure or other punishment shall be included in the officers Confidential report file. All adverse remarks whether through an ordinary or special report shall be communicated immediately in writing to the officer concerned while so communicating a short summary of the good points observed by the reporting officer shall also be communicated but the name of the officer recording the remarks shall not be communicated to the officer reported upon.
- ix) When the officer has done outstanding work in the course of a year and earned appreciate on, it shall be communicated to him.
- x) The responsibility of communication shall be-
 - a) Commissioner in respect of Heads of Department;
 - b) Heads of Departments in respect of Heads of Officer / and
 - c) Head of the office in respect of others.
- xi) Every officer to whom adverse remarks are communicated may within six weeks from the date of receipt by him of such communication, submit his representation, if any to the officer who communicated the remarks. Desiccation on the representation received shall be taken expeditiously and communicated to the officer concerned and in any case within six weeks from the date of receipt thereof. A superior officer may at any time of his own accord, forward Special Report on an officer working under him should be consider that the conduct of an officer makes such action necessary.

- xii) A register in O.P form No: 31 shall be maintained by all Heads of offices to watch the timely receipt of confidential reports and their final disposal by the prescribed dates.

Leave and Holidays:

Every absence without leave is an infringement of discipline which unless a satisfactory explanation is forthcoming, will be seriously dealt with.

Leave must be applied for and got sanctioned before it is availed of excepting causal leave necessitated by medical grounds.

Application for leave will be disposed of in accordance with Rules and subject to the exigencies of office work.

Casual Leave:

Every section shall maintain in O.P form No: 25 an account of casual leave taken by members of the staff. One page should be allotted to each official. When an official is transferred from one Department to another Department an extract from the register should be sent to the Department to which he is transferred along with his service register. Application for casual leave should be submitted to the sanctioning authority with a note as to the eligibility of leave and arrangement proposed for the discharge of the applicant's duties.

When an official goes on leave other than casual leave, the relieving official must verify all the papers handed over to him with the case registers and see that every paper shown in the register and pending is handed over to him office keys, if any should also be handed over. A list of papers and other records handed over shall be prepared in duplicate, signed by both the relieving and relieved officer, and a copy shall be kept by each of them. The relieved officer shall transmit to the relieving officer all instructions verbally given to him from time to time by the offices under whom he worked and any confidential papers given to him for custody.

The grant of every holiday is subject to the condition that arrangements will be made for the dispatch of urgent business. A clerk and a peon will be posted for duty by turn. No corporation servant shall leave the Head quarters without obtaining permission of the Heads of officers concerned. Any member before leaving Head Quarters shall give his new address in the office.

Personnel Files of Officers:

The Administrative officer should maintain in respect of each Head of the office a personal file which should contain the order of his appointment and a complete chronological service record of the officer regarding his posting, promotions, grant of leave, deputation to foreign service, passing of

departmental Examinations etc., This will be in addition to and distinct from the Confidential Reports.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ, ಸಮರ್ಪಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಷಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ-1976ರ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರು ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ) ಹಾಗೂ ವಲಯ ಅಪರ/ ಜಂಟಿ / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುರವರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದರಂತೆ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ) ಹಾಗೂ ವಲಯ ಅಪರ/ ಜಂಟಿ / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುರವರುಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪಾಲಿಕೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಲವಾರು ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿದ್ದು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಮುಖಾಂತರ ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ನಿಯಮ
2. 1958ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
3. 1957ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
4. 1966ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.(ಸಾಮನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮ

8. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

Classification of References.

1. The tappal received by the caseworker is of two types.
 - (a) References pertaining to matters pending in the officer and
 - (b) New references.

If a reference pertains to a case which is already pending in the officer he shall note the fact of its receipt against the subject already registered in the case register and shall immediately keep it at the appropriate place in the relevant case file.

2. The new references generally fall under three categories viz., those relating to subjects common to the Department for which distinct registers known as Special Registers are maintained, periodical returns, and those of a miscellaneous kind. All the categories of references shall be entered either in (i) the case register (ii) in a Special Register or (iii) in the periodical Register.

References relating to periodical returns shall be kept in the file concerning the particulars return. All notes initialed by the caseworkers themselves have to be entered in the Case Registers.

Special Registers.

Special Registers are required to be maintained for particular items of work in O.P. Form No. 5 if the following conditions are fulfilled.

- (a) The number of cases started under a particular item is large; and
- (b) The procedure to be adopted in the disposal of the case is uniform.

Each Head of the Department shall prescribe the Special Registers to be maintained in his department and indicate the form and procedure to be followed for their maintenance.

Periodical Register.

This shall be maintained in O.P. Form No. 19 for all the reports and returns due to and from the caseworker. The actual receipt and dispatch of the periodicals with their dates shall be noted in this register. A compilation will

normally be allotted one page in this register.

Case Register.

This shall be maintained separately for each compilation in O.P. Form No. 5. Since this register is to be kept for each compilation separately, the subject matter should be clearly stated to bring out the exact description of the case. Where references or cases are sent out in original mention shall be made in the remarks column of this Register of the date of dispatch and of the office to which it is sent.

Case Registers shall be opened from the first of April of each year. The pending cases shall be brought forward to the corresponding registers.

Each case shall be identified by the Department by a serial number in the Case Register and the year in which the case has arisen.

Illustration:

GD/CR A-1/500/74/-75 means that the case relates to General Department and bears the serial number 500 in the Case Register of 1974-75 maintained by caseworker No. 1 of Commissioner's Office.

A Single application or a petition may refer to several disconnected matters, the only connection among them being that these emanate from the same source. The correct course in such a case is to take relevant extracts from the application and start separate cases.

VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಇಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೇರವಾಗಿ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30ರವರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದು ಇಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ

ವೆಬ್ ಸೈಟ್ www.bbmp.gov.in ನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಬಿಲ್ 2010 ಕ್ಕೆ ದಿನಾಂಕ:27-07-2010 ರಂದು ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಂವ್ಯಾಶಾಇ ಶಾಸನ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:30-07-2010 ರಲ್ಲಿ 2010 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:36 ಎಂಬುವುದಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಹನ್ನೆರಡು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ರಚಿತವಾಗಿದ್ದು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(1) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರು : ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

- 1)ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
- 2)ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು
- 3)ಇತರೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಹಿಸಿಕೊಡದಿರುವ ವಿಷಯಗಳು
- 4)ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು, ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು.

ಅನುಮೋದನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಈ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕೆ ಎಂ ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

- ಸೆಕ್ಷನ್ : 61ಎ(1)ಎ - ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಹಿಸಿಕೊಡದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 64(3) - ಕಮೀಷನರ್ ರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವನ

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಯೋಜಿಸುವಂತಹ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಚಲಾಯಿಸಲು, ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವನೇ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

- ಸೆಕ್ಷನ್ : 88 - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅನುಸೂಚಿ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 103 - ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ತೆರಿಗೆಗಳು
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 108 - ಸ್ವತ್ತು ತೆರಿಗೆಯ ವರ್ಣನೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 134 - ಜಾಹೀರಾತಿನ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 166 - ಕಮಿಷನರ್ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ಅಂದಾಜುಗಳು
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 167 - ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳು
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 171 - ನಿಗಮವು ಪೂರಕ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 172 - ಬಜೆಟ್ ಅನುದಾನಗಳ ಕಡಿತ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 173 - ಅವಶ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅಧಿಕೃತ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಮವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 175 - ಸ್ವತ್ತಿನ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಅರ್ಜನೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 176 - ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ವಿಲೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 181 - ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಹಲವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧಿಕಾರ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 182 - ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳು
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 183 - ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 362 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ನಾನಗೃಹಗಳು, ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವ ಗೃಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 364 - ನಿಗಮದ ಕಸಾಯಿಖಾನೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 369 - ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೌರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧಿಕಾರ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 466 - ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವೆಚ್ಚಗಳೆಂದು ಘೋಷಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 483(ಎಫ್)- ಕಮಿಷನರ್ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕರಾರಿನ ಮೇರೆಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಂಡದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಐದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಐದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರುವ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತಕ್ಕಾಗಿನ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 483(ಹೆಚ್)- ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗಮದ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪೌರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ತರಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಮು, ದಾವೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹರಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ರಾಜಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಮತ್ತು ಪಾರ್ಟ್-1, ಷೆಡ್ಯೂಲ್ : 10
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 483(ಐ) - ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಕಮಿಷನರ್ ರವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಹೊಡಲಾದ ಅಥವಾ ಮಾಡಲಾದ (ಚ) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿವರಣೆಯ ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದಾವೆಯನ್ನು ಹೊಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ದಾವೆ ಅಥವಾ ಕ್ಲೇಮಿನಿಂದ ಹಿಂತೆಗೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 483(ಜಿ) - ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದ ಖಂಡದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪೌರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರನಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ವಿಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ತಾನು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಅಥವಾ ವಿಹಿತವೆಂದು ಯೋಚಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಅಥವಾ ಅವನು ಪಡೆಯಲು ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಭಾಗ-1 ನಿಗಮ ನಿಧಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ : ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಬಂಧ ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿವತಿಯಿಂದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಸೂಕ್ತ ದರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಸಮಿತಿಯವರು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(2) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಹೆಸರು : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಸತಿಯೇತರ ಅಂದರೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಟಪ, ಹೋಟೆಲ್, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್, ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.

ಕಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್:61-ಎ(1)(ಬಿ) - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 64(3) - ಕಮೀಷನರ್ ರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಯೋಚಿಸುವಂತಹ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಚಲಾಯಿಸಲು, ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವನೇ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 58(11) - ರೋಗಿವಾಹಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸುಡುಗಾಡುಗಳಿಗೆ ಶವಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 181 - ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಹಲವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ

ಸೆಕ್ಷನ್ : 182 - ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ : 183 - ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು

ಸೆಕ್ಷನ್ : 257 - ಆವರಣದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ರಾಶಿಗೂಡುವ ಕಸ ಅಥವಾ ಹೊಲಸನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 328 - ಉಪದ್ರವಕಾರಿಯಾಗಿರುವಂತಹ ಹೊಂಡಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಗರದೊಳಗೆ ಕೃಷಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 338 - ಮನುಷ್ಯರ ವಾಸಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹವಾದ ಕಟ್ಟಡ.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 339 - ವಾಸದ ಮನೆ ಅಥವಾ ವಾಸ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಸಂದಣಿಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು.

- ಸೆಕ್ಷನ್ : 348 - ತಂಗುದಾಣಗಳನ್ನು ಗಾಡಿ ನಿಲ್ದಾಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 349 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಯ ಪಕ್ಕಗಳನ್ನು ಗಾಡಿ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದರ ನಿಷೇಧ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 362 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ನಾನ ಗೃಹಗಳು, ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವ ಗೃಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 364 - ನಿಗಮದ ಕಸಾಯಿ ಖಾನೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 371 - ಖಾಸಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 372 - ಖಾಸಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಕೊಡುವಿಕೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 377 - ತಪ್ಪಿತವಾದಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸಿನ ಅಮಾನತು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಣೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 378 - ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಬಜಾರು, ಕಸಾಯಿಖಾನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬಲಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನಿಮಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕಮಿಷನರ್‌ರ ಅಧಿಕಾರ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 382 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಣಿ, ಪಕ್ಷಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 443(2) - ಲೈಸೆನ್ಸುಗಳು, ನೋಂದಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳು
 ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅನ್ಯಥಾ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಹೊರತು ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ನಿಗಮವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಯೂನಿಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅಂತಹ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಫೀಜನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 466 - ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವೆಚ್ಚಗಳೆಂದು ಘೋಷಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ

(3) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರು : ನಗರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

ನಗರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವರು ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು.

ನಗರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಈ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ -

- ಸೆಕ್ಷನ್ : 61-ಎ(1) (ಸಿ) - ನಗರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ನಗರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 64(3) - ಕಮಿಷನರ್ ರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಯೋಚಿಸುವಂತಹ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಚಲಾಯಿಸಲು, ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವನೇ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 176 - ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ವಿಲೆ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 270 - ಬೀದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಅರ್ಜನೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 271 - ಕಟ್ಟಡದ ಸಾಲು ಮತ್ತು ಬೀದಿಯ ಪಂಕ್ತೀಕರಣವನ್ನು ನಿಯಮಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 272 - ಬೀದಿಯ ಪಂಕ್ತೀಕರಣ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಾಲಿನೊಳಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಅಥವಾ ಇರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಬಂಧ.

- ಸೆಕ್ಷನ್ : 275 - ಬೀದಿಯ ರೇಖೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೊಳಿಸಲು ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಮುಂದುಗಡೆ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 281 - ಹೊಸ ಖಾಸಗಿ ಬೀದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 282 - 281ನೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ರಚಿಸಿರುವ ಬೀದಿಯ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ನಾಶ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 294 - ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೊಡುವುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 296 - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬೀದಿಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕೆಲವು ವರ್ಗಗಳ ಭಾವೀ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 325 - ಬೆಂಕಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 466 - ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವೆಚ್ಚಗಳೆಂದು ಘೋಷಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಜಾಹೀತಾರುಗಳನ್ನು ಪದರ್ಶಿಸುವ ಪಾಲಿಕೆಯ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ : ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಬಂಧ ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿವತಿಯಿಂದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಸೂಕ್ತ ದರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಸಮಿತಿಯವರು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(4) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರು : ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು □ ಅಂದರೆ, ಮೇಲು ಸೇತುವೆ, ಕೆಳ ಸೇತುವೆ, ಸಬ್-ವೇ ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ, ರಿಂಗ್ ರಸ್ತೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಇತರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ

- ಸೆಕ್ಷನ್ : 61-ಎ(1) (ಡಿ) - ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮೇಲು ಸೇತುವೆಗಳು, ಕೆಳ ಸೇತುವೆಗಳು, ಸುರಂಗ ಮಾರ್ಗಗಳು, ರಸ್ತೆಯ ಅಗಲೀಕರಣ, ವರ್ತುಲ ರಸ್ತೆಗಳು, ಎತ್ತರಿಸಿದ ರಸ್ತೆಗಳು ಇಂಥ ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನವು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 64(3) - ಕಮೀಷನರ್ ರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಯೋಚಿಸುವಂತಹ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಚಲಾಯಿಸಲು, ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವನೇ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 180 - ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕರಾರಿನ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 181 - ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಹಲವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 182 - ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳು
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 183 - ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು
ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ : ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಬಂಧ ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿವತಿಯಿಂದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಸೂಕ್ತ ದರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಸಮಿತಿಯವರು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(5) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರು : ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ 198 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅಂದರೆ ರಸ್ತೆ ಡಾಂಬರೀಕರಣ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸ, ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಚರಂಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ

- ಸೆಕ್ಷನ್ : 61-ಎ(1) (ಇ) - ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಆದರೆ ಮೇಲು ಸೇತುವೆಗಳು, ಕೆಳ ಸೇತುವೆಗಳು, ಸುರಂಗ ಮಾರ್ಗಗಳು, ರಸ್ತೆಯ ಅಗಲೀಕರಣ, ವರ್ತುಲ ರಸ್ತೆಗಳು, ಎತ್ತರಿಸಿದ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 64(3) - ಕಮೀಷನರ್ ರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಯೋಚಿಸುವಂತಹ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಚಲಾಯಿಸಲು, ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವನೇ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 180 - ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕರಾರಿನ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಲು ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 181 - ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಹಲವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 182 - ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳು
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 183 - ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು
ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಮಿತಿ ಇಲ್ಲದೆ)

(6) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರು: ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ 9ರ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಮಗಳ (ಭಾಗ-ಬೆಂಚ) ನಿಯಮ 13(1) ಮತ್ತು (2)ರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 61-ಎ(1) (ಎಫ್) - ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 61(3) - ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು, ವಿನಿಮಯಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ

- ಎ) ಬಜೆಟ್ ಅನುದಾನಗಳ ಬಳಕೆಯು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು;
- ಬಿ) ಪೌರ ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪೌರ ನಿಗಮದ ನಿಧಿಯ ಜಮೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕಮೀಷನರ್ ರವರನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು;
- ಸಿ) ಪೌರ ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಮೀಷನರ್ ರವರು ಒದಗಿಸಿದಂತಹ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಜಮೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಾಸಿಕ ಗೋಷ್ಠಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು
- ಡಿ) ಪೌರ ನಿಗಮದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ವಸೂಲಿಯಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಮಿತಿಗೆ ಕಂಡು ಬರುವಂತಹ ಪೌರ ನಿಗಮದ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾದ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಉಳಿತಾಯದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 64(3) - ಕಮೀಷನರ್ ರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಯೋಚಿಸುವಂತಹ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಚಲಾಯಿಸಲು, ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವನೇ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

(7) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರು : ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

- ಅ) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು
- ಆ) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.
- ಇ) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.
- ಈ) ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
- ಉ) ಶಾಲಾ/ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸೆಕ್ಷನ್ : 61-ಎ(1) (ಬಿ) - ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪೂರ್ವ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 64(3) - ಕಮೀಷನರ್ ರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಯೋಚಿಸುವಂತಹ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಚಲಾಯಿಸಲು, ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವನೇ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

- ಸೆಕ್ಷನ್ : 180 - ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕರಾರಿನ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 181 - ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಹಲವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧಿಕಾರ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 182 - ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳು
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 183 - ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 58(14) - ನಿಗಮದ ನಿಭಂಧಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 58(25) - ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಮೈದಾನಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

(8) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರು : ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

- ಅ) ಶೇ.22.75ರ ಅನುದಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಹಣವನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಆ) ಮಹಿಳಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಇ) ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.
- ಈ) ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 61-ಎ(1)(ಎಚ್) - ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಜದ ಇತರ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳೆಯರಿಗಾಗಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯವನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 64(3) - ಕಮೀಷನರ್ ರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಅಂಧ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಯೋಚಿಸುವಂತಹ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಚಲಾಯಿಸಲು, ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವನೇ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 180 - ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕರಾರಿನ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರ.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 181 - ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಹಲವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧಿಕಾರ

ಸೆಕ್ಷನ್ : 182 - ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ : 183 - ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 59(15) - ನಿಗಮದ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು. ನಿಗಮದ ನೌಕರರ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕ್ರಮಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 59(21) - ನಿರ್ಗತಿಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಸತಿಕರಿಗೆ ಆಶ್ರಯ ಮತ್ತು ಬಡಜನರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 59(23) - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸುರಕ್ಷೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಇವುಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ, ಇದರಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೆಸರಿಸಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ.

(9) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರು : ಅಪೀಲುಗಳ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.

- ಸೆಕ್ಷನ್ : 61-ಎ(1)(ಎ) - ಅಪೀಲುಗಳ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು, ಅಪೀಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 64(3) - ಕಮಿಷನರ್ ರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಯೋಚಿಸುವಂತಹ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಚಲಾಯಿಸಲು, ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವನೇ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 135 - ಕಮಿಷನರ್ ರವರ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದ ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ನಿಷೇಧ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 138 - ಅನಧಿಕೃತ ಜಾಹೀರಾತನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 247 - ಒಡೆಯ ಅಥವಾ ಅನುಭೋಗಕಾರನಿಂದ ಕಕ್ಕಸುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 248 - ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗಾಗಿ ಕಕ್ಕಸುಗಳ ಮತ್ತು ಮೂತ್ರಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 249 - ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಗಾಡಿ ನಿಲ್ದಾಣ ಮತ್ತು ದನಗಳ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಕ್ಕಸು ಮತ್ತು ಮೂತ್ರಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 252 - ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ನಿಷೇಧ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 316 - ಅನುಮತಿ ಕೊಡಲು ಕಮಿಷನರ್ ರವರ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದರೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 323 - ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮರಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನೆಚರಿಕೆಗಳು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 328(1) - ಉಪದ್ರವಕಾರಿಯಾಗಿರುವಂತಹ ಹೊಂಡಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಗರದೊಳಗೆ ಕೃಷಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 329 - ಕುಡಿಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಖಾಸಗೀ ಜಲಮಾರ್ಗ, ಚಿಲುಮೆ, ಕೆರೆ, ಬಾವಿ ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆದೇಶಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 330 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಾವಿ ಅಥವಾ ಸಂಪುಟ ಅಥವಾ ನಿಂತ ನೀರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಮಿಷನರ್ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 337 - ಅನೈರ್ಮಲ್ಯಕರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 345 - ತೊಂಡಲೆಯುವ ಹಂದಿಗಳ ಮತ್ತು ನಾಯಿಗಳ ನಾಶ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 346 - ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುವಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಿಗಾಗಿ ಲೈಸನ್ಸುಗಳು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 347 - ಲಾಯಗಳು, ದನದ ಕೊಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಗೋಶಾಲೆಗಳ ಮೇಲಿನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 354 - ಯಾವ ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸ್ಥಾಪನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 358 - ಕಾರ್ಖಾನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಒಡೆಯ ಅಥವಾ ಅಧಿಭೋಗದಾರರನ್ನು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸದಿರುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲು ಕಮಿಷನರ್ ರವರ ಅಧಿಕಾರ.
- ಷೆಡ್ಯೂಲ್ : 3, ರೂಲ್ : 18 ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ. 17ನೇ ನಿಯಮದ (3)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಕಮಿಷನರ್ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆದಾರರು ಅಸಮಾಧಾನಗೊಂಡಾಗ ಅಂತಹ

ಅದೇಶವನ್ನು ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅವನು ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

- ಸೆಕ್ಷನ್ : 443 - ಲೈಸೆನ್ಸುಗಳು, ನೋಂದಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳು
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 444 - ಷೆಡ್ಯೂಲ್-3, ರೂಲ್-18

(10) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರು : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ. ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ, ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳ ಜೊತೆಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಸೆಕ್ಷನ್ : 61ಎ(1)(ಜೆ)- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು, ತೋಟಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 64(3) - ಕಮೀಷನರ್ ರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಯೋಚಿಸುವಂತಹ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಚಲಾಯಿಸಲು, ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವನೇ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 58(25) - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 59(9) - ಯೋಜನೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಭೂಮಿಯ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಆವರಣಗಳೊಳಗಿನ ಮರಗಳು ಮತ್ತು ಗಿಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 180 - ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕರಾರಿನ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಲು ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 181 - ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಹಲವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧಿಕಾರ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 182 - ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳು
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 183 - ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.
- ಕೆರೆಗಳು ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

(11) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರು : ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ. ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ, ಸೆಕ್ಷನ್ ಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಸೆಕ್ಷನ್ : 61-ಎ(1)(ಕೆ)- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ

ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಸೆಕ್ಷನ್ : 64(3) - ಕಮೀಷನರ್ ರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಯೋಚಿಸುವಂತಹ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಚಲಾಯಿಸಲು, ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವನೇ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 58(10) - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಸಾಯಿ ಖಾನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಅರ್ಜನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಸಾಯಿ ಖಾನೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 176 - ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ವಿಲೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 181 - ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಹಲವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧಿಕಾರ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 182 - ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳು
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 183 - ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 369 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೌರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧಿಕಾರ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 371 - ಖಾಸಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 377 - ತಪ್ಪಿತವಾದಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸಿನ ಅಮಾನತ್ತು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಣೆ
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 378 - ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಬಜಾರು, ಕಸಾಯಿಖಾನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬಲಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನಿಮಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕಮೀಷನರ್ ಅಧಿಕಾರ.
- ಸೆಕ್ಷನ್ : 382 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಣಿ, ಪಕ್ಷಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ

(12) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರು : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

ಎ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಸಮಗ್ರ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬಿ) ಸೇವಾ ನಿಯಮ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ; ಮಂಜೂರಾತಿಯಾಗಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ; ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.

ಸೆಕ್ಷನ್:61-ಎ(1)(ಎಲ್) - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ : 64(3) - ಕಮೀಷನರ್ ರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಯೋಚಿಸುವಂತಹ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ

ಒಳಪಟ್ಟು ಚಲಾಯಿಸಲು, ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವನೇ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಷರಿಷತ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

IX. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು ಆಯಾಯ ವಿಭಾಗ/ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವಾರು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ವಿಭಾಗ/ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವಾರು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

XI. ಆಯವ್ಯಯದ ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುಧಾನದ ವಿವರಗಳು:

[ಅನುಬಂಧ-2](#) ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

XII. ಸಹಾಯಧನಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿತರಣಾ ವಿಧಾನ, ಸಹಾಯಧನಗಳ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಇದರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಹಾಯ ಧನಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು, ವಿತರಣಾ ವಿಧಾನ, ಸಹಾಯ ಧನಗಳ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವಾರು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯಾಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವಾರು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

XIV. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ

ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತಿತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಈಗಾಗಲೇ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ www.bbmp.gov.in ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಇದು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಕೈಗೆಟುಕುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಮಹಾಪೌರರ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ಮಹಾಪೌರರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು	ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪೌರ ಸಭಾಂಗಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975568	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22239044, 22975549
2.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1) 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975562	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22239044, 22975549
		ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-2) 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್. ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002,	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ.

		ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975519	ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22239044, 22975549
3.	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975572	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975572
4.	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಇಲಾಖೆ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22221251	ನಿಯಂತ್ರಕರು ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಕಾವೇರಿ ಭವನ, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :
5.	ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ	ಉಪ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ ನೆಲ ಮಹಡಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975580	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22221280, 22975552
6.	ಆಸ್ತಿಗಳು ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು)/(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ) 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975513	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು), 1ನೇ ಮಹಡಿ,ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975534
7.	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು)/(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ) 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975513	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ), 1ನೇ ಮಹಡಿ,ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22975534

8.	ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ	ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975534	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ) ನೆಲ ಮಹಡಿ,ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22975556
9.	ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ	ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಟ್ಟಡ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975574	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್. ಆರ್. ವೃತ್ತ, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975556
10.	ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975555	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975552
11.	ಜಾಹೀರಾತು ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975571	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975571
12.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975571	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) 2ನೇ ಮಹಡಿ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, , ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577
13.	ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975543	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), 1ನೇ ಮಹಡಿ,ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22239044, 22975549
14.	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಟಾಸ್ಕ್ ಫೋರ್ಸ್ ವಿಭಾಗ	ಪೋಲಿಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಎಫ್. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-5600202 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975587	ಐ.ಜಿ.ಪಿ. 1ನೇ ಮಹಡಿ,ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975586

15.	ಜವಹಾರ್ ಲಾಲ್ ನೆಹರು ನ್ಯಾಷನಲ್ ಅರ್ಬನ್ ರಿನಿವಲ್ ಮಿಷನ್ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು-ಜಿ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22128498/22114329/22975516.	ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. 1ನೇ ಮಹಡಿ ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22128498 (ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
16.	ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗ	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಉಗ್ರಾಣ) ಮೇಯೋ ಹಾಲ್, ಎಂ. ಜಿ. ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975594	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) 1ನೇ ಮಹಡಿ,ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975549
17.	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಪೌರ ಸಭಾಂಗಣ ನೆಲ ಮಹಡಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975568	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) 1ನೇ ಮಹಡಿ,ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975549
18.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ವಿಭಾಗ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ನೆಲ ಮಹಡಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975520	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಡಳಿತ) 1ನೇ ಮಹಡಿ,ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975549
19.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ನೆಲಮಹಡಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975500, 22975583	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) 1ನೇ ಮಹಡಿ,ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975549
20.	ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಸಂಪನ್ಮೂಲ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22133029	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 2221280, 22975552

21.	ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (ಕೇಂದ್ರ)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್. ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975500	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975549
-----	--------------------------------	--	--

22.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ ವಿಭಾಗ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್. ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22483130	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975549
23.	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಪಿ.ಯು.ಕಟ್ಟಡ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, 10ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975802	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ) ಪಿ.ಯು.ಕಟ್ಟಡ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, 10ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975802
24.	ಚುನಾವಣಾ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಚುನಾವಣೆ-ಕೇಂದ್ರ) 1ನೇ ಮಹಡಿ ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975564	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), 1ನೇ ಮಹಡಿ,ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22239044, 22975549
25.	ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ	ಅಧಿಕ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪೌರ ಸಭಾಂಗಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ,ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌ ಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975547	ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪೌರ ಸಭಾಂಗಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ,ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌ ಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975568
26.	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22112019/22248363	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975591
27.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ) ಮತ್ತು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ) ರವರ ಕಛೇರಿ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ) 2ನೇ ಮಹಡಿ ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975591	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ) 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975534
28.	ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ (ದಕ್ಷಿಣ) (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಪಶ್ಚಿಮ, ದಕ್ಷಿಣ)	ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26578423	ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011

			ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26578423
29.	ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ (ಉತ್ತರ) (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಮಹದೇವಪುರ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಪೂರ್ವ)	ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಉತ್ತರ) 17ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಿ.ಯು. ಕಟ್ಟಡ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22485317.	ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಉತ್ತರ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22485317.
30.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ) ವಿಳಾಸ:- 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಟ್ಟಡ, ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975535	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22221280, 22975552
31.	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975559/22247622	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22221280, 22975552
32.	ಪಶುಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಶುಪಾಲನೆ) ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 2ನೇ ಮಹಡಿ ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975566	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಶುಪಾಲನೆ) ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975566
33.	ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ	ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ನ್ಯಾಷನಲ್ ವೆಕ್ಟರ್ ಬಾರ್ನ್ ಡಿಸೀಸ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಎನ್.ಆರ್. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975858	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ) 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975591
34.	ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ	ಮುಖ್ಯ ರಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಎಸ್.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್‌ಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975854	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22112019/22248363

35.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ, ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಔಷಧಾಲಯಗಳು.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) 1ನೇ, ಮಹಡಿ ದಾಸಪ್ಪ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರೋಡ್ ಬೆಂಗಳೂರು ,ದೂ :22975854	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ) 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975591
-----	---	---	--

ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
36.	ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಶಾಖೆ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ) ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ: 22975575	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975516
37.	ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ-1 (ಜಿಎನ್‌ಎನ್‌ಯುಆರ್‌ಎಂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-1) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975596 (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಸರ್ಕಲ್, ಆರ್.ವಿ. ಟೀಚರ್ಸ್ ಕಾಲೇಜ್ ಸರ್ಕಲ್, ಯಶವಂತ ಪುರ ಸರ್ಕಲ್, ನಾಗವಾರ ಸರ್ಕಲ್, ಹೆಣ್ಣೂರು-ಬಾಣಸವಾಡಿ ರೋಡ್ ಅಂಡರ್‌ಪಾಸ್,))	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22221280, 22975552
38.	ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ-2 (ಕೆರೆಗಳ ವಿಭಾಗ)	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆರೆಗಳು-1) ಜಯನಗರ ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 9ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26645258/9480684401</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆರೆಗಳು-2) 9ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಿ.ಯು. ಕಟ್ಟಡ ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975569/9480683065</p>	<p>ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975552</p> <p>ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22221280, 22975552</p>

39.	ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು ವಿಭಾಗ	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು), ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22229958 (IT/BT ರಸ್ತೆ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು), ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22229958 (IT/BT ರಸ್ತೆ)
40.	ಬೇಸಿಕ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಫಾರ್ ಅರ್ಬನ್ ಪೂರ್ ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಿ.ಎಸ್.ಯು.ಪಿ.I,II,III) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22128494/22463135	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಿ.ಎಸ್.ಯು.ಪಿ.) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22463135/22128494
41.	ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ವಿಜಿಲೆನ್ಸ್ ಸೇಲ್ ಅಂಡರ್ ಕಮಿಷನರ್ ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ) ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975516	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975516
42.	ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೇಲ್ ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22229958	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22229958
43.	ಮಲ್ಟಿ ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡಿವಿಷನ್ ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು. ಮಲ್ಟಿ ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡಿವಿಷನ್ ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22485320	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975549
44.	ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ರೈಟ್ಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975598	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22229958
45.	ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣ ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣ), ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22221338	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975598

46.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ರವರ ಕಛೇರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ವಿಭಾಗ ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22117176/9480683851	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ವಿಭಾಗ ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22117176/9480683851
47.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ರವರ ಕಛೇರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ-I, II) ವಿಭಾಗ ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975597/9480684653/9480684374	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ವಿಭಾಗ ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975597/9480684316
48.	ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ-3 ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ರವರ ಕಛೇರಿ (ಜೆಎನ್‌ಎನ್‌ಯುಆರ್‌ಎಂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗ ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22117176/9844093092 (ಕದಿರೇನ ಹಳ್ಳಿ, ಪುಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ ಅಂಡರ್‌ಪಾಸ್ ಸಬ್‌ವೇಸ್)</p> <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗ ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22117176/9480683059 (ಟಿ.ಆರ್.ಮೀಲ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿತಗಾರ, ತ್ಯಾಗೂರು ಸರ್ಕಲ್, ಸಿ.ಎನ್.ಆರ್. ರಾವ್ ಅಂಡರ್‌ಪಾಸ್ ಸಬ್‌ವೇಸ್)</p> <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗ ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22117176/9341249210 (ಕದಿರೇನ ಹಳ್ಳಿ, ಪುಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ, ಗಾಳಿ ಅಂಜನೇಯ ದೇವಸ್ಥಾನ, ತ್ಯಾಗೂರು ಸರ್ಕಲ್, ಸಿ.ಎನ್.ಆರ್. ರಾವ್ ಅಂಡರ್‌ಪಾಸ್ ಸಬ್‌ವೇಸ್)</p>	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗ ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22117176/9480683521
49.	ಸ್ಟೆಷಲ್ ಸೆಲ್ ಫಾರ್ ಅಂಡರ್ ಪಾಸ್ ಸಬ್‌ವೇಸ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಅಂಡರ್ ಪಾಸ್ ಸಬ್‌ವೇಸ್) ವಿಭಾಗ, ಪೌರ ಸಭಾಂಗಣ ಕಟ್ಟಡ, ಎನ್. ಆರ್. ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22229958	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು) ಪೌರ ಸಭಾಂಗಣ ಕಟ್ಟಡ, ಎನ್. ಆರ್. ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ: 22229958
50.	ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಉತ್ತರ) ಇಲಾಖೆ (ಮಹದೇವ ಪುರ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನ ಪುರ, ಪೂರ್ವ)	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ-ಉತ್ತರ) ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975590	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ-ಉತ್ತರ) ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975590

51.	ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಇಲಾಖೆ (ದಕ್ಷಿಣ, ಪಶ್ಚಿಮ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ರಾಜ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ)	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ-ದಕ್ಷಿಣ) ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975590	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ-ದಕ್ಷಿಣ) ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975590
52.	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸಾರಿಗೆ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಜೆ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975517	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸಾರಿಗೆ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಜೆ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975517

ಪೂರ್ವ ವಲಯ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
53.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ಕಛೇರಿ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಜಂಟಿ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ವಲಯ ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975803 / 22975837	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
54.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪೂರ್ವ) (ನಗರ ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರಯೋಜನೆ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. 22975577 / 22975801	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975801
55.	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಣಕಾಸು (ಪೂರ್ವ) 16ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975865	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
56.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಪೂರ್ವ) 17ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22975545	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801

57.	ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) 17ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಿ.ಯು ಕಟ್ಟಡ ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975849	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577/22975801
58.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ), ರಜಲ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975847	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ಎಸ್.ಕೆ.ಆರ್.ಎಂ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22371175
59.	ಜಾಹೀರಾತು ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಾಹೀರಾತು 17ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 25580393	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
60.	ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕಲ್ಯಾಣ) 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25595239	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801

ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
61.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ) 18ನೇ ಮಹಡಿ,ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975808	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801

62.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್-ಪೂರ್ವ) ವಿಭಾಗ, 16ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಿ.ಯು. ಕಟ್ಟಡ, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975814	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ) 18ನೇ ಮಹಡಿ,ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975808
63.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪೂರ್ವ) 21ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಿ.ಯು. ಕಟ್ಟಡ, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975815	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ) 18ನೇ ಮಹಡಿ,ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975808
64.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೆಬ್ಬಾಳ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 18, 19, 20, 21, 22, 33, 34, 46)	ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೆಬ್ಬಾಳ ವಿಭಾಗ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಟ್ಟಡ, ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಕ್ವಿನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22342421	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ) 18ನೇ ಮಹಡಿ,ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975808
65.	ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲಿಕೇಶಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 31, 32, 48, 60, 47, 61, 78)	ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಟ್ಟಡ, ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಕ್ವಿನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ) 18ನೇ ಮಹಡಿ,ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975808
66.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 27, 28, 49, 59, 23, 24, 29, 30)	ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ, 7ನೇ ಮಹಡಿ,ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25582040	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ) 18ನೇ ಮಹಡಿ,ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975808

67.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸಿ.ವಿ. ರಾಮನ್‌ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 80, 88, 113, 50, 57, 58, 79)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ ವಿಭಾಗ, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975811	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ) 18ನೇ ಮಹಡಿ,ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975808
68.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಶಾಂತಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 111, 116, 117, 89, 112, 114, 115)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 100 ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ಸುಖಸಾಗರ ಹೋಟೆಲ್ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು-560095 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975816/12/9480683447/9448704689	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ) 18ನೇ ಮಹಡಿ,ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975808
69.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ)

	(ಶಿವಾಜಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 90, 91, 92, 62, 63, 93, 110)	ಶಿವಾಜಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9880941195	18ನೇ ಮಹಡಿ,ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975808
70.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಹೆಬ್ಬಾಳ) ರವರ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 18, 19, 20, 21)	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ: 22441076	ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೆಬ್ಬಾಳ ವಿಭಾಗ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಟ್ಟಡ, ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22342421
71.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಜೆ. ಸಿ. ನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 22, 33, 34, 46)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಜೆ.ಸಿ.ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480683444	ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೆಬ್ಬಾಳ ವಿಭಾಗ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಟ್ಟಡ, ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22342421
72.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಕೆ.ಜಿ. ಹಳ್ಳಿ) ರವರ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 31, 32, 48, 60)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975813	ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಲಿಕೇಶಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
73.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಮುಲಿಕೇಶಿನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 47, 61, 78)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಲಿಕೇಶಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಸುಲ್ತಾನ್ ಜೀ ಗುಂಟರಸ್ತೆ, ನ್ಯೂ ಬಂಬು ಬಜಾರ್, ಮುಲಿಕೇಶಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560051 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975862	ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಲಿಕೇಶಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801

74.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಮಾರುತಿ ಸೇವಾ ನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 27, 28, 49, 59)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾರುತಿ ಸೇವಾ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಟ್ಯಾಂಕ್ ರಸ್ತೆ, ಹಲಸೂರು ಕೆರೆ ಎದುರು, ಬೆಂಗಳೂರು-560042 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975821	ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ, 18ನೇ ಮಹಡಿ,ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25582040
75.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಹೆಚ್.ಬಿ.ಆರ್.ಲೇಔಟ್) ರವರ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 23, 24, 29, 30)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೆಚ್.ಬಿ.ಆರ್. ಬಡವಾಣಿ, ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿ ನಾಗವಾರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಮಾರಮ್ಮ ದೇವಾಸ್ಥಾನ ಹತ್ತಿರ, ಹೆಚ್.ಬಿ.ಆರ್. ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560045 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 948011555/9448432772	ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ, 18ನೇ ಮಹಡಿ,ಪಿ.ಯು.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25582040

76.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ಜೀವನಭೀಮನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 80, 88, 113)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಜೀವನಬೀಮಾನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ದೊಮ್ಮಲೂರು ಹಳೆ ಏರ್ ಪೋರ್ಟ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560017. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975818.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ ವಿಭಾಗ, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಮೇಯೂಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975811
77.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 50, 57, 58, 79)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ದೊಮ್ಮಲೂರು ಹಳೆ ಏರ್ ಪೋರ್ಟ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560017. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25359657/22975821	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ ವಿಭಾಗ, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಮೇಯೂಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975811
78.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಶಾಂತಿನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 111, 116, 117)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಿ.ಯು. ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975816	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 100 ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ಸುಖಸಾಗರ ಹೋಟೆಲ್ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು-560095 ದೂರವಾಣಿ: 2975816/9480683447/ 9448704689
79.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ದೊಮ್ಮಲೂರು) ರವರ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 89, 112, 114, 115)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ದೊಮ್ಮಲೂರು ಉಪವಿಭಾಗ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಪಿ.ಯು. ಕಟ್ಟಡ, ಎಂ. ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 100 ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ಸುಖಸಾಗರ ಹೋಟೆಲ್ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು-560095 ದೂರವಾಣಿ: 2975816/9480683447/ 9448704689

80.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಶಿವಾಜಿನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 90, 91, 92)	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಶಿವಾಜಿನಗರ) ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಹಿಂಭಾಗ, ಶಿವಾಜಿನಗರ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ: 23395782/9480684651	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಿವಾಜಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9880941195
81.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ವಸಂತನಗರ) ಪೂರ್ವ ರವರ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 62, 63, 93, 110)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಸಂತನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಿನಾಕ್ಷಿ ಕೊಯಿಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಿವಾಜಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560054 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975820	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಿವಾಜಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9880941195

ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
82.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್ಚಾಳ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 18, 19, 20, 21, 22, 33, 34, 46)	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಚ್ಚಾಳ ವಿಭಾಗ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಛೇರಿ ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಕ್ವಿನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975836	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
83.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 31, 32, 48, 60, 47, 61, 78)	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕ್ವಿನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975836	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
84.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 27, 28, 49, 59, 23, 24, 29, 30)	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ ಡಿಸ್ಟೆನ್ಸರಿ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಾಜಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975835	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬೆಂಗಳೂರು- 560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
85.	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 80, 88, 113, 50, 57, 58, 79)	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ) ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಡಿಸ್ಟೆನ್ಸರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975835	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
86.	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 111, 116, 117, 89, 112, 114, 115)	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975832	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
87.	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶಿವಾಜಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 90, 91, 92, 62, 63, 93, 110)	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಿವಾಜಿನಗರ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975832	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801

88.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಬ್ಬಾಳ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 18, 19, 20, 21)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಬ್ಬಾಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಛೇರಿ ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975846	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಬ್ಬಾಳ ವಿಭಾಗ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಛೇರಿ ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975836
89.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಿ.ಸಿ.ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 22, 33, 34, 46)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಜಿ.ಸಿ.ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಛೇರಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975846	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಬ್ಬಾಳ ವಿಭಾಗ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಛೇರಿ ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975836
90.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 31, 32, 48, 60)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾಡುಗೊಂಡನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಲಯ ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಎಸ್.ಎಫ್.ಸಿ ಕಟ್ಟಡದ ಹತ್ತಿರ, ಪಶು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಎದುರು, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975840	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಪುಲಿಕೇಶನಗರ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975836
91.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪುಲಕೇಶನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 47, 61, 78)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಪುಲಿಕೇಶನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975845	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಪುಲಿಕೇಶನಗರ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975836
92.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 27, 28, 49, 59)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ವಲಯ, ಎಂ.ಎಂ. ರಸ್ತೆ, ಕಾಕ್‌ಟೌನ್, ಫ್ರೇಜರ್ ಟೌನ್ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560005 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975844	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ವೆಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಾಜಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975835
93.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್.ಬಿ.ಆರ್. ಲೇಔಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 23, 24, 29, 30)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಚ್.ಬಿ.ಆರ್. ಲೇಔಟ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿಡಿಎ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560043 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25449918	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ವೆಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಾಜಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975835

94.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜೀವನಬೀಮನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 80, 88, 113)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜೀವನಬೀಮನಗರ), 16 ಎ & ಬಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹೆಚ್‌ಎಎಲ್ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560038 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25203154	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ) ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಡಿಸ್ಟೆನ್ಸರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975835
95.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 50, 57, 58, 79)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ) ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಡಿಸ್ಟೆನ್ಸರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975843	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ) ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಡಿಸ್ಟೆನ್ಸರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975835
96.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 111, 116, 117)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಶಾಂತಿನಗರ ವಲಯ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975838	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ ಮೆಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975832
97.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ದೊಮ್ಮಲೂರು) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 89, 112, 114, 115)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ದೊಮ್ಮಲೂರು ವಲಯ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975831	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ ಮೆಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975832
98.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶಿವಾಜಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 90, 91, 92)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಶಿವಾಜಿನಗರ ವಲಯ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಎಸ್.ಎಫ್.ಸಿ ಕಟ್ಟಡದ ಹತ್ತಿರ, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975839 / 22975838	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಿವಾಜಿನಗರ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975832
99.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಸಂತನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 62, 63, 93, 110)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ವಸಂತನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975839	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಿವಾಜಿನಗರ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975832

ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗ (ಪೂರ್ವ) ವಲಯ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
100.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಕಛೇರಿ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪೂರ್ವ ವಲಯ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975850/22978552	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
101.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಹೆಬ್ಬಾಳ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 18, 19, 20, 21, 22, 33, 34, 46)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ವಲಯ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ಪೋಲಿಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಪಕ್ಕ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560024. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975863	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪೂರ್ವ ವಲಯ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975850/22978552
102.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 31, 32, 48, 60, 47, 61, 78)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ ವಲಯ, ಕಾವಲ್ ಬೈರಸಂದ್ರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿ, ಕಾವಲ್ ಬೈರಸಂದ್ರ, ಆರ್.ಟಿ.ನಗರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560032. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-23652949	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪೂರ್ವ ವಲಯ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975850/22978552
103.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 27, 28, 49, 59, 23, 24, 29, 30)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಲಯ, ಕಾಕ್ಸೆಟೊನ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಕಟ್ಟಡ, ಮಾರ್ಕೆಟ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560084. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975864	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪೂರ್ವ ವಲಯ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975850/22978552
104.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ. ರಾಮನಗರ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 80, 88, 113, 50, 57, 58, 79)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಸಿ.ವಿ. ರಾಮನಗರ ವಲಯ, ಸರ್ವಿಸ್ ರಸ್ತೆ, ದೊಮ್ಮಲೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು-560071. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975857	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪೂರ್ವ ವಲಯ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975850/22978552
105.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 111, 116, 117, 89, 112, 114, 115)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಶಾಂತಿನಗರ ವಲಯ, ಜಾನ್ಸನ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22247527	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪೂರ್ವ ವಲಯ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975850/22978552

106.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಿವಾಜಿನಗರ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 90, 91, 92, 62, 63, 93, 110)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಶಿವಾಜಿನಗರ ವಲಯ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಪಶು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಎದರು, ಬೆಂಗಳೂರು-560052. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975861	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪೂರ್ವ ವಲಯ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975850/22978552
107.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಬ್ಬಾಳ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 18,19,20,21)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಬ್ಬಾಳ) ಉಪ ವಿಭಾಗ (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ವಲಯ) ಹೆಬ್ಬಾಳ ಪೋಲಿಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಪಕ್ಕ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560024. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975863	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
108.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜೆ.ಸಿ.ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 22,33,34,46)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜೆ. ಸಿ. ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ವಲಯ) ಹೆಬ್ಬಾಳ ಪೋಲಿಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಪಕ್ಕ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560024. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975863	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
109.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 31, 32, 48, 60)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೆ.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480111555/9448432772	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
110.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 47, 61, 78)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪುಲಿಕೇಶಿ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ ವಲಯ) ಕಾವಲ್ ಬೈರಸಂದ್ರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿ, ಕಾವಲ್ ಬೈರಸಂದ್ರ, ಆರ್.ಟಿ.ನಗರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560032. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-23652949	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
111.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾರುತಿಸೇವಾ ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 27, 28, 49, 59)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾರುತಿ ಸೇವಾ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ಟ್ಯಾಂಕ್ ರಸ್ತೆ, ಹಲಸೂರು ಕೆರೆ ಎದರು, ಬೆಂಗಳೂರು-560050 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975821	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801

112.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್.ಬಿ.ಆರ್. ಲೇಔಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 23, 24, 29, 30)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್. ಬಿ. ಆರ್. ಲೇಔಟ್) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಲಯ) ಕಾಕ್ಸೆಟ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಕಟ್ಟಡ, ಮಾರ್ಕೆಟ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560084. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975864</p>	<p>ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801</p>
113.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜೀವನಬೀಮನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 80, 88, 113)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜೀವನ್ ಭೀಮಾ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಸಿ.ವಿ. ರಾಮನಗರ ವಲಯ), ಸರ್ವಿಸ್ ರಸ್ತೆ, ದೊಮ್ಮಲೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು-560071. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975857</p>	<p>ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801</p>
114.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 50, 57, 58, 79)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ. ವಿ. ರಾಮನ್ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಸಿ.ವಿ. ರಾಮನಗರ ವಲಯ), ಸರ್ವಿಸ್ ರಸ್ತೆ, ದೊಮ್ಮಲೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು-560071. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975857</p>	<p>ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801</p>
115.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 111, 116, 117)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಶಾಂತಿನಗರ ವಲಯ), ಜಾನ್ಸನ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22247527</p>	<p>ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801</p>
116.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ದೊಮ್ಮಲೂರು) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 89, 112, 114, 115)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ದೊಮ್ಮಲೂರು) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಶಾಂತಿನಗರ ವಲಯ), ಜಾನ್ಸನ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22247527</p>	<p>ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801</p>
117.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶಿವಾಜಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 90, 91, 92)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶಿವಾಜಿ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಶಿವಾಜಿನಗರ ವಲಯ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಪಶು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಎದುರು, ಬೆಂಗಳೂರು-560052. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975861</p>	<p>ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801</p>

118.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಸಂತನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 62, 63, 93, 110)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಸಂತ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಶಿವಾಜಿನಗರ ವಲಯ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಪಶು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಎದರು, ಬೆಂಗಳೂರು-560052. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975861	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮೇಯೋಹಾಲ್, ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975577 / 22975801
------	---	--	---

ಪೂರ್ವ ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗ ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
119.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ಪೂರ್ವ ಕಛೇರಿ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ಪೂರ್ವ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975785/22120955	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ) 2ನೇ ಮಹಡಿ ಅನೇಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975591
120.	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ ಅಲಸೂರು ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ ಅಲಸೂರು ಬೆಂ: 560008 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975876	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಕ್ಲಿನಿಕಲ್) ಪೂರ್ವ ವಲಯ 2ನೇ ಮಹಡಿ , ದಾಸಪ್ಪ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22120955
121.	ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಭಾರತಿ ನಗರ ನೆಹರು ಪುರಂ ಬೆಂಗಳೂರು:560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975877	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಕ್ಲಿನಿಕಲ್) ಪೂರ್ವ ವಲಯ 2ನೇ ಮಹಡಿ , ದಾಸಪ್ಪ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22120955
122.	ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು ಎಂ.ಎಂ. ರಸ್ತೆ ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಬೆಂಗಳೂರು:560005 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975880	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಕ್ಲಿನಿಕಲ್) ಪೂರ್ವ ವಲಯ 2ನೇ ಮಹಡಿ , ದಾಸಪ್ಪ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22120955
123.	ಡಿ.ಜಿ. ಹಳ್ಳಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು ಫುಟ್ ಬಾಲ್ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣದ ಎದುರು ಡಿ.ಜಿ. ಹಳ್ಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು:560045 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975881	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಕ್ಲಿನಿಕಲ್) ಪೂರ್ವ ವಲಯ 2ನೇ ಮಹಡಿ , ದಾಸಪ್ಪ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22120955

124.	ಹೆಚ್. ಸಿದ್ದಯ್ಯ ರಸ್ತೆ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಲಯನ್ಸ್ ಕಣ್ಣಿನ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಪಕ್ಕ ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು:560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975785	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಕ್ಲಿನಿಕಲ್) ಪೂರ್ವ ವಲಯ 2ನೇ ಮಹಡಿ , ದಾಸಪ್ಪ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22120955
125.	ಪ್ಯಾಲೇಸ್ ಗುಟ್ಟಳ್ಳಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಪ್ಯಾಲೇಸ್ ಗುಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು:560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975866	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಕ್ಲಿನಿಕಲ್) ಪೂರ್ವ ವಲಯ 2ನೇ ಮಹಡಿ , ದಾಸಪ್ಪ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22120955
126.	ಶಾಂತಿನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ನಂಜಪ್ಪ ವೃತ್ತ ಶಾಂತಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು: 560027 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975867	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಕ್ಲಿನಿಕಲ್) ಪೂರ್ವ ವಲಯ 2ನೇ ಮಹಡಿ , ದಾಸಪ್ಪ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22120955
127.	ಆಸ್ಪಿನ್ ಟೌನ್ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಆಸ್ಪಿನ್ ಟೌನ್ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆಸ್ಪಿನ್ ಟೌನ್ ಬೆಂಗಳೂರು:560047 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22975868	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಕ್ಲಿನಿಕಲ್) ಪೂರ್ವ ವಲಯ 2ನೇ ಮಹಡಿ , ದಾಸಪ್ಪ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22120955
128.	ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಎನ್.ಆರ್. ರಸ್ತೆ ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು: 560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22975684	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಕ್ಲಿನಿಕಲ್) ಪೂರ್ವ ವಲಯ 2ನೇ ಮಹಡಿ , ದಾಸಪ್ಪ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22120955

ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
129.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಷ್ಯಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648 / 601	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಷ್ಯಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648 /

130.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ-ನಗರ ಯೋಜನೆ) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975801	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648 /
131.	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಣಕಾಸು(ಪಶ್ಚಿಮ) 1ನೇ ಮಹಡಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ. ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975665	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648 / 601
132.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ನಂ. 98, ಬಿಬಿಎಂಪಿ 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975626	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648 / 601
133.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪಶ್ಚಿಮ-ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಎಸ್.ಕೆ.ಆರ್.ಎಂ. 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಳಾಸಿಪಾಳ್ಯಂ ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975647	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ಎಸ್.ಕೆ.ಆರ್.ಎಂ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22371175
134.	ಜಾಹೀರಾತು ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಾಹೀರಾತು-ಪಶ್ಚಿಮ ಟಿ.ಸಿ.ಎನ್. ರಾಯನ್ ರಸ್ತೆ, ಗೂಡ್‌ಶೆಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560053 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26704744	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648 / 601
135.	ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕಲ್ಯಾಣ) ವಿಭಾಗ 2ನೇ ಮಹಡಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560022 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975632	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648 / 601
136.	ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ	ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಟ್ಟಡ, ಮಿನರ್ವ ಸರ್ಕಲ್ ಹತ್ತಿರ ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975574	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648 / 601

137.	ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಇಲಾಖೆ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಶುಪಾಲನೆ) ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಿನರ್ವ ಸರ್ಕಲ್ ಹತ್ತಿರ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975566	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648 / 601
------	------------------	--	--

ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
138.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಲೇಔಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 43, 44, 68, 74, 67, 75, 102)	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851/22975635	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648 / 601
139.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 35, 36, 45, 64, 65, 66, 76)	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಿಭಾಗ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ 16ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐ.ಪಿ.ಪಿ. ಕೇಂದ್ರದ ಪಕ್ಕ ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975640/22975641	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648/ 601
140.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ರಾಜಾಜಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 99, 100, 101, 107, 97, 98, 108)	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಿಭಾಗ ಸಂಪಿಗೆರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975644 / 22975632	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648 / 601
141.	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗಾಂಧಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 77, 94, 95, 96, 109, 120, 121)	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ, ಗಾಂಧಿನಗರ ವಿಭಾಗ 1ನೇ ಮಹಡಿ. ತುಳಸಿ ತೋಟ, ಚಿಕ್ಕಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975641 /39	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648/ 601

142.	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141)	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ 16ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐ.ಪಿ.ಪಿ. ಕೇಂದ್ರದ ಪಕ್ಕ ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975641/22975640	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಷ್ಯಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975648 / 601
143.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಲೇಔಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 43, 44, 68, 74)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಲೇಔಟ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್ ಬಳಿ ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975635	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560098, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851
144.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 67, 75, 102)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನಾಗಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್ ಬಳಿ ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975635	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560098, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851
145.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮತ್ತಿಕೆರೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 35, 36, 45)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ನೇತಾಜಿ ವೃತ್ತ, ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಬೆಂಗಳೂರು-560054 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 23601674	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಿಭಾಗ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ 16ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐ.ಪಿ.ಪಿ. ಕೇಂದ್ರದ ಪಕ್ಕ ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975634/22975641
146.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 64, 65, 66, 76)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಲಯ, 16ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಐ.ಪಿ.ಪಿ. ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975634/22975641	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಿಭಾಗ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ 16ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಐ.ಪಿ.ಪಿ. ಕೇಂದ್ರದ ಪಕ್ಕ ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975634/22975641
147.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾಜಾಜಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 99, 100, 101, 107)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಲಯ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22975644	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಿಭಾಗ ಸಂಪಿಗೆರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975644

148.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 97, 98, 108)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ವಲಯ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975638	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಿಭಾಗ ಸಂಪಿಗೆರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975644
149.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗಾಂಧಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 77, 94, 95, 96)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗಾಂಧಿನಗರ, ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಡಾ ಟಿ. ಸಿ. ಎಂ. ರಾಯನ್ ರಸ್ತೆ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560053 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975639	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ, ಗಾಂಧಿನಗರ ವಿಭಾಗ 1ನೇ ಮಹಡಿ. ತುಳಸಿ ತೋಟ, ಚಿಕ್ಕಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975641
150.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 109, 120, 121)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಲಯ, ತುಳಸಿ ತೋಟ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975640	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ, ಗಾಂಧಿನಗರ ವಿಭಾಗ 1ನೇ ಮಹಡಿ. ತುಳಸಿ ತೋಟ, ಚಿಕ್ಕಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975641
151.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಿ.ಜಿ.ಆರ್.ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 135, 136, 137, 138)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಗಜೀವನರಾಮನಗರ ವಲಯ, ಡಾ ಟಿ.ಸಿ.ಎಂ. ರೋಡ್, ಗೂಡ್‌ವೆಡ್ ರೋಡ್, ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹತ್ತಿರ ಬೆಂಗಳೂರು-560053 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975733	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ 16ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಎ.ಪಿ.ಪಿ. ಕೇಂದ್ರದ ಪಕ್ಕ ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975641/22975634
152.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 139,140,141)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಲಯ, ಬೃ.ಬಿಂ.ಮ.ಪಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ದೇನಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೇಲೆ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975641	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ 16ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಎ.ಪಿ.ಪಿ. ಕೇಂದ್ರದ ಪಕ್ಕ ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975641/22975634

ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
153.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಯಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975608	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಯಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648 / 601
154.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಕಛೇರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಮಹಡಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975615	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಯಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648 / 601
155.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಲೇಔಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 43, 44, 68, 74, 67, 75, 102)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ, 11ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಹಂತ, ವೆಸ್ಟ್ ಆಫ್ ಕಾರ್ಡ್ ರೋಡ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560084 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 23197031	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಯಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975608
156.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 35, 36, 45, 64, 65, 66, 76)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಿಭಾಗ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಯಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975610	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಯಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975608
157.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜಾಜಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 99, 100, 101, 107, 97, 98, 108)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಆರ್‌ಟಿಪಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975612	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಯಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975608
158.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗಾಂಧಿನಗರ) ಕಛೇರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗಾಂಧಿನಗರ ವಿಭಾಗ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ,	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಯಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ,

	(ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 77, 94, 95, 96, 109, 120, 121)	ಬಾಪ್ಟಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975611	ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975608
159.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22115996	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಟಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975608
160.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿದ್ಯುತ್-ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ, ನಂ.-98, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975614	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಟಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648/ 601
161.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ವಿದ್ಯುತ್-ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿದ್ಯುತ್-ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ, ನಂ.-98, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975614	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿದ್ಯುತ್-ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ, ನಂ.-98, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975614
162.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಲೇಔಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 43, 44, 68, 74)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ವಾಸವಿ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ ಬೆಂಗಳೂರು-560086 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975622	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ, 11ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಹಂತ, ವೆಸ್ಟ್ ಆಫ್ ಕಾರ್ಡ್ ರೋಡ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560084 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 23197031
163.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಗಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 67, 75, 102)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ನಾಗಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್. ಬಡಾವಣೆ, ವೃಷಭವತಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560079 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22740938	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ, 11ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಹಂತ, ವೆಸ್ಟ್ ಆಫ್ ಕಾರ್ಡ್ ರೋಡ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560084 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 23197031
164.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಮತ್ತಿಕೆರೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 35, 36, 45)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನೇತಾಜಿ ಸರ್ಕಲ್, ಮತ್ತಿಕೆರೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560054 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23602215/9886422075	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಿಭಾಗ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಟಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975610

165.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 64, 65, 66, 76)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಉಪ ವಿಭಾಗ 11ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975618	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಿಭಾಗ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಷ್ಯಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975610
166.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ರಾಜಾಜಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 99, 100, 101, 107)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜಾಜಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975612 / 23	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975612
167.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 97, 98, 108)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಸ್ಟೇಡಿಯಂ ಹತ್ತಿರ, ಅಗ್ರಹಾರ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560079 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975624	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975612
168.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಗಾಂಧಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 77, 94, 95, 96)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗಾಂಧಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಡಾ// ಟಿ.ಸಿ.ಎಂ. ರಾಯನ್ ರಸ್ತೆ, ಗಾಂಧಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560053 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975619	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗಾಂಧಿನಗರ ವಿಭಾಗ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಷ್ಯಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975611
169.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 109, 120, 121)	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ದೂರವಾಣಿ: 22975620 ತುಳಸಿತೋಟ, ಸುಬೇದಾರ್ ಛತ್ರಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560053 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975620	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗಾಂಧಿನಗರ ವಿಭಾಗ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಷ್ಯಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975611
170.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಜಿ.ಜಿ.ಆರ್.ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 135, 136, 137, 138)	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಜಿ.ಜಿ.ಆರ್.ನಗರ) 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560023 ದೂರವಾಣಿ: 22975620/22114975	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22115996

171.	<p>ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 139,140,141)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಜೆ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ, ಮಿನರ್ವ ಸರ್ಕಲ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22235208</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22115996</p>
------	--	---	---

ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
172.	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿ</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಸಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975650</p>	<p>ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಸಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648/ 601</p>
173.	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಪುರ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 43, 44, 68, 74, 67, 75, 102)</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ ವಲಯ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975623</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಸಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975650</p>
174.	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 35, 36, 45, 64, 65, 66, 76)</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560022. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23342823</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಸಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975650</p>
175.	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ರಾಜಾಜಿನಗರ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 99, 100, 101, 107, 97, 98, 108)</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ರಾಜಾಜಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975662</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಸಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975650</p>
176.	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಗಾಂಧಿನಗರ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 77, 94, 95, 96, 109, 120, 121)</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಗಾಂಧಿನಗರ) ವಲಯ ಉಪ್ಪಾರ ಪೇಟೆ ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ, ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಬಂಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975658</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಸಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975650</p>

177.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಅಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಮಿನರ್ವ ವೃತ್ತದ ಹತ್ತಿರ ಜೆ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975644	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975650
178.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 43, 44, 68, 74)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ ವಲಯ), ಆರ್‌ಟಿಟ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975623	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648/ 601
179.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 67, 75, 102)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ ವಲಯ), ಆರ್‌ಟಿಟ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975623	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648/ 601
180.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮತ್ತೀಕೆರೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 35, 36, 45)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮತ್ತೀಕೆರೆ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಲಯ), ಯಶವಂತಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560022. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23342823	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648/ 601
181.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 64, 65, 66, 76)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಲಯ), ಯಶವಂತಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560022. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23342823	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648/ 601
182.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾಜಾಜಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 99, 100, 101, 107)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾಜಾಜಿನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ರಾಜಾಜಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ), ಆರ್‌ಟಿಟ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975662	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648/ 601

183.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 97, 98, 108)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ರಾಜಾಜಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ), ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975662	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648/ 601
184.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗಾಂಧಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 77, 94, 95, 96)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗಾಂಧಿನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಗಾಂಧಿನಗರ) ವಲಯ), ಉಪ್ಪಾರ ಪೇಟೆ ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ, ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಬಂಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975658	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648/ 601
185.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 109, 120, 121)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಗಾಂಧಿನಗರ) ವಲಯ), ಉಪ್ಪಾರ ಪೇಟೆ ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ, ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಬಂಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975658	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648/ 601
186.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಗ ಜೀವನ್‌ರಾಮ್ ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 135, 136, 137, 138)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಗ ಜೀವನ್‌ರಾಮ್ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಲಯ), ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಮಿನರ್ವ ವೃತ್ತದ ಹತ್ತಿರ ಜೆ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975644	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648/ 601
187.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಾಮರಾಜ ಪೇಟೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 139,140,141)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಾಮರಾಜ ಪೇಟೆ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಲಯ), ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಮಿನರ್ವ ವೃತ್ತದ ಹತ್ತಿರ ಜೆ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975644	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬಾಪ್ಪಂಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿ ಪುರಂ, ಸೌತ್ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560020 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975648/ 601

ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗ ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
188.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ಪಶ್ಚಿಮ ಕಛೇರಿ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ) ಪಶ್ಚಿಮ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975656	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ) 2ನೇ ಮಹಡಿ ಅನೇಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975591
189.	ಶ್ರೀ ರಾಮಪುರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪೋಲಿಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಹತ್ತಿರ ಶ್ರೀ ರಾಮಪುರಂ ಬೆಂಗಳೂರು:560021 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975674	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ)ಪಶ್ಚಿಮ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975656
190.	ಕಾಟನ್ ಪೇಟೆ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಂಜನೇಯ ದೇವಸ್ಥಾನ ರಸ್ತೆ ಕಾಟನ್ ಪೇಟೆ ಬೆಂಗಳೂರು: 560053 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975675	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ)ಪಶ್ಚಿಮ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975656
191.	ಯಶವಂತಪುರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ಎದುರು ಯಶವಂತಪುರ ಬೆಂಗಳೂರು:560022 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975681	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ)ಪಶ್ಚಿಮ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975656
192.	ಮನವರ್ತ ಪೇಟೆ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕೆ.ಪಿ. ದೇವಸ್ಥಾನದ ರಸ್ತೆ ಬಳಿಪೇಟೆ ಸರ್ಕಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು:560053 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975676	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ)ಪಶ್ಚಿಮ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975656
193.	ಗಂಗಾನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ 3ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ 3ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ ಹೆಚ್.ಎಂ.ಟಿ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು: 560032 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975878	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ)ಪಶ್ಚಿಮ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975656

194.	ಮುನಿರೇಡ್ಡಿ ಪಾಳ್ಯ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಜಿ.ಸಿ. ನಗರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು:560006 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975879	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ)ಪಶ್ಚಿಮ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975656
195.	ಹೊಸಹಳ್ಳಿ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು 5ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ ಎಂ.ಸಿ. ಲೇಔಟ್ ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975766	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ)ಪಶ್ಚಿಮ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975656
196.	ರಾಜಾಜಿನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ 6ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ರಾಜಾಜಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು:560010 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975666	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ)ಪಶ್ಚಿಮ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975656
197.	ನಂದಿನಿ ಲೇಔಟ್ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಜೈಭುವನೇಶ್ವರಿ ನಗರ ಹಿಂಬಾಗ ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ ನಂದಿನಿ ಲೇಔಟ್ ಬೆಂಗಳೂರು:560096 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975667	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ)ಪಶ್ಚಿಮ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975656
198.	ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ 2ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ ಬಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿ. ಹತ್ತಿರ ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು:560023 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975789	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಮಕುಕ)ಪಶ್ಚಿಮ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975656

ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
199.	ಜಂಟಿ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560011	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ

		ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975736	ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701
200.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ದಕ್ಷಿಣ) ನಗರ ಯೋಜನೆ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ-ಯೋಜನೆ) 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26575044	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701
201.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಿಗೆ-ದಕ್ಷಿಣ) ನಗರ ಯೋಜನೆ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ-ಯೋಜನೆ) 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26575044	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701
202.	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಣಕಾಸು 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975765	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701
203.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ (ದಕ್ಷಿಣ-1) (ವಿಜಯನಗರ, ಗೋವಿಂದರಾಜ ನಗರ, ಬಸವನಗುಡಿ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975948	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701
204.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ (ದಕ್ಷಿಣ-2) (ಪದ್ಮನಾಭ ನಗರ, ಜಯ ನಗರ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ಲೇಔಟ್)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975948	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701
205.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ-ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಶಾಪಿಂಗ್, ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ಎಸ್.ಕೆ.ಆರ್.ಎಂ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002,

		ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26532335	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22371175
206.	ಜಾಹೀರಾತು ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಾಹೀರಾತು ವಿಭಾಗ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22275736	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701
207.	ಚುನಾವಣಾ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಚುನಾವಣೆ / ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975765	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701
208.	ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ	ವಿದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975574	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701
209.	ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975701	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701

ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
210.	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 103, 104, 105, 106, 125, 126, 127, 128, 131)	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಈಜುಕೊಳ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975999	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701

211.	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಯನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 122, 123, 124, 134, 132, 133, 157, 158)</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಈಜುಕೊಳ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975999</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
212.	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬಸವನಗುಡಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 154, 155, 164, 156, 162, 163)</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಅವರಣ, ಚನ್ನಮ್ಮನಕೆರೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975756</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
213.	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪದ್ಮನಾಭನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 161, 165, 182, 183, 166, 167, 180, 181)</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಅವರಣ, ಚನ್ನಮ್ಮನಕೆರೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975756</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
214.	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ಲೇಔಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 146, 152, 172, 176,147, 148, 151, 173)</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975735</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
215.	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 168, 169, 170, 171, 177,178, 179)</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975735</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 118,</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ,</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ</p>

	119, 142, 143, 144, 145, 153)	ಬೆಂಗಳೂರು-560002. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975641/22975634	ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701
216.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗೋವಿಂದರಾಜ ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 103, 104, 105, 106, 125)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗೋವಿಂದರಾಜ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಈಜುಕೊಳ ಕಟ್ಟಡ 1ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975738	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಈಜುಕೊಳ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975999
217.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಂದ್ರಲೇಔಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 126, 127, 128, 131)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗೋವಿಂದರಾಜ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಡಾ// ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ, ಅಗ್ರಹಾರ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560079 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975739	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಈಜುಕೊಳ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975999
218.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಯನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 122, 123, 124, 134)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಜಯನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 6ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಸ್ವಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಪೂಲ್, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975732	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಈಜುಕೊಳ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975999
219.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗಾಳಿ ಅಂಜುನೇಯ ದೇವಸ್ಥಾನ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 132, 133, 157, 158)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗಾಳಿ ಅಂಜುನೇಯ ದೇವಸ್ಥಾನ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 6ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಸ್ವಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಪೂಲ್, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480683652	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಈಜುಕೊಳ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975999
220.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬಸವನಗುಡಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 154, 155, 164)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬಸವನಗುಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿಗಳು ಚನ್ನಮ್ಮ ಟ್ರಾಂಕ್‌ಬೆಡ್, ಎಸ್.ಎಸ್. ಎಂ. ಸ್ಕೂಲ್ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975734/22975741	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಅವರಣ, ಚನ್ನಮ್ಮನಕೆರೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975756

221.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗಿರಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 156, 162, 163)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗಿರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿಗಳು ಚನ್ನಮ್ಮ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಬೆಡ್, ಎಸ್.ಎಸ್. ಎಂ. ಸ್ಕೂಲ್ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975734</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಅವರಣ, ಚನ್ನಮ್ಮನಕೆರೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975756</p>
222.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪದ್ಮನಾಭನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 161, 181, 182, 183)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿಗಳು ಚನ್ನಮ್ಮ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಬೆಡ್, ಎಸ್.ಎಸ್. ಎಂ. ಸ್ಕೂಲ್ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975717</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಅವರಣ, ಚನ್ನಮ್ಮನಕೆರೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975756</p>
223.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬನಶಂಕರಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 165, 166, 167, 180)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬನಶಂಕರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿಗಳು ಚನ್ನಮ್ಮ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಬೆಡ್, ಎಸ್.ಎಸ್. ಎಂ. ಸ್ಕೂಲ್ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975717</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಅವರಣ, ಚನ್ನಮ್ಮನಕೆರೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975756</p>
224.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 146, 152, 172, 176)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜಯನಗರ 3ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು 560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975646</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975735</p>
225.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೋರಮಂಗಲ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 147, 148, 151, 173,)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22975646</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975735</p>

226.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 168, 169, 170, 171)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಯನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975755/22975744	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975735
227.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 177, 178, 179)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26651255/22975744	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975735
228.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಪೆಗೌಡನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 118, 119, 142, 143)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಂಪೆಗೌಡನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975641	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975641/22975634
229.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 144, 145, 153,)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ವಲಯ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, ಬೈರಸಂದ್ರ ಜಯನಗರ 3ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಪೂರ್ವ ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975645	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975641/22975634

ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
230.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975708	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701

<p>231.</p>	<p>ಬೃಹತ್ ನೀರು ಗಾಲುವೆ ವಿಭಾಗ(ಉತ್ತರ) (ವೃಷಾಭವತಿ ವ್ಯಾಲಿ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ವ್ಯಾಲಿ, ಕೋರಮಂಗಲ ವ್ಯಾಲಿ, ಚಳ್ಳಘಟ್ಟ ವ್ಯಾಲಿ) (ಜೆಎನ್‌ಎನ್‌ಯುಆರ್‌ಎಂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರು ಗಾಲುವೆ-ಉತ್ತರ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 26541695</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
<p>232.</p>	<p>ಬೃಹತ್ ನೀರು ಗಾಲುವೆ ವಿಭಾಗ(ದಕ್ಷಿಣ) (ವೃಷಾಭವತಿ ವ್ಯಾಲಿ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ವ್ಯಾಲಿ, ಕೋರಮಂಗಲ ವ್ಯಾಲಿ, ಚಳ್ಳಘಟ್ಟ ವ್ಯಾಲಿ) (ಜೆಎನ್‌ಎನ್‌ಯುಆರ್‌ಎಂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರು ಗಾಲುವೆ-ದಕ್ಷಿಣ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 26541695</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
<p>233.</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 103, 104, 105, 106, 125, 126, 127, 128, 131)</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಾಂಪ್ಲಕ್ಸ್, ಎಂ.ಎಲ್. ಅಫೀಸ್, 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಸಿ.ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975725</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975708</p>
<p>234.</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿಜಯನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 122, 123, 124, 134, 132, 133, 157, 158)</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ, 3ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಪೇಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ನ್ಯೂ ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಎದುರು, ಬೆಂಗಳೂರು-5600040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975710</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975708</p>
<p>235.</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಸವನಗುಡಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 154, 155, 164, 156, 162, 163)</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿ, ಸೌತ್ ಎಂಡ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560004 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26560277 / 22975711</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975708</p>
<p>236.</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪದ್ಮನಾಭನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 166, 167, 180, 181, 161, 165, 182, 183)</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪದ್ಮನಾಭ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿಗಳು ಚನ್ನಮ್ಮ ಟ್ರಾಂಕ್‌ಬೆಡ್, ಎಸ್.ಎಸ್. ಎಂ. ಸ್ಕೂಲ್ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26796434</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975708</p>

237.	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ಲೇಔಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 146, 147, 148, 151, 152, 172, 173, 176)</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್) ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಲಸ್ಕರ್ ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಆಡುಗೂಡಿ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಆಡುಗೂಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25704778</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975708</p>
238.	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಯನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 168, 169, 170, 171, 177, 178, 179)</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಸೌತ್‌ಎಂಡ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975711</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975708</p>
239.	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 118, 119, 142, 143, 144, 145, 153)</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22115997</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975708</p>
240.	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಕಛೇರಿ</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-ವಿದ್ಯುತ್ 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975714</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
241.	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಕಛೇರಿ</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) 1ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬಿಬಿಎಂಪಿ,ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್,ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:: 22975713</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>

242.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 103, 104, 105, 106, 125,)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560023 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23208615	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೋವಿಂದರಾಜ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಡಾ// ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ, ಅಗ್ರಹಾರ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560079 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975725
243.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಚಂದ್ರಾಬಡಾವಣೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 126, 127, 128, 131)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಂದ್ರಾಬಡಾವಣೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560023 ದೂರವಾಣಿ: 23208613	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗೋವಿಂದರಾಜ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಡಾ// ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ, ಅಗ್ರಹಾರ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560079 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975725
244.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ವಿಜಯನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 122, 123, 124, 134)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿಜಯನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560023 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23208615/12	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ, 3ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಫೇಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ನ್ಯೂ ಕೇಂಬ್ರೀಡ್ಜ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಎದುರು, ಬೆಂಗಳೂರು-5600040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975710
245.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಗಾಳಿ ಅಂಜುನೇಯ ದೇವಸ್ಥಾನ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 132, 133, 157, 158)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗಾಳಿ ಅಂಜುನೇಯ ದೇವಸ್ಥಾನ ಉಪ ವಿಭಾಗ 5ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಸಂಕಷ್ಟಹರ ಗಣಪತಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಹಿಂಬಾಗ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ಬಡಾವಣೆ, ಹಂಪಿನಗರ, ವಿಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480684344	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ, 3ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಫೇಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ನ್ಯೂ ಕೇಂಬ್ರೀಡ್ಜ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಎದುರು, ಬೆಂಗಳೂರು-5600040 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975710
246.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಬಸವನಗುಡಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 154, 155, 164,)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬಸವನಗುಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬುಲ್‌ಟೆಂಪಲ್ ರಸ್ತೆ, ಸುಂಕೇನಹಳ್ಳಿ, ಬಸವನಗುಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560019 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975716	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿ, ಸೌತ್ ಎಂಡ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560004 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26560277
247.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಗಿರಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 156, 162, 163)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗಿರಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿಗಳು ಚನ್ನಮ್ಮ ಟ್ರ್ಯಾಂಕ್‌ಬೆಡ್, ಎಸ್.ಎಸ್. ಎಂ. ಸ್ಕೂಲ್ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26794448	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬಸವನಗುಡಿ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿ, ಸೌತ್ ಎಂಡ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560004 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26560277

<p>248.</p>	<p>ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಪದ್ಮನಾಭನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 161, 181, 182, 183,)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಚನ್ನಮ್ಮನಕೆರೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ: 26790310</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪದ್ಮನಾಭ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿಗಳು ಚನ್ನಮ್ಮ ಟ್ರಾಂಕ್‌ಬೆಡ್, ಎಸ್.ಎಸ್. ಎಂ. ಸ್ಕೂಲ್ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26796434</p>
<p>249.</p>	<p>ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಬನಶಂಕರಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:165, 166, 167, 180)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬನಶಂಕರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. 8 ನೇ ಬಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 17ನೇ ಬಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಬೆಂಗಳೂರು-560070 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480684530</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪದ್ಮನಾಭ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿಗಳು ಚನ್ನಮ್ಮ ಟ್ರಾಂಕ್‌ಬೆಡ್, ಎಸ್.ಎಸ್. ಎಂ. ಸ್ಕೂಲ್ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26796434</p>
<p>250.</p>	<p>ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 146, 152, 172, 176)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ಲೇಔಟ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೊಸೂರು ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಮಡಿವಾಳ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975720</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್) ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಲಸ್ಕರ್ ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಆಡುಗೂಡಿ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಆಡುಗೂಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25704778</p>
<p>251.</p>	<p>ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ಕೋರಮಂಗಲ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 147, 148, 151, 173,)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು, 2ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಕೋರಮಂಗಲ ಬೆಂಗಳೂರು-560095 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480684113</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್) ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಲಸ್ಕರ್ ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಆಡುಗೂಡಿ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಆಡುಗೂಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25704778</p>
<p>252.</p>	<p>ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಜಯನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 168, 169, 170, 171)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಯನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಸೌತ್‌ಹೆಂಡ್ ಸರ್ಕಲ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975718</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಸೌತ್‌ಎಂಡ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975711</p>

253.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 177, 178, 179)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975718	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಸೌತ್‌ಎಂಡ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975711
254.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಕೆಂಪೆಗೌಡನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 118, 119, 142, 143)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೆಂಪೆಗೌಡನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ., 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮಿನರ್ವ ವೃತ್ತ ಹತ್ತಿರ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22235208	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22115997
255.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ) ಪಶ್ಚಿಮ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 144, 145, 153)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ., 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಚ್.ಸಿದ್ದಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಪೂರ್ಣಿಮ ಹೋಟೆಲ್ ಎದುರು, (ಸೃಶಾನದ ಕಾಂಪೌಂಡ್) ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ವಿಲ್ಸನ್ ಗಾರ್ಡನ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975719	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22115997
256.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ವಿದ್ಯುತ್-ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿದ್ಯುತ್ ದಕ್ಷಿಣ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975714	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701

ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
257.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975750	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701

<p>258.</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 103, 104, 105, 106, 125, 126, 127, 128, 131)</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಲಯ, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560023 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975855</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975750</p>
<p>259.</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಯನಗರ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ(ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 122, 123, 124, 134, 132, 133, 157, 158)</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ವಿಜಯನಗರ ವಲಯ, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560023 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975754</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975750</p>
<p>260.</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಬಸವನಗುಡಿ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 154, 155, 164, 156, 162, 163,)</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬಸವನಗುಡಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಒಳಾಂಗಣ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ, ಸುಂಕೇನಹಳ್ಳಿ, ಬುಲ್ ಟೆಂಪಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560019 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975759</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975750</p>
<p>261.</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪದ್ಮನಾಭನಗರ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 161, 165, 182, 183, 166, 167, 180, 181)</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿಗಳು ಚನ್ನಮ್ಮ ಟ್ರಾಂಕ್‌ಬೆಡ್, ಎಸ್.ಎಸ್. ಎಂ. ಸ್ಕೂಲ್ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26799319/26793742</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975750</p>
<p>262.</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಮಡಿವಾಳ) / (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ಲೇಔಟ್) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 146, 152, 172, 176, 147, 148, 151, 173)</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮಡಿವಾಳ / ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಅಯ್ಯಪ್ಪ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975764</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975750</p>

263.	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 168, 169, 170, 171, 177, 178, 179)</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಜಯನಗರ ವಲಯ, ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬಡಾವಣೆ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975760</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975750</p>
264.	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 118, 119, 142, 143, 144, 145, 153)</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಲಯ, ತುಳಸಿ ತೋಟ, ಪೂರ್ಣ ಚಂದ್ರ ರಸ್ತೆ, ಚಿಕ್ಕಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975750</p>
265.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗೋವಿಂದರಾಜ ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 103, 104, 105, 106, 125,)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗೋವಿಂದರಾಜ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಲಯ), 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560023 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975855</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
266.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಂದ್ರ ಲೇಔಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 126, 127, 128, 131,)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಂದ್ರ ಲೇಔಟ್) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಲಯ), 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560023 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975855</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
267.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಯ ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 122, 123, 124, 134)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಯ ನಗರ) ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ವಿಜಯನಗರ ವಲಯ), 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560023 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975754</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>

268.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗಾಳಿ ಅಂಜುನೇಯ ದೇವಸ್ಥಾನ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 132, 133, 157, 158)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗಾಳಿ ಅಂಜುನೇಯ ದೇವಸ್ಥಾನ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ವಿಜಯನಗರ ವಲಯ), 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560023 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975754</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
269.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬಸವನ ಗುಡಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 154, 155, 164)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬಸವನ ಗುಡಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬಸವನಗುಡಿ ವಲಯ), ಒಳಾಂಗಣ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ, ಸುಂಕೇನಹಳ್ಳಿ, ಬುಲ್ ಟೆಂಪಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560019 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975759</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
270.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗಿರಿ ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 156, 162, 163,)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗಿರಿ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬಸವನಗುಡಿ ವಲಯ), ಒಳಾಂಗಣ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ, ಸುಂಕೇನಹಳ್ಳಿ, ಬುಲ್ ಟೆಂಪಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560019 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975759</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
271.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪದ್ಮನಾಭ ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 161, 181, 182, 183)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪದ್ಮನಾಭ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ವಲಯ), ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿಗಳು ಚನ್ನಮ್ಮ ಟ್ರಾಂಕ್‌ಬೆಡ್, ಎಸ್.ಎಸ್. ಎಂ. ಸ್ಕೂಲ್ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26799319/26793742</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
272.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬನಶಂಕರಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 165, 166, 167, 180)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬನಶಂಕರಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ವಲಯ), ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿಗಳು ಚನ್ನಮ್ಮ ಟ್ರಾಂಕ್‌ಬೆಡ್, ಎಸ್.ಎಸ್. ಎಂ. ಸ್ಕೂಲ್ ಎದುರು, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26799319/26793742</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>

273.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ಲೇಔಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 146, 152, 172, 176)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ಲೇಔಟ್) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮಡಿವಾಳ / ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್), ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಅಯ್ಯಪ್ಪ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975764</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
274.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೋರಮಂಗಲ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 147, 148, 151, 173)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೋರಮಂಗಲ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮಡಿವಾಳ / ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್), ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಅಯ್ಯಪ್ಪ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975764</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
275.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಯ ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 168, 169, 170, 171)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಯ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಯನಗರ ವಲಯ), ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬಡಾವಣೆ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975760</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
276.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಿ.ಪಿ. ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 177, 178, 179,)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಿ.ಪಿ. ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಯನಗರ ವಲಯ), ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬಡಾವಣೆ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975760</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
277.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಪೇಗೌಡ ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 118, 119, 142, 143)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಪೇಗೌಡ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಲಯ), ತುಳಸಿ ತೋಟ, ಪೂರ್ಣ ಚಂದ್ರ ರಸ್ತೆ, ಚಿಕ್ಕಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>

278.	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೊಂಬೆಗೌಡ ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 144, 145, 153)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೊಂಬೆಗೌಡ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಲಯ), ತುಳಸಿ ತೋಟ, ಪೂರ್ಣ ಚಂದ್ರ ರಸ್ತೆ, ಚಿಕ್ಕಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</p>	<p>ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975701</p>
------	--	---	---

ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗ ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
279.	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ದಕ್ಷಿಣ ಕಛೇರಿ</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ದಕ್ಷಿಣ, ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975753</p>	<p>ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ) 2ನೇ ಮಹಡಿ ಅನೇಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಎನ್.ಆರ್ ಚೌಕ. ಬೆಂಗಳೂರು- 560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975591</p>
280.	<p>ಬನಶಂಕರಿ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ</p>	<p>ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು 27 ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 17 ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ ಬೆಂಗಳೂರು:560070 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975767</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ದಕ್ಷಿಣ, ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975753</p>
281.	<p>ವಿಲ್ಸನ್ ಗಾರ್ಡನ್ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ</p>	<p>ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ 9ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ ವಿಲ್ಸನ್ ಗಾರ್ಡನ್ ಬೆಂಗಳೂರು:560027 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975773</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ದಕ್ಷಿಣ, ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975753</p>
282.	<p>ಪೋಬ್ಬತ್ತಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ</p>	<p>ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಸಜ್ಜನ್ ರಾವ್ ವೃತ್ತ ವಿ.ವಿ.ಪುರಂ. ಬೆಂಗಳೂರು: 560004 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975673</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ದಕ್ಷಿಣ, ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975753</p>

283.	ಯಡಿಯೂರು ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ 4ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ ಜಯನಗರ 7ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಕನಕಪುರ ಮೈನ್ ರೋಡ್ ಬೆಂಗಳೂರು: 560082 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975769	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ದಕ್ಷಿಣ, ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975753
284.	ಜಯನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ 9ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು:560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975771	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ದಕ್ಷಿಣ, ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975753
285.	ಜಿ.ಜಿ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್ ಜಿ.ಜಿ.ಆರ್. ನಗರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಬೆಂಗಳೂರು:560026 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975786	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ದಕ್ಷಿಣ, ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975753
286.	ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಸ್ತೂರಿ ಬಾ ನಗರ ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು:560026 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975787	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ದಕ್ಷಿಣ, ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975753
287.	ಸಿರಸಿ ರಸ್ತೆ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ 7 ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಬೆಂಗಳೂರು: 560018 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975788	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ದಕ್ಷಿಣ, ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975753
288.	ಎನ್.ಆರ್ ಕಾಲೋನಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಸುಬ್ಬರಾಂ ಶೆಟ್ಟಿ ರಸ್ತೆ ಬಸವನಗುಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು:560004 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975768	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ದಕ್ಷಿಣ, ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975753

289.	ಗವಿಪುರಂ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕೆಂಪೆಗೌಡ ನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಹತ್ತಿರ ಬೆಂಗಳೂರು:560018 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975524	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ದಕ್ಷಿಣ, ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975753
------	-------------------------	---	---

ಹೊಸ ವಲಯಗಳು

ಯಲಹಂಕ ವಲಯ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
290.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975935	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942

ಯಲಹಂಕ ವಲಯ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
291.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975950/9900509060	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942

ಯಲಹಂಕ ವಲಯ (ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
292.	ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ	ಅರಣ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಯಲಹಂಕ ಉಪ ನಗರ, ಉಪ ವಿಭಾಗ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ ಯಲಹಂಕ ಉಪ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560106	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942

ಯಲಹಂಕ ವಲಯ (ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
293.	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975935	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942

ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
294.	ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿರೂಪಾಕ್ಷಪುರ ನಂ.547, □ಎ□ ಬ್ಲಾಕ್ 80ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ಸಹಕಾರನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28462375	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942

ಯಲಹಂಕ ವಲಯ (ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
295.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಯಲಹಂಕ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 2, 3, 4,)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ, ಬಜಾರ್ ರಸ್ತೆ, ಹಳೆ ನಗರ ಸಭೆ ಕಟ್ಟಡ, ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560064 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 23636677 /22975946	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942
296.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 5, 6, 7, 8, 9,10, 11)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 547, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್, 13ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಸಹಕರ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 23626443	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942
297.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಲಹಂಕ) ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 2)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಲಹಂಕ) ಉಪ ವಿಭಾಗ (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ), ಬಜಾರ್ ರಸ್ತೆ, ಹಳೆ ನಗರ ಸಭೆ ಕಟ್ಟಡ, ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560064 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 23636677 /22975946	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942
298.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಲಹಂಕ ಸ್ಯಾಟಲೈಟ್ ಟೌನ್) ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 3, 4)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಲಹಂಕ ಸ್ಯಾಟಲೈಟ್ ಟೌನ್) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಲಹಂಕ ಉಪ ವಿಭಾಗ), ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 8ನೇ :ಬಿ; ಕ್ರಾಸ್, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಯಲಹಂಕ ಉಪನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560106 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28561988	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942
299.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 5, 6, 7,)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗ), ನಂ. 547, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್, 13ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಸಹಕರ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 23626443	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942
300.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೊಡಗೆಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೊಡಗೆಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ,

	(ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 8, 9)	ವಿಭಾಗ), ನಂ. 547, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್, 13ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಸಹಕರ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 23626443	ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942
301.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 10, 11)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಲಹಂಕ ವಲಯ), ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949 / 22975942	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942

ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
302.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಲಹಂಕ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975935	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942
303.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಕಛೇರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975948	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942
304.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ) ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975937	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಲಹಂಕ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975935

<p>305.</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಲಹಂಕ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 1,2,3,4,)</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28461852</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಲಹಂಕ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975935</p>
<p>306.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಲಹಂಕ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 2,)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಲಹಂಕ, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಯಲಹಂಕ ಸರ್ಕಲ್, ಹಳೇ ಬಸ್‌ಸ್ಟಾಪ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560106. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975932</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28461852</p>
<p>307.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಲಹಂಕ - ಸ್ಯಾಟೆಲೈಟ್ ಟೌನ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 3, 4,)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಲಹಂಕ, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 8ನೇ □ಬಿ□ ಕ್ರಾಸ್, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಯಲಹಂಕ ಉಪನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560106 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28561988</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28461852</p>
<p>308.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 5, 6, 7)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹೆಚ್.ಎ. ಪಾರ್ಮ್ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560024 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480683369</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ) ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975937</p>
<p>309.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೊಡಗೆಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 8, 9)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೊಡಗೆಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 547, □ಎ□ ಬ್ಲಾಕ್, 13ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಸಹಕರ ನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23620370</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ) ವಿಭಾಗ,ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975937</p>

310.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 10, 11)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 26, ಬೆನಕ ಸ್ಟೀಟ್ಸ್ ಹತ್ತಿರ 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ ಬೆಂಗಳೂರು-560097 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975931	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ) ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975937
311.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ- ಯೋಜನೆ) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಲಹಂಕ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975948	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975948

ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
312.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಯಲಹಂಕ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 1,2, 3, 4)	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975941	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975949/ 22975942
313.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,)	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975941	
314.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಲಹಂಕ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 2)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಲಹಂಕ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಜಾರ್ ರಸ್ತೆ, ಹಳೆ ನಗರ ಸಭೆ ಕಟ್ಟಡ, ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560064 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 28462375	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975941

315.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಲಹಂಕ ಸ್ಯಾಟರ್ ಲೈಟ್ ಟೌನ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 3, 4)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಲಹಂಕ ಸ್ಯಾಟರ್ ಲೈಟ್ ಟೌನ್) ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಜಾರ್ ರಸ್ತೆ, ಹಳೆ ನಗರ ಸಭೆ ಕಟ್ಟಡ, ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560064 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 28462375</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975941</p>
316.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 5, 6, 7)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಹೆಗಡೆನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಧಣಿಸಂದ್ರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಅರೇಬಿಕ್ ಕಾಲೇಜ್ ಪೋಸ್ಟ್, ಧಣಿಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು □ 560045 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975929</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975941</p>
317.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೊಡಿಗೆಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 8, 9)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೊಡಿಗೆಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 547, □ಎ□ ಬ್ಲಾಕ್, 13ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಸಹಕರ ನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23626769</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975941</p>
318.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 10, 11)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 26, ಬೆನಕ ಸ್ವೀಟ್ಸ್ ಹತ್ತಿರ 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ ಬೆಂಗಳೂರು-560097 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23645931</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಯಲಹಂಕ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಅಮೃತಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560092 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975941</p>

ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
319.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229

ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ (ಹಣಕಾಸು) ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
320.	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512301/9480683530	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229

ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
321.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬಿಬಿಎಂಪಿ. ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪ ವಲಯ, ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560036 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25613063	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229

ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
322.	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಹಣಕಾಸು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25613063	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229

ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
323.	ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೂಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಮಹದೇವಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28511455	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229

ಚುನಾವಣಾ ವಿಭಾಗ-ಮಹದೇವಪುರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
324.	ಚುನಾವಣಾ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು / ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಚುನಾವಣೆ ಉತ್ತರ, ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512231	ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229

ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ (ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
325.	ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹದೇವಪುರ) ವಲಯ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 25, 26, 51, 52, 53, 55, 56, 81, 87, 54, 82, 85, 83, 84, 149, 86, 150)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ಲಕ್ಷ್ಮಿಸಾಗರ ರಸ್ತೆಯ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28510864	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229
326.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೊರಮಾವು) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 25, 26, 51)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೊರಮಾವು) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ), 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ಲಕ್ಷ್ಮಿಸಾಗರ ರಸ್ತೆಯ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28510864	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229

<p>327.</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಆರ್. ಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 52, 53, 55)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಆರ್. ಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ), ಹಳೆ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ. ಬೆಂಗಳೂರು-560036 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28613063</p>	<p>ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229</p>
<p>328.</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ ಏರ್ನೋಟ್ಸ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 56, 81, 87)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ ಏರ್ನೋಟ್ಸ್) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಹದೇವ ಪುರ ವಲಯ), ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229</p>	<p>ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229</p>
<p>329.</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೂಡಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 54, 82, 85)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೂಡಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ) 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ಲಕ್ಷ್ಮಿಸಾಗರ ರಸ್ತೆಯ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28510864</p>	<p>ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229</p>
<p>330.</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 83, 84, 149)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಹದೇವ ಪುರ ವಲಯ), ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229</p>	<p>ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229</p>
<p>331.</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 86, 150.)</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ), 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ಲಕ್ಷ್ಮಿಸಾಗರ ರಸ್ತೆಯ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28510864</p>	<p>ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229</p>

ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
332.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹದೇವಪುರ) ಕಛೇರಿ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-48 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28512300	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂ: 48 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229
333.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ-ಮಹದೇವಪುರ) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ-ಯೋಜನೆ ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ, ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28510863	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229
334.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಕಛೇರಿ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512300	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229
335.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಕಛೇರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಆರ್. ಪುರ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-4, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560036. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512300	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229
336.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 25, 26, 51, 52, 53, 55, 56, 81, 87)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ. ವಿಭಾಗ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ. ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಆರ್. ಪುರ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-4, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560036. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25617051	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28512300
337.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹದೇವಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 54, 82, 85, 83, 84, 149, 86, 150)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹದೇವಪುರ) ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512300	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28512300

338.	<p>ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಹೊರಮಾವು) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 25, 26, 51)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೊರಮಾವು, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560016 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25662855</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ. ವಿಭಾಗ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ. ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಆರ್. ಪುರ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-4, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560036. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25617051</p>
339.	<p>ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 52, 53, 55)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹಳೆ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ. ಬೆಂಗಳೂರು-560036 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28613063</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ. ವಿಭಾಗ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ. ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಆರ್. ಪುರ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-4, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560036. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25617051</p>
340.	<p>ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್. ಏರ್‌ಪೋರ್ಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 56, 81, 87)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್. ಏರ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೃಷ್ಣ ವೈಭವ ಹೋಟೆಲ್ ಪಕ್ಕ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560037 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25400820</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ. ವಿಭಾಗ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ. ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಆರ್. ಪುರ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-4, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560036. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25617051</p>
341.	<p>ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಹೂಡಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 54, 82, 85)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೂಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಮಹದೇವಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28510863</p>	<p>ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229</p>
342.	<p>ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 83, 84, 149)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಅಭಿಯಂತರರು ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ಮುಖ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಬ್ರದರ್ಸ್ ಬೇಕರಿ ಹಿಂಬಾಗ, ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560066 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25400820</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹದೇವಪುರ) ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512300</p>

343.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 86, 150,)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೃಷ್ಣ ವೈಭವ ಹೋಟೆಲ್ ಪಕ್ಕ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560037 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25400820	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹಾದೇವಪುರ) ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512300
344.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಯೋಜನೆ- ಮಹಾದೇವಪುರ) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಮಹಾದೇವಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28510863	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಆರ್. ಪುರ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-4, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560036. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512300

ಮಹಾದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
345.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 25, 26, 51, 52, 53, 55, 56, 81, 87)	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ವಿಭಾಗ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಕಟ್ಟಡ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25610066	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229
346.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾದೇವಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 54, 82, 85, 83, 84, 149, 56, 150)	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮಹಾದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಕಟ್ಟಡ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28512300/01	ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪಾಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28512229
347.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೊರಮಾವು) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 25, 26, 51)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹೊರಮಾವು, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560016 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480683357	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ವಿಭಾಗ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಕಟ್ಟಡ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25610066

348.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 52, 53, 55)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹಳೆ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ. ಬೆಂಗಳೂರು-560036 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25618525	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ವಿಭಾಗ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಕಟ್ಟಡ, ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25610066
349.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಏರ್‌ಪೋರ್ಟ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 56, 81, 87)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್. ಏರ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೃಷ್ಣ ವೈಭವ ಹೋಟೆಲ್ ಪಕ್ಕ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560037 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:25221675	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ವಿಭಾಗ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಕಟ್ಟಡ, ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25610066
350.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೂಡಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 52, 82, 85)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹೂಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಹೂಡಿ, ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28510861	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಕಟ್ಟಡ, ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28512300
351.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 83, 84, 149)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ಮುಖ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಬ್ರದರ್ಸ್ ಬೇಕರಿ ಹಿಂಬಾಗ, ಉಪ ನೊಂದಾಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಪಕ್ಕ, ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560066 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28457588	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಕಟ್ಟಡ, ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28512300
352.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 86, 150,)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೇಳ್ಕಂದೂರು ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ ರಿಂಗ್ ರಸ್ತೆ, ಬೇಳ್ಕಂದೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು-560103 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25401675	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಕಟ್ಟಡ, ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560048 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28512300

ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
353.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,

		ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795902	ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795901
--	--	---	---

ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
354.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಾಟ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಾಟ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795901

ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
355.	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು), ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಾಟ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಾಟ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795901

ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
356.	ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ	ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಾಟ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಾಟ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795901

ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
357.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 70, 71, 39, 41, 14, 15, 12, 13)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975904/28394909	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795901
358.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 12, 13)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975904/28394909	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795901
359.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಟಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 14, 15)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಟಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಾಸರ ಹಳ್ಳಿ ವಲಯ), ವಲಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795901	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795901
360.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೀಣ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 39, 41)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೀಣ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕ ಕೇಂದ್ರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ), ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975904/28394909	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795901
361.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 70, 71,)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975904/28394909	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795901

ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
362.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795903	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795901
363.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರಯೋಜನೆ) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ-ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795901
364.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904 / 28394909	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795903
365.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 12, 13, 14, 15)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795903
366.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 39, 41, 70, 71)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು. ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795903
367.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 12, 13)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು. ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಲಾ ಶಾಲಾ ಆವರಣ, ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560057 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22796815	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904

368.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ಟಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 14, 15)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹಳೆ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ ಬೆಂಗಳೂರು-560057 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22791253	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904
369.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ಪೀಣ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 39, 41)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪೀಣ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಗೃಹಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಡವಾಣಿ, ನೆಲಗದರನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560058 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480377377	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು. ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904
370.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 70, 71)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಮಾತೃಶ್ರೀ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಟಪ ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560058 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480684473	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು. ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904
371.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ವಿದ್ಯುತ್- ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904 / 28394909

ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
372.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 12, 13 14, 15).	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795901

373.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 39, 41, 70, 71)	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಾಟ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಾಟ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795901
374.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 12, 13)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಶೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ, 4ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಜೈನ್ ಟೆಂಪಲ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560057 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9611146908	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಾಟ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904
375.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಟಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 14, 15)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಟಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹಿಂದಿನ ನಗರಸಭೆ ಕಟ್ಟಡ, ಎನ್.ಹೆಚ್-4, ಟಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ಪಕ್ಕ, ಟಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560057 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9341901521	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಾಟ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904
376.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೀಣ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 39, 41)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಪೀಣ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಪೀಣ್ಯ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೃಂದಾವನ್ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹತ್ತಿರ, ನಂ.470-ಡಿ, 12ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 4ನೇ ಹಂತ, ಪೀಣ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-560058 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 28364662	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಾಟ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904
377.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 70, 71)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಪೀಣ್ಯ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೃಂದಾವನ್ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹತ್ತಿರ, ನಂ. 470-ಡಿ, 12ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 4ನೇ ಹಂತ, ಪೀಣ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560058 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 28364663	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಾಟ್ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡವಾಣಿ, ಬಾಗಲಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22795904

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
378.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28604652/28603827	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
379.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
380.	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಣಕಾಸು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
381.	ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
382.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ) ಕಛೇರಿ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28606204	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂ-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827

383.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 160, 129, 69, 73)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಲ್. 3ನೇ ಹಂತ ಸಾಂಭವಿ ಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28606204
384.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಶವಂತಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 38, 42, 16, 17, 37)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಶವಂತಪುರ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 8/13, ಜಿ.ಎನ್. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಿ. ಕೆ. ರಾಮಣ್ಣ, ಬ್ಲಾಕ್, ನಂದಿನಿ ಬಡವಾಣಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560096 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23571352	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28606204
385.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಗೇರಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 130, 159, 198, 40, 72)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆಂಗೇರಿ ವಿಭಾಗ ನಂ. 58, 2ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ರಿಂಗ್‌ರಸ್ತೆ, ಮರಿಯಪ್ಪನ ಪಾಳ್ಯ, ಜಗಜ್ಯೋತಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560056 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28486411	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28606204
386.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 160, 129)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ, ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್. ಲೇಔಟ್, ಆರ್.ಆರ್.ನಗರ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆ, ಕಾರ್ಯಾಪ್ತ ಪಾರ್ಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28602851	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851
387.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ಲಗ್ಗರೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 69, 73)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲಗ್ಗರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 2ನೇ ಹಂತ, 3ನೇ ವಿಭಾಗ, ಚಾಮುಂಡೇಶ್ವರಿನಗರ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ, ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560091 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480685164	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851
388.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ಗೊರಗುಂಟೆ ಪಾಳ್ಯ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 38, 42)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ, ಅಭಿಯಂತರರು ಗೊರಗುಂಟೆ ಪಾಳ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 8/13, ಜಿ.ಎನ್. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಿ. ಕೆ. ರಾಮಣ್ಣ ಬ್ಲಾಕ್, ನಂದಿನಿ ಬಡವಾಣಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560096 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23572805	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಶವಂತಪುರ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 8/13, ಜಿ.ಎನ್. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ವಿ. ಕೆ. ರಾಮಣ್ಣ, ಬ್ಲಾಕ್, ನಂದಿನಿ ಬಡವಾಣಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560096 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23571352
389.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ಯಶವಂತಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 16, 17, 37)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ, ಅಭಿಯಂತರರು ಯಶವಂತಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ ಯಶವಂತಪುರ ಬೆಂಗಳೂರು-560022 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975637	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಶವಂತಪುರ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 8/13, ಜಿ.ಎನ್. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ವಿ. ಕೆ. ರಾಮಣ್ಣ, ಬ್ಲಾಕ್, ನಂದಿನಿ ಬಡವಾಣಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560096 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23571352

390.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ಕೆಂಗೇರಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 130, 159, 198)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಕೆಂಗೇರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೆಂಗೇರಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560060 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28484274/28485168	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆಂಗೇರಿ ವಿಭಾಗ ನಂ. 58, 2ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ರಿಂಗ್‌ರಸ್ತೆ, ಮರಿಯಪ್ಪನ ಪಾಳ್ಯ, ಜಗಜ್ಯೋತಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560056 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28486411
391.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ಹೆರೋಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 40, 72)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ, ಅಭಿಯಂತರರು ಹೆರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಪೋಸ್ಟ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560091 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23282601	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆಂಗೇರಿ ವಿಭಾಗ ನಂ. 58, 2ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ರಿಂಗ್‌ರಸ್ತೆ, ಮರಿಯಪ್ಪನ ಪಾಳ್ಯ, ಜಗಜ್ಯೋತಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560056 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28486411
392.	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ (ರಾ.ರಾ.ನಗರ-ಯೋಜನೆ) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ, ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28606202	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827
393.	ಸ.ನಿ (ನ.ಯೋಜನೆ- ಸುವರ್ಣಪರವಾನಗಿ) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ-ಯೋಜನಾ ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851 (ನಿ.ಕೊ)	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂ-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827
394.	ಸ.ನಿ (ನಗರಯೋಜನೆ) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ-ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851 (ನಿ.ಕೊ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827
395.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ವಿದ್ಯುತ್) ಕಛೇರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ರಾ.ರಾ.ನ.ವ, ಆಂದ್ರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹತ್ತಿರ, ಬಿಮನ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 3ನೇ ಹಂತ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್. ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851 (ನಿ.ಕೊ)	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂ-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
396.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 160, 129, 69, 73)	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827
397.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಯಶವಂತಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 38, 42, 16, 17, 37)	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಯಶವಂತಪುರ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827
398.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಗೇರಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 130, 159, 198, 40, 72)	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಂಗೇರಿ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827
399.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 160, 129)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851
400.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಲಗ್ಗೆರೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 69, 73,)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಲಗ್ಗೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ, ಸಜಿಪಾಳ್ಯ, ವತ್ಸಲ ಟ್ರಾವಲ್ಸ್ ಹತ್ತಿರ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560091 ದೂರವಾಣಿ-23211009	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851

401.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗೊರುಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 38, 42)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಗೊರುಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ, ಉಪ ವಲಯ, 8ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ ಗೊರುಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-560022 ದೂರವಾಣಿ-23574558	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಯಶವಂತಪುರ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851
402.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಶವಂತಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 16, 17, 37)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಶವಂತಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560022 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975637	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಯಶವಂತಪುರ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851
403.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಗೇರಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 130, 159, 198)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೆಂಗೇರಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560060 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28484274	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಂಗೇರಿ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851
404.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆರೋಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 40, 72)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಅಂಜನಾಪುರ, ಮಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-5600091 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23585058	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಂಗೇರಿ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28601851

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
405.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 160, 129, 69, 73, 38, 42, 16, 17, 37,)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28602336	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂ-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827
406.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಗೇರಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 130, 159, 198, 40, 72)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿ ಕೆಂಗೇರಿ ವಿಭಾಗ, ಕೆಂಗೇರಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560060 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28484274	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂ-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827

407.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 160, 129)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ), 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28602336	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂ-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827
408.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಲಗ್ಗೆರೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 69, 73)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಲಗ್ಗೆರೆ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲಗ್ಗೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ), ಸಜ್ಜೆಪಾಳ್ಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560091 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480685164	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827
409.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗೊರಗುಂಟೆ ಪಾಳ್ಯ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 38, 42)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗೊರಗುಂಟೆ ಪಾಳ್ಯ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ), ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827
410.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಶವಂತಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 16, 17, 37)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಶವಂತಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ) 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28602336	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827
411.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಗೇರಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 130, 159ಎ, 198)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಗೇರಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ), ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೆಂಗೇರಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560060 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28484274	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827
412.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 40, 72)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ), ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೆಂಗೇರಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560060 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28484274	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28603827

ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ

ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
413.	ಜಂಟಿ / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಕಛೇರಿ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735608	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628

ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
414.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735642 (ನಿ.ಕೊ)	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628

ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
415.	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735389	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628

ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
416.	ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಹೊಸೂರು ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೇಗೂರು ಹಳೆ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735642	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628

ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ (ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
417.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 175, 188, 189, 186, 187, 193, 174, 190)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25736702	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
418.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಬೆಂಗಳೂರು-ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 191, 192, 194, 196, 195, 185, 184, 197)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-ದಕ್ಷಿಣ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25736702	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
419.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 175, 188, 189)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25736702	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
420.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅರಕೆರೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 186, 187, 193)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅರಕೆರೆ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅರಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ), ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
421.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್. ಬಡಾವಣೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 174, 190)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್. ಬಡಾವಣೆ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್ ಬಡಾವಣೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ), 9ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 14ನೇ ಬಿ ಕ್ರಾಸ್ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಪಾರ್ಕ್, 6ನೇ ಸೇಕ್ಟರ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್. ಬೆಂಗಳೂರು-560102 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628/9448106343	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628

422.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬೇಗೂರು) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 191, 197)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬೇಗೂರು) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ), ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25736702	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
423.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅಂಜನಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 194, 196)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅಂಜನಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ), ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25736702	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
424.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಲಚೆನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 195, 185)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಲಚೆನಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಲಚೆನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ), ನಂ. 48, 13ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಾಗೃತಿಕಾಲೋನಿ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, 7ನೇ ಹಂತ, ಪುಟ್ಟನೇಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560078 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480683445	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
425.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 184, 197)	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ, (ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ), ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628

ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
426.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735392	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
427.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಯೋಜನೆ) ಕಛೇರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಯೋಜನೆ), ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732447	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
428.	ನಗರ-ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ-ಯೋಜನೆ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735642	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628

429.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಕಛೇರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ವಿಭಾಗ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732447	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
430.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 175, 188, 189, 186, 197, 193, 174, 190)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735392	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
431.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಅಂಜನಾಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 191, 192, 194, 196)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಂಜನಾಪುರ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 95, 3ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಡ್ಯೂಯೋ ಹೈಟ್ಸ್ ಲೇಔಟ್, ಬೇಗೂರು ದೇವರ ಚಿಕ್ಕನಹಳ್ಳಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628/9480684039	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
432.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 195, 185, 184, 197)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 48, ಜಾಗೃತಿ ಕಾಲೋನಿ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, 7ನೇ ಹಂತ, 13 ಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560078 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480683668	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
433.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 175, 188, 189)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9341266000	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735392
434.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಅರಕೆರೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 186, 187, 193)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಅರಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನ್ಯಾತಪ್ಪ ಲೇಔಟ್ ಅರಕೆರೆ ಬಿ.ಡಿ.ಎ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560076 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26484011	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735392
435.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್. ಬಡಾವಣೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 174, 190)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್ ಬಡಾವಣೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 14ನೇ ಬಿ ಕ್ರಾಸ್ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಪಾರ್ಕ್, 6ನೇ ಸೇಕ್ಟರ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್. ಬೆಂಗಳೂರು-560102 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628/9448106343	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735392

436.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಬೇಗೂರು) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 191, 192)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬೇಗೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಡ್ಯೂಯೋ ಹೈಟ್ಸ್ ಲೇಔಟ್, ಬೇಗೂರು ದೇವರ ಚಿಕ್ಕನಹಳ್ಳಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628/9480683610	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಂಜನಾಪುರ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 95, 3ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಡ್ಯೂಯೋ ಹೈಟ್ಸ್ ಲೇಔಟ್, ಬೇಗೂರು ದೇವರ ಚಿಕ್ಕನಹಳ್ಳಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628/9480684039
437.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಅಂಜನಾಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 194, 196)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಂಜನಾಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ನಂ. 26, 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ನಾಯಕ್ ಲೇಔಟ್, ಜಂಬು ಸವಾರಿ ದೀಪ್ಪೆ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, 8ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು -560076 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480684407	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಂಜನಾಪುರ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 95, 3ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಡ್ಯೂಯೋ ಹೈಟ್ಸ್ ಲೇಔಟ್, ಬೇಗೂರು ದೇವರ ಚಿಕ್ಕನಹಳ್ಳಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628/9480684039
438.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 184, 197)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಛೇರಿ, ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಪುರ ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560051 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9845758774	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 48, ಜಾಗೃತಿ ಕಾಲೋನಿ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, 7ನೇ ಹಂತ, 13 ಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560078 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480683668
439.	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. (ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ) (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 195, 185)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 48, 13ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಾಗೃತಿಕಾಲೋನಿ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, 7ನೇ ಹಂತ, ಪುಟ್ಟನೇಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560078 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480683445	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 48, ಜಾಗೃತಿ ಕಾಲೋನಿ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, 7ನೇ ಹಂತ, 13 ಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560078 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480683668

ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
440.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 175, 188, 189, 186, 187, 193, 174, 190)	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735390	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628

441.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಅಂಜನಾಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 191, 192, 194, 196)	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಂಜನಾಪುರ ವಿಭಾಗ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735390	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
442.	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 195, 185, 184, 197)	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಪುರ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ತಾ ಬೆಂಗಳೂರು-560061 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26394226	ಅಪರ /ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628
443.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 175, 188, 189)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732447	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735390
444.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅರೆಕೆರೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 186, 187, 193)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಅರೆಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮೈಕೋ ಬಡಾವಣೆ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560083 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26487619	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735390
445.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್. ಬಡಾವಣೆ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 174, 190)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್. ಬಡಾವಣೆ ಉಪ ವಲಯ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಬೆಂಗಳೂರು-560068. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9686492688	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735390
446.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬೇಗೂರು) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 191 192)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೇಗೂರು ಉಪ ವಲಯ, ಬೇಗೂರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿ ಬೇಗೂರು ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು-560068. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480685014/9880608643	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಂಜನಾಪುರ ವಿಭಾಗ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735390
447.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅಂಜನಾಪುರ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 194, 196)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಂಜನಾಪುರ ಉಪ ವಲಯ, ಗೊಟ್ಟಿಗೇರೆ ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560083. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480684175	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಂಜನಾಪುರ ವಿಭಾಗ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560068 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25735390
448.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಯಲಚೇನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಲಯ, ಸುರಭಿ ಹೋಟೆಲ್ ಎದುರು, ಕೊಣನಕುಂಟೆ ಕ್ರಾಸ್,	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಪುರ

	(ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 195, 185)	ಕೋಣನಕುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560062. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 26321177	ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ತಾ ಬೆಂಗಳೂರು-560061 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26394226
449.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 184, 197)	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಲಯ, ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಪುರ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ, ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಪುರ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ತಾ ಬೆಂಗಳೂರು-560061. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25732628/9886780617	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಪುರ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ತಾ ಬೆಂಗಳೂರು-560061 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26394226

**XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ
ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:**

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ www.bbmp.gov.in ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಹಾ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ಆಯುಕ್ತರು

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

Powers and functions of the Mayor:-

- 1) The Mayor shall preside over every meeting of the BBMP.
- 2) Subject to the provisions of this Act, the Mayor shall have general powers of inspection and may give direction to the Commissioner with regard to the implementation of any resolution of the BBMP or a Standing Committee in the discharge of any obligatory and discretionary functions of the BBMP, and the Commissioner shall comply with such direction. The Mayor may call any record of the BBMP from the Commissioner and the records made available to him shall be returned by him within fifteen days from the date they are made available.
- 3) The Mayor may, by an order in writing delegate any of his functions to the Deputy Mayor.
- 4) The Mayor shall not be eligible to be elected a chairman of any standing committee.
- 5) If the Mayor is, at the time of his election as Mayor, the chairman or an elected member of a Standing Committee, he shall cease to hold office as such chairman or member of such committee.
- 6) If any vacancy occurs in the office of the chairman of any Standing Committee, the Mayor shall convene a meeting of such committee for the election of another chairman.

Functions of the Deputy Mayor:

- 5) When the office of the Mayor is vacant, his functions shall devolve on the Deputy Mayor until a new Mayor is elected.
- 6) If the Mayor is continuously absent from the city for more than eight days, or is incapacitated for more than eight days his functions shall devolve on the Deputy Mayor returns to the city or recovers from his incapacity, as the case may be.
- 7) The Deputy Mayor shall have the power to direct the Commissioner to get the Administration and Audit Reports prepared in time.
- 8) The Deputy Mayor shall discharge such functions of the Mayor as may be delegated to him by the Mayor.

Functions of the Standing Committees of the BBMP of the City of Bangalore.

- 5) The Standing Committees for the BBMP of the city of Bengaluru shall perform the following functions, namely:-

- i) The Standing Committee for taxation and finance shall deal with all matters relating to finance and taxation and all matters not specifically assigned to any other Standing Committee;
 - j) The Standing Committee for public health shall deal with all matters relating to public health;
 - k) The Standing Committee for town planning and improvement shall deal with all matters relating to town planning and improvement;
 - l) The Standing Committee for public works shall deal with all matters relating to public works.
 - m) The Standing Committee for public works shall deal with all matters relating to accounts and audit;
 - n) The Standing Committee for education and social justice shall deal with all matters relating to education and securing the social justice to persons belonging to the Scheduled Castes and Scheduled Tribes and other weaker sections of the society and women;
 - o) The Standing Committee for appeal shall deal with all matters relating to appeals;
 - p) The Standing Committee for horticulture and marketing shall deal with all matters relating to horticulture and marketing.
- 6) The BBMP shall by regulations framed for the purpose, determine the powers and duties of each standing Committee, not specifically provided for in this Act and may by regulations provide for a conference of two or more standing Committees or for the appointment out of such committee of a joint committee for any purpose in respect of which they may be jointly interested.
- 7) The Standing Committee for accounts, in addition to the powers and duties assigned to it under the regulations:
- e) Shall supervise the utilization of the budget grants;
 - f) Shall have access to the accounts of the Corporation and may require the Commissioner to furnish any clarification which it considers to be necessary as to the receipts and expenditure of the BBMP Fund:
 - g) May conduct a monthly audit of the BBMP accounts and shall be bound to check the monthly abstract of receipt and disbursements for the preceding month as furnished by the Commissioner; and
 - h) May, subject to the approval of the BBMP, write off the amount of any loss or depreciation caused to Corporation property which appears to the Committee to be irrecoverable.

Provided that where the amount of any such loss or depreciation exceeds rupees one thousand it shall not be written off except with the previous sanction of the Government.

- 8) The BBMP shall sanction such staff as may reasonably be required by the Standing Committee to discharge their respective functions.

Citizen Services & Services in Revenue Department of Bruhath Bangalore Mahanagara Palike

2. Services Available : a) Issue of Khatha Certificate and Extracts of Properties.

b) Transfer of khath, Biufurcation and Amalgamation of Khatha

c) Registration of khatha of Properties

d) Allotment of Sub numbers and transfer of khatha in respect of Units/Flats in Commercial and Residential Apartments.

3. Quality of Services :

4. Quantity of Service :

5. Frequency of Service :

b) a) One Day for Issue of Khatha Certificate/Extract

c) 7 Working Days for Transfer of Khatha in respect of existing khathas, 30 working days for Bifurcation Amalgamation of Khatha

d) 7 Working days for Registration of Khatha if properties in BDA/KHB Layouts, 30 Working days for Registration of Khatha of properties in Revenue Layouts/Gramathanas

e) 7 Working days for Allotment of Sub numbers for Commercial/Residential Apartments.

6. Personnel Responsible

For the Service : ___ / Mayor

Revenue Inspectors /Assessors and Asst Revenue Officers are responsible for issue of above services within the stipulated period.

6. Cost of Service : a) Rs. 25/- for the Khatha Certificate Rs. 100/- for khatha Extract 2% on Stamp Value for transfer/Registration of Khathas.

7. Service without Cost :

8. Process Availing the Service : a) How to Apply/Where to Apply/When to Apply : Application for Khatha Certificate & Extract is to be made in the Office of the Assistant Revenue Officers Concerned or in Citizen Service Centers of Bruhath Bangalore Mahanagara Palike on all working days Application for

Transfer/Registration/Bifurcation/ Amalgamation is to be made in the respective Office of the Assistant Revenue Officers on all working days

- b) How to Pay the Fees/To Whom & Where : Khatha Extract and Certificate fees can be paid in cash at AROs/CS Centers. 2% Khatha transfer fees can be paid by Bank Demand Draft at AROs Office.

9. Time lines in Availing Services : As explained in Serial No. 4

10. Grievances redressal Mechanism

Adopted Kinds of Grievances and Time lines for solving them responsible offices etc.

If any delay is caused in providing the services Grievances can be filed to the higher officer's right from Revenue Officers to Commissioner, Bruhath Bangalore Mahanagara Palike. All these officers are responsible for solving the Grievances.

11. Concern Officers Contact list with Phone numbers

BRUHATH BANGALORE MAHANAGARA PALIKE

Citizen Charters & Services in Revenue Department

1	Services Available :	a) Issue of Khatha Certificates and Khatha Extracts of Properties. b) Transfer of khatha, Biufurcation and Amalgamation of Khatha c) Registration of khatha of Properties d) Allotment of Sub numbers and transfer of khatha in respect of Units / Flats in Non residential Complexes and Residential Apartments
2	Quality of Services :	Normally Satisfactory
3	Quantity of Service :	As requested by the general public/Tax payers
4	Frequency of Service :	a) One Day for Issue of Khatha Certificate/Extract e)7 Working Days for Transfer of Khatha in respect of existing khathas, 30 working days for Bifurcation Amalgamation of Khatha f) 7 Working days for Registration of Khatha if properties in BDA/KHB Layouts, 30 Working days for Registration of Khatha of properties in Revenue Layouts/Gramathanas g)7 Working days for Allotment of Sub numbers for Commercial/Residential Apartments.

5	Personnel Responsible for the Service	Revenue Inspectors /Assessors and Assistant Revenue Officers are responsible for issue of above services within the stipulated period.
6	Cost of Service	Rs. 25/- for the Khatha Certificate Rs. 100/- for khatha Extract, 2% on Stamp Value of the registered documents (Instrument of Transfer of title) for transfer/Registration of Khathas.
7	Service without Cost :	
8	Process Availing the Service :	a) How to Apply/Where to Apply/When to Apply : Application for Khatha Certificate & Extract is to be made in the Office of the Assistant Revenue Officers Concerned or in Citizen Service Centers of Bruhath Bangalore Mahanagara Palike on all working days Application for Transfer /Registration/Bifurcation/Amalgamation is to be made in the respective Office of the Assistant Revenue Officers on all working days b) How to Pay the Fees/To Whom & Where Khatha Extract and Certificate fees can be paid in cash at AROs/CS Centers. 2% Khatha transfer fees can be paid by Bank Demand Draft at AROs Office.
9	Time lines in Availing Services	As explained in Serial No. 4

10	Grievances redressal Mechanism Adopted Kinds of Grievances and time lines for solving them responsible offices etc.	If any delay is caused in providing the services Grievances can be filed to the concerned Revenue Officers/ Deputy Commissioners, Bruhath Bangalore Mahanagara Palike. All these officers are responsible for solving the Grievances.
11	Concern Officers Contact list with Phone numbers	