

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸ.22) ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ರಂತೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಿವರವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

1) ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರ :-

1. ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಮತ್ತು ಛಾಲ್ಕಿವಹಿಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮಾಸಿಕ ಫೋಷ್ಕಾರೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
3. ಪೊಲೀಸ್ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ
4. ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ
5. ನಿವೃತ್ತ ಪೊಲೀಸ್ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ

ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಹಿಗಳು :-

- 1) ಬಿಎಫ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು - ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್, ಚೆಕ್ ವಿತರಣೆ ಪುಸ್ತಕ, ಎಫ್.ಡಿ.ವಾಚ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ, ಚೆಕ್ ಬುಕ್
- 2) ಸ್ಟೋರ್ಟ್ಸ್ ಫಂಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು - ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕ, ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ, ಚೆಕ್ ಬುಕ್.
- 3) ಮೆಸ್ ಎಸ್ವಾಬ್ಲಿಷ್‌ಮೆಂಟ್ ಫಂಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು - ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕ, ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ, ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ.

2) ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆ :-

1. ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
2. ಅಲ್ಪಾವಧಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
3. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
4. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಆಫ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
5. ಭಾರತೀಯ ಪೊಲೀಸ್ ಸೇವೆ ಪ್ರೊಬೇಷನರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
6. ಪಿಎಸ್‌ಐ, ಆರ್‌ಎಸ್‌ಐ, ಮಹಿಳಾ ಪಿಎಸ್‌ಐ ಮತ್ತು ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಪ್ರೊಬೇಷನರ್‌ಗಳ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
7. ಸಿಂಪೋಸಿಯಂಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
8. ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
9. ಪಥ ಸಂಚಲನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
10. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ
11. ಐ.ಪಿ.ಎಸ್. ಪ್ರೊಬೇಷನರ್‌ಗಳ ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
12. ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತರಬೇತಿಯ ಬಗ್ಗೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
13. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ, ಅಬ್ಕಾರಿ ಮುಂತಾದವರುಗಳ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

3) ವೇತನ & ನಗದು ಶಾಖೆ - ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ(1) :-

1. ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಗಣಕೀಕೃತ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
2. ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
4. ವಾರದ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಆಧಾಯ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

6. 15/30 ದಿನಗಳ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ರಜಾ ದಿನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ನೀಡುವ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
7. ಎನ್‌ಡಿಸಿ ತಯಾರಿಕೆ
8. ರಜಾ ಅದೃಷ್ಟಪಣಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
9. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ (ವೇತನ)
10. ಬರಾವರ್ಡ್ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ
11. ಅಕ್ವಿಟೆನ್ಸ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
12. ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಂಡ್ಸ್ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದರ ಸಮಸ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ.

4) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ(2) :-

1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
2. ಆರೋಗ್ಯ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
3. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
5. ವಾರದ ರಜಾ ಭತ್ಯೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು / ಭಾರತೀಯ ಜೀವ ವಿಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
7. ವಾಹನ ಮುಂಗಡ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ, ರಿಪೇರಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂಗಡ, ಇತ್ಯಾದಿ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ.

5) ಕಟ್ಟಡ / ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆ :-

1. ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
2. ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
3. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ನಮೂನೆ, ಸಂಗ್ರಹ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಬೇಡಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ.
4. ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ
5. ಸಂಗ್ರಹ ದಾಸ್ತಾನು (Store and Stock Account)
6. ಮದ್ದು ಗುಂಡುಗಳು, ಅಶ್ರುವಾಯು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
7. ಆಧುನೀಕರಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
8. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
9. ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ & ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
10. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:759 ಮತ್ತು 762ರ ಪ್ರಕಾರ ಶಾಖಾವಾರು, ವರ್ಷವಾರು ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ ಮತ್ತು ಇ ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಣೆ.
11. ಕಾಲಮಿತಿ ಮೀರಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ.
12. ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಬೇಡಿಕೆ.

6) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ :-

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಹೊಸದಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ತೆರೆಯುವಿಕೆ
3. ಅನುಯಾಯಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
4. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
5. 25 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಅಥವಾ 50 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ಪೂರೈಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
7. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ವೇತನ ನಿಗದಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
8. ರಜಾ ಅದೃಷ್ಟಪಣಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
9. ಮಾಸಿಕ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ದ್ವೈವಾರ್ಷಿಕ/ವರದಿಗಳು.

10. ನಿವೃತ್ತಿ ಆದೇಶ, ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
11. ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಕಡತವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
12. ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
13. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
14. ನಿವೃತ್ತರಾಗುವ ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾವಲು ಪುಸ್ತಕ
15. ಆಯ್ಕೆ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಮುಂಬಡ್ತಿ ವೇತನ, ಮಂಜೂರಾತಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
16. ಮುಂದಿನ 12 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತರಾಗುವವರ ಯಾದಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು
17. ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯ ಘೋಷಣೆ.
18. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

7) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ(3) :-

1. ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
2. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಎನ್‌ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
3. ಮಜೂರಿ ವೆಚ್ಚ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಬಹುಮಾನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ
4. ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
5. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು
6. ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು (ವೇತನೇತರ)
7. ವಾಹನ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
8. ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ (ಇಎಫ್‌ಬಿಎಫ್) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ
9. ರಾಜ್ಯ ನೌಕರರ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
10. ವಿಶೇಷ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
11. ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ

8) ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ :-

1. ಒಳಬಂದ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
2. ಫ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

9) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆ :-

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು

1. ಪದಾರೋಹಣ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಗ್ರಂಥಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕ, ಜರ್ನಲ್‌ಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು
3. ಗ್ರಂಥಗಳು, ಜರ್ನಲ್‌ಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾವಲು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4. ಗ್ರಂಥ, ಜರ್ನಲ್, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
5. ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಜರ್ನಲ್‌ಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಖರೀದಿಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರನ್ನು ತೆರೆದು ಮಾಸಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಖರ್ಚಿನ ಘೋಷ್ವಾರೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
6. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನೌಕರರು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
7. ಕಾಲಮೀರಿದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು
8. ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಮ್ಯಾಗಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ.
9. ಉಚಿತ ಪಡಿತರ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು

10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
11. ಪೊಲೀಸ್ ಹುತ್ಯಾತರ ದಿನ, ಸ್ವತಂತ್ರ ದಿನಾಚರಣೆ, ರಿಪಬ್ಲಿಕ್ ಡೇ, ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಗಾಂಧಿ ಹುತ್ಯಾತರಾದ ದಿನಾಚರಣೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
12. ಕಚೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು (ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್)
13. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ / ಸಮನ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ