

पोलीस नियमावली १९९९ मधील भाग-२ परिशिष्ट १५ मधील नियम २६२

.पालघर जिल्हा पोलीस मुख्यालय कार्यालय (प्रशासन)

पोलीस अधीक्षक यांचे कार्यालयातील जतन करण्याचे “अ” अभिलेख

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नाव	शेरा
	लेखा शाखा	
१	जिल्हा पोलीस राजपत्र - भाग ११ -स्थायी आदेश	
२	धारण केलेल्या निधीसाठी सुरक्षा ठेवीची नोंदवही	
३	लेखाबाबतचे महालेखाकार, पोलीस महासंचालक, पोलीस उप महानिरीक्षक यांचे स्थायी आणि परिपत्रके, आदेश, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके सोडुन जी ब अभिलेखात मोडतात.	
	पत्रव्यवहार शाखा	
४	भुसंपान व त्याबाबतची कागदपत्रे, इतर खात्याकडून अथवा खात्याकडे इमारती हस्तांतरणाची कागदपत्रे,	
५	लष्करी छावनीतील संपादन अथवा विल्हेवाट	
६	स्टेटमेंट-अ आणि अेअे, भाग १ आणि ११ आणि सी, तसेच अग्रेषित पत्रांसह प्रशासन अहवाल.	
७	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र-	
	अ)भाग-ब पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके	
	ब)भाग-क विशेष पुरवणी	
	क)भाग — ११ पुरवणी, विहीत प्रकाशने	
	ड)भाग — ११ (ग)-गुन्हे अभिलेख	
८	गुन्हे आढावा- पोलीस अधीक्षक यांचा मासिक	
९	जिल्हा पोलीस राजपत्र- भाग १ वैयक्तिक	
	भाग ११ स्थायी आदेश	

१०	कायम स्वरूपी शासन निर्णय, आदेश आणि परिपत्रके(प्रत्येक खात्यासाठी अनुसूचितसह स्वतंत्र फाईल)	
११	कामकाज पद्धती (प्रोसिजर) इ. बाबतची महत्त्वची कागदपत्रे-अनुसूचीसह	
१२	कायमस्वरूपी जतन करावायाच्या कागदपत्रांची यादी	
१३	नाश करावयाच्या बी अभिलेखांची यादी.	
१४	प्रधान आणि गौण बांधकामे नोंदवही	
१५	मोटर वाहने-साधरण आणि स्थानिक नियम आणि त्यानंतरचे बदल आणि त्याबाबतच्या शासन निर्णयाची फाईल	
१६	जिल्ह्यावरील टिपण्या(गोपनीय)	
१७	सार्वजनिक वाहन नियम इ. आणि दराबाबत नंतरचे बदल.	
१८	पुनर्रचना :- अ) पोलीस ठाणे अथवा दुरक्षेत्रे उघडणे अथवा बंद करणे ब) मंजूर संख्या आणि समर्पक योजनांचे पुनर्लोकन, याबाबतची कागदपत्रे	
१९	पोलीस महासंचालक, पोलीस उप महानिरीक्षक आणि इतर अधिकाऱ्यांचे स्थायी व परिपत्रके आदेश,अनुसूचीसह(पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके सोडुन जी ब” अभिलेखात ठेवायाची असतात)	
२०	अनुसूचीसह स्थायी आदेश पुस्तक	
२१	श्रेष्ठ व्यक्तीचे प्रवास-स्थायी स्वरूपाच्या सुचनांचा समावेश असलेले आदेश आणि योजना	
२२	मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखाली नियंत्रित केलेले इसमांची नोंदवही	

पोलीस नियमावली १९९९ मधील भाग-२ परिशिष्ट १५ मधील नियम २६२

पोलीस अधीक्षक यांचे कार्यालयातील जतन करण्याचे “ब” अभिलेख

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नाव	जनत कालावधी
	I - लेखा शाखा	
१	तंबु, घरबांधणी, मोटार कार, सायकल आणि बदलीवरील अग्रिमास मंजूरी	०५ वर्षे
२	ठरावी आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे
३	बिनठरावी आकस्मिक खर्चाची बिले	०५ वर्षे
४	विशेष आकस्मिक खर्चाची बिले	०५ वर्षे
५	राजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन बिले(असेल तर त्यावरील पत्रव्यवहारासह)	६ वर्षे
	खालील अनुक्रमांक ६ ते ११ बाबत अभिलेख नाश करण्यात पुर्वी वेतन बिले नाश संबंधित सरकारी नोकरांच्या सेवा पुस्तकात तात्पुरत्या आणि स्थानापन्न सेवांचा नोंदवलेला कालावधी कार्यालय प्रमुखाने वेतन बिलाशी पडताळून पाहीला पाहीजे. आणि अशा पडताळणीची वस्तुस्थिती योग्य साक्षांकनाखाली सेवा पुस्तकात नोंदवली पाहीजे. या व्यतिरिक्त जुनी वेतन बिले बिलांच्या नोंदवहया त्यांचा नाश करण्यापुर्वी कार्यालय प्रमुखाने महालेखाकार / उपमहालेखाकार यांचा सल्ला घेतला पाहीजे.	
६	बिले – (अ) पोलीस उप निरीक्षकांचे वेतन (ब) पोलीस उप निरीक्षकांचे वेतन, मराठीतून (महिन्यावर फाईलला लावावयाचे)	६ वर्षे
७	निवृत्तीवेतन मिळण्याजोग्या आस्थापनेच्या वेतन बिलाच्या स्थळप्रती वेतन पटासह	३० वर्षे
८	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपाई यांची वेतन बिले(इंग्रजी आणि मराठी)महीनावार फाईल करावायाची	३५ वर्षे
९	लिपीकवर्गीय आस्थापनेची वेतन-बिले(इंग्रजी व मराठी)	०६ वर्षे
१०	जादा पोलीसांची (प्लेग, दुष्काळ इ. असतील तर) वेतन बिले	०५ वर्षे

११	जादा गार्डची वेतन बिले-वसुलीच्या माहीतीपत्रासह	०५ वर्षे
१२	साक्षरता-भत्ता बिले(सध्या दिली जात नाही)	३५ वर्षे
१३	अ)चतुर्थ वर्ग कर्मचारी सोडुन इतर आस्थापनेची वेतन-बिले व वेतनपट ब)चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांची वेतन-बिले आणि वेतनपट	३५ वर्षे ४५ वर्षे
१४	राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे प्रवासभत्ता बिल (असले तर त्यावरील पत्रव्यवहारासह)	०३ वर्षे
१५	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक यांचे प्रवासभत्ता बिल	०३ वर्षे
१६	पोलीस उप निरीक्षक यांचे प्रवासभत्ता बिल	०३ वर्षे
१७	पोलीस हवालदार आणि शिपाई यांचे प्रवास भत्ता बिल	०३ वर्षे
१८	लिपीकवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे प्रवासभत्ता बिल	०३ वर्षे
१९	रेल्वे प्रशासनाला पुरवलेल्या जादा गार्डचे प्रवासभत्ता(फक्त रेल्वे कार्यालयासाठी)	०३ वर्षे
२०	रेल्वे प्रशासनाकडुन स्वीकृतीसाठी प्राप्त झालेली बिले (फक्त रेल्वे कार्यालयासाठी)	०१ वर्षे
२१	जमा आणि खर्च यासाठी पोलीस अंदाजपत्रक आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
२२	रक्कम भरणा पुस्तक	०५ वर्षे
२३	चलन फाईल	०५ वर्षे
२४	निधीची चेक पुस्तके	०३ वर्षे
२५	ठरावी निधी निश्चित करणे	०५ वर्षे
२६	सामान्य रोजकिर्द	२० वर्षे
२७	स्थायी अग्रिमांची रोजकिर्द	२० वर्षे
२८	जिल्हा पोलीस राजपत्रक अ) भाग I वैयक्तिक	०५ वर्षे

	ब) भाग III संकीर्ण	
२९	विद्युत पुरवठा खर्चाचे बिल व त्यावरील पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
३०	आस्थापना- असतील तर त्याबाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
३१	नियतकालिक खर्च-प्राथमिक घटकाचा खर्च नियंत्रक अधिकाऱ्यांना पाठविण्यासाठी	०१ वर्षे
३२	सरकारी रोकड गहाळ केल्यासह अपहार अथवा अपहाराचे इतर प्रयत्न याबाबतची कागदपत्रे	३० वर्षे
३३	वॉचमनच्या गणवेशासाठी लेखानिधी	०३ वर्षे
३४	क्रिडानिधी - लेखा	०३ वर्षे
३५	पोलीस कल्याण निधी लेखा	०३ वर्षे
३६	वॉचमन निधी लेखा	०३ वर्षे
३७	बँडनिधी लेखा	०३ वर्षे
३८	सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी आणि आयुर्विमा निधी आग्रिम आणि रक्कम काढण्याच्या बिलासह कागदपत्रे	०६ वर्षे
३९	सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी - वर्गणीदाराहुन वेगळ्या इसमाने अंतिमतः रक्कम काढणे	३० वर्षे
	खालील अनुक्रमांक ४० करीता प्रत्येक वर्षासाठी स्वतंत्र फाईल ०५ वर्षांपूर्वीचे शासन निर्णय पत्र व्यवहार शाखेतील शासन निर्णय फाइलमध्ये पाहावे.	
४०	लेखा बाबतच्या तात्पुरत्या शासन निर्णयाच्या प्रती (तारखेनुसार फाईल करावयाच्या)	०५ वर्षे
४१	महालेखाकार, पोलीस महासंचालक आणि पोलीस उप महानिरीक्षक यांच्या तपासणी — टिपणी व लेखा टिपण्या	०७ वर्षे
४२	पोलीस ठाणे कार्यालयाकडे पाठवलेल्या रक्कमेचा सुचना ज्ञाप (कॅश मेमो)	०२ वर्षे

४३	या यादीत समाविष्ट नसलेली कमी महत्वाची कागदपत्रे	०१ वर्षे
४४	घरबांधणी इ. आग्रिमांसाठी गहाणवट करारपत्रे	आग्रिम परत फेडीनंतर ०१ वर्षे
४५	दिवाणी न्यायालयाकडून वेतन जप्तीची नोटीस	पुर्तता केल्यानंतर ०१ वर्षे
४६	महालेखाकार यांच्याकडून हरकत पत्रे आणि त्यावरील उत्तराच्या स्थळप्रती	०५ वर्षे
४७	दुय्यम कार्यालयांना कायम अग्रिम देणे	०५ वर्षे
४८	मंजुर केलेले अथवा नाकारलेले निवृत्ती वेतन, उपदान, आणि साधारण निवृत्ती वेतन आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
४९	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	०५ वर्षे
५०	मृत निवृत्ती वेतन धारकांच्या वारसांशी निवृत्ती वेतन पत्र व्यवहार	०५ वर्षे
५१	विधीग्राह्य नसलेले निवृत्ती वेतन मंजुर केल्याची प्रकरणे	२५ वर्षे
५२	राहुटी, तंबु, वाहन व्यवस्था, घरभाडे इ. साठी प्लेग भत्त्याबाबतची कागदपत्रे(स्थायी आदेश स्वरूपाची कागदपत्रे कायमस्वरूपी ठेवावीत.)	०५ वर्षे
५३	रेल्वे, मोटार आणि जहाजे वॉरंट पत्रपत्रे आणि त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	०२ वर्षे
५४	सामान्य कॅशबुकचे (रोकड वही) पावती पुस्तक	०५ वर्षे
५५	स्थायी अग्रिमांच्या रोजकिर्दीचे पावती पुस्तक	०५ वर्षे
५६	निधीचे पावती पुस्तक	०५ वर्षे
५७	ठरावी, बिनठरावी आणि विशेष आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवह्या	०५ वर्षे
५८	बिल नोंदवही	०२ वर्षे
५९	थोपवलेला लेखा नोंदवही	०२ वर्षे

६०	आवक आणि जावक नोंदवही-	१० वर्षे
६१	वित्त प्रेषण हस्तांतरण पावतीची मागणी	संबंधित बिलां फाईल बरोबर नाश करावी
६२	आस्थापनेचे नियतकालिक वार्षिक विवरण	३५ वर्षे
६३	जड संग्रह, कायम आग्रिम भांडार इ. सारखी विवरणे	०५ वर्षे
६४	गुप्त सेवा हिशेब	०३ वर्षे
६५	सरकारी तिकीटांचा साठा हिशेब	०५ वर्षे
६६	पोलीस लेखपाल, रोखपाल इ. चे सुरक्षा बंधपत्रे	नियुक्ती सोडल्यानंतर ०५ वर्षे
६७	प्रदानासाठी महालेखाकार यांच्याकडे पाठवलेल्या बिलांची संख्या दर्शवणारे टोकन बुक(केवळ रेल्वे कार्यालयासाठी)	०२ वर्षे
६८	वैयक्तिक खतावणी खात्यासाठी पास बुक	०५ वर्षे
	II पत्रव्यवहार शाखा	
६९	अपघात नोंदवही, रेल्वे अपघाताबाबतचे अहवाल आणि पत्रव्यवहार (रेल्वेसाठी)	०५ वर्षे
७०	जादा पोलीसांबाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
७१	रेल्वे प्रशासनाने घेतलेली बैठक(छापील) (रेल्वेसाठी)	०५ वर्षे
७२	प्रशासन अहवाल-डी,ई.स्टेटमेंट आणि संकीर्ण कागदपत्रे	०२ वर्षे
७३	नियुक्तीचा अर्ज	०१ वर्षे
७४	करार आणि नमुने	
	अ) वरील बाबत पोलीस महासंचालक यांचे आदेश	करार संपल्यानंतर

	भाग- IV (क)..... भाग- IV (ड)..... भाग- IV (इ)i..... भाग- IV (इ)ii..... भाग- IV (इ)iii..... ६) भाग- V ७) भाग- VI (अ).....	१० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे कायम १० वर्षे
	भाग- VI (ब)..... भाग- VI (क)..... ८) भाग- VII (i)..... भाग- VII (ii).....	कायम १० वर्षे कायम कायम
७८	इतर राज्याची पोलीस - राजपत्रे(जेथे पुरवली जातात)	०२ वर्षे
७९	प्रधान आणि गौण बांधकामाबाबत इमारती पत्रव्यवहार	काम पूर्ण झाल्यावर ०५ वर्षे
८०	किरकोल बांधकामे आणि किरकोल दुरुस्त्याबाबत इमारती पत्रव्यवहार	काम पूर्ण झाल्यावर ०५ वर्षे
८१	कपडे आणि संरजामाबाबतचे आदेश आणि कागदपत्रे	०२ वर्षे
८२	दुय्यम अधिकाऱ्यांकडून दोषारोप अहवाल	०१ वर्षे
८३	गोपनीय आठवडा - अहवाल फाईल अथवा पोलीस अधीक्षक यांचे पुस्तक	०१ वर्षे
८४	दुय्यम अधिकाऱ्यांकडून गोपनीय अहवाल	०२ वर्षे

८५	शिक्षेनंतर मुक्त केलेल्या इसमांची माहिती आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	०२ वर्षे
८६	वाहुन आणलेल्या शिक्षा झालेल्यांचे नामधारी रोल	०२ वर्षे
८७	गंभीर अपराध इ. च्या अहवालासह गुन्ह्यांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	०२ वर्षे
८८	जावक पुस्तक-हाती बटवडा	०१ वर्षे
८९	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, मंडल पोलीस निरीक्षक, अभियोक्ता, अतिरिक्त फौजदार आणि परिविक्षाधीन फौजदार यांची आठवडा दैनंदिनी	०१ वर्षे
९०	पोलीस उप अधीक्षक यांचे आठवडा दैनंदिनी पुस्तक	३० वर्षे
९१	प्रकरण आणि ठाणे दैनंदिनीच्या प्रती	०१ वर्षे
९२	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र भाग १११ - संकीर्ण	०५ वर्षे
९३	ड्रील आणि मस्केट्री बाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
९४	एस्कॉर्ड आणि गार्ड पुरविण्याबाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
९५	पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक, पोलीस हवालदार, पोलीस शिपाई यांच्यासह, लिपीक आस्थापनेच्या नेमणुका, पदोन्नत्या, किरकोळ रजा, सोडुन इतर सर्व प्रकाराच्या रजा, बदल्या इ. बाबतची कागदपत्रे	सेवापुस्तक अथवा सेवापटात नोंद केल्यानंतर ०२ वर्षे
९६	आस्थापना-खालील बाबतची कागदपत्रे अ) रद्द करणे, राजीनामा आणि काढुन टाकणे (विभागीय चौकशी चालविल्याखेरीज) ब) वेतनवाढ प्रमाणपत्र क) दक्षताविरोध	०५ वर्षे ०६ वर्षे ०३ वर्षे
९७	तात्पुरती आस्थापना	३० वर्षे

९८	परिक्षेबाबतचे पेपर	०२ वर्षे
९९	हद्दपारी-हद्दपार इसमाच्या निवासी ठिकाणा बाबतचे आदेश आणि पत्रव्यवहार	१० वर्षे
१००	नमुन्याचा (फॉर्म)हिशेब	०५ वर्षे
१०१	अग्रेषण आदेश पुस्तक-फक्त रेल्वेसाठी	०२ वर्षे
१०२	सरहद्दीबाबतच्या बैठकांची कागदपत्रे	०१ वर्षे
१०३	अंगुली मुद्राबाबतची कागदपत्रे	०१ वर्षे
१०४	परराष्ट्र सेवेतील बदली बाबतची कागदपत्रे	३० वर्षे
१०५	शासन निर्णयाच्या जादा प्रती	०५ वर्षे
१०६	घरभाडे, राहुटी भत्ता आणि इतर भाडे, दर आणि कर याबाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
१०७	हत्यारांची मागणी	१० वर्षे
१०८	ऑर्डनन्स भांडार, स्टेशनरी पुस्तके, नमुने, लखोटो आणि चपराशांचे कापड आणि यांची मागणी आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१०९	क्विनार्डन, स्टीचनीन, क्रेसॉल इ. संकीर्ण मालाची मागणी	०२ वर्षे
११०	पोलीस महासंचालक, पोलीस उप महानिरीक्षक आणि इतर आधिकाऱ्यांच्या तपासणीच्या तपासणी टिपण्या	०७ वर्षे
१११	आंतर जिल्हा ॲथलेटिक्स स्पर्धा-स्थायी आदेश सोडुन परिपत्रकांसह इतर कागदपत्रे	०२ वर्षे
११२	आंतररुग्णांच्या जबाबांची कागदपत्रे	०१ वर्षे
११३	सत्र न्यायालय सोडुन इतर न्यायालयांचे निकाल आणि ताशेरे आणि दोष पुर्ण कामावरील विवेचन असणारी पत्रे	०५ वर्षे
११४	सत्र न्यायालयाच्या निकालाच्या प्रती	३० वर्षे
११५	बी अभिलेखाची यादी	नवीन यादी केल्यानंतर

		नाश करावी.
११६	दंडाधिकार्यांच्या अधिकारांबाबतची कागदपत्रे	०१ वर्षे
११७	लष्कारातून पळालेल्या बाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
११८	यादीमध्ये विशेष करून समाविष्ट न केलेली कमी महत्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	०२ वर्षे
११९	मोटर वाहनाबाबतचा पत्रव्यवहार	०२ वर्षे
१२०	हजेरीपट	०२ वर्षे
१२१	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्रातील अधिसूचने बाबतची कागदपत्रे	०१ वर्षे
१२२	कार्यालय आदेश पुस्तक	०५ वर्षे
१२३	संगीत वाजवण्यासाठी परवाने	०२ वर्षे
१२४	प्लेग बाबत निवासव्यवस्था पुरवण्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार	०२ वर्षे
१२५	पोलीस सहकारी पत संस्थेबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	०२ वर्षे
१२६	पोलीस प्रशिक्षण शाळेबाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
१२७	पोस्टमार्टम चिकीत्सा कागदपत्रे आणि त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	०२ वर्षे
१२८	विभागीय कार्यवाही	०६ १/२ वर्षे
१२९	कार्यवाही सोडून इतर शिक्षांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	०२ वर्षे
१३०	सार्वजनिक वाहनांना दिलेल्या परवानांच्या कार्यालय प्रतींची प्रतिपत्रे	०२ वर्षे
१३१	सार्वजनिक आणि मोटर वाहनांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	०२ वर्षे
१३२	पोलीस पास बाबतची माहिती पत्रे आणि पत्रव्यवहार (फक्त रेल्वेसाठी)	०२ वर्षे
१३३	रेल्वे आणि जहाज वॉरंट पुस्तक	०२ वर्षे
१३४	पट नोंदणी केलेल्या रिक्रूटांचे रोल	०५ वर्षे
१३५	नाकारलेल्या रिक्रूटांचे रिक्रूट रोल	०२ वर्षे

१३६	रिक्कुटांच्या चारित्र्य पडताळणीबाबतची कागदपत्रे	०५ वर्षे
१३७	अभिलेखाच्या नाशाबाबतचे प्रस्ताव व त्याबाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
१३८	पोलीस अधिकारी आणि लिपीकवर्गीय आस्थापनेच्या नैमित्तिक रजेची नोंदवही	०१ वर्षे
१३९	गुन्हे नोंदवहया(क्राईम रजिस्टर)	३० वर्षे
१४०	जडसंग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यावर ०५ वर्षे
१४१	जड संग्रहाबाबतचे अहवाल व पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१४२	पोलीस कर्मचाऱ्यांच्या हस्त नोंदवहया	नवीन नोंदवही केल्यानंतर ०३ वर्षे
१४३	आवक आणि जावक नोंदवहया मराठी आणि इंग्रजी	१० वर्षे
१४४	आवक दैनंदिनी नोंदवही आणि जावक नोंदवही	०२ वर्षे
१४५	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यानंतर ०१ वर्षे
१४६	मोटर वाहन नोंदवही	०२ वर्षे
१४७	आज्ञांकित कक्ष नोंदवही	०५ वर्षे
१४८	कपडे आणि सरंजाम पुरवठ्यासाठी कंत्राटदारांना आदेशाची नोंदवही	०५ वर्षे
१४९	Postwar Register	नवीन नोंदवही बनविल्यानंतर

		०१ वर्षे
१५०	सार्वजनिक वाहनांची नोंदवही	०२ वर्षे
१५१	लेखन सामग्री(स्टेशनरी) नोंदवही	०५ वर्षे
१५२	सहाय्यक पोलीस अधीक्षक, पोलीस उप अधीक्षक यांच्या आठवडा दैनंदिनीवरील आणि पोलीस अधीक्षक यांच्या मासिक आढाव्यावरील शेरे	०५ वर्षे
१५३	नियतकालीके विवरणे	०२ वर्षे
१५४	बक्षिसे मंजुर करण्याबाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
१५५	विशेष कामासाठी बक्षिसे, मानधन आणि प्रतिनियुक्ती भत्ता	०५ वर्षे
१५६	ज्या पोलीस अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी राजीनामा दिला आहे, मरण पावले अथवा सेवेतून काढून टाकले त्यांची सेवापुस्तके/पटे	पो.नि.भाग १ नियम २५९ प्रमाणे
१५७	सेंट जॉन ॲम्ब्युलन्स प्रथमोचार कागदपत्रे	०२ वर्षे
१५८	अंतिम आदेशाच्या समरी	०२ वर्षे
१५९	नियत वयोमान गाठणाऱ्या अधिकाऱ्यांची वार्षिक माहिती	०५ वर्षे
१६०	पोलीस उप निरीक्षकांकडून प्राप्त झालेले भटक्या कुत्र्यांचे विवरण	०१ वर्षे
१६१	सरकारी तिकीटांच्या हिशेब	०५ वर्षे
१६२	तारेच्या कार्यालय प्रती	०१ वर्षे
१६३	रेल्वे तार सेवा पुस्तक(फक्त रेल्वेसाठी)	०१ वर्षे
१६४	ज्य नियंत्रित इसमास क्षेत्र सोडून जाण्याची मंजूरी दिली आहे त्यांना हस्तांतरित करावयाच्या पास,	०२ वर्षे
१६५	मुंबई अभ्यस्त अपराधी नियंत्रण नियम १९४८ मधील नियम १६ नुसार सवलत दिलेल्या नियंत्रित इसमास द्यावयाचे प्रमाणपत्र(नमुना एफ)	०३ वर्षे
१६६	ज्या इसमाच्या हालाचालींवर नियंत्रणाचे आदेश काढले आहेत त्यास बाजार इ.	०३ वर्षे

	स भेट देण्यसाठी कायमस्वरूपी पास.	
१६७	स्टेटमेंट- १ (वसाहतीच्या बाहेर) मुंबई असभ्यस्त अपराधी नियंत्रण नियमाखाली नियंत्रित केलेल्या इसमाबाबतची सालातील महिन्यातीलजिल्ह्यातील आकडेवारी	०२ वर्षे
१६८	स्टेटमेंट- ११(वसाहतीसह)जिल्ह्यातीलसालच्यामहिन्यातील नियंत्रित इसमाच्या अभियोगाची माहिती	०२ वर्षे
१६९	स्टेटमेंट- १११ (वसाहतीसह)-महाराष्ट्र राजपत्रात प्रकाशित करण्यासाठी मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखाली पाहीजे असलेल्या नियंत्रित इसमांची माहिती	०२ वर्षे

पोलीस नियमावली १९९९ भाग-२ मधील नियम क्रमांक २६२ मधील क्रमांक ०३ अन्वये

पोलीस अधीक्षक यांचे अधिपत्या खालील उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालयातील जतन करण्याचे
“अ” अभिलेख

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नाव	शेरा
१	“अ” अभिलेखांची यादी	
२	नाश केलेल्या ब अभिलेखांची यादी	
३	मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियामाखाली नियंत्रीत केलेल्या इसमाची नोंदवही	

पोलीस अधीक्षक यांचे अधिपत्या खालील उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालयातील जतन करण्याचे
“ब” अभिलेख

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नाव	जनत कालावधी
१	लेखा — व्हाऊचराचा समावेश असलेली संकीर्ण कागदपत्रे	०५ वर्षे
२	वार्षिक प्रशासन अहवालबाबत, असतील तर कागदपत्रे आणि स्टेटमेंट	०२ वर्षे
३	वाईट चालीच्या इसमांच्याबाबतचा पत्रव्यवहार	०२ वर्षे
४	आकस्मिक बिले	०५ वर्षे
५	वेतन बिले	०६ वर्षे
६	प्रवास भत्ता बिले	०३ वर्षे

७	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र	
	भाग — I -----	०५ वर्षे
	भाग — II(भाग ग सोडुन) -----	०५ वर्षे
	भाग — III -----	०२ वर्षे
	भाग - अ -----	०५ वर्षे
	भाग — ड -----	०५ वर्षे
	भाग - ब पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके	३० वर्षे
	भाग — क विशेष पुरवणी	३० वर्षे
	भाग — II पुरवणी — विहीत प्रकाशने	३० वर्षे
	भाग — II(ग) फक्त	३० वर्षे
८	दोषरोप अहवाल आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
९	उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांनी काढलेली महत्वाची नसलेली परिपत्रके	०२ वर्षे
१०	गोपनीय अहवालांची आठवडा फाईल अथवा पुस्तक	१० वर्षे
११	गुन्ह्याबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	०२ वर्षे
१२	रोजकिर्द (डे बुक)	२० वर्षे
१३	जावक पुस्तक	०२ वर्षे
१४	प्रकरण दैनंदिन्याच्या प्रती(प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल)	०१ वर्षे
१५	ठाणे दैनंदिन्या (प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल)	०१ वर्षे
१६	दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या आठवडा दैनंदिन्या	०१ वर्षे
१७	सहाय्यक पोलीस अधीक्षक आणि पोलीस उप अधीक्षकांच्या आठवडा दैनंदिनी पुस्तक	३० वर्षे
१८	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र-	

	अ) भाग — I वैयक्तिक	०५ वर्षे
	ब) भाग — II स्थायी आदेश	३० वर्षे
	क) भाग — III संकिर्ण	०२ वर्षे
१९	कार्यकारी आणि लिपीक वर्गीय आस्थापेनची रजा, नियुक्ती, बदल्या इ. बाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
२०	नमुन्यांचा (फॉर्म)हिशेब	०५ वर्षे
२१	तपासण टिपण्या	०७ वर्षे
२२	बी अभिलेखांची यादी	नवीन यादी बनविल्या नंतर नाश करावी
२३	गौण महत्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	०२ वर्षे
२४	लिपीकांची हजेरीपट	०२ वर्षे
२५	सार्वजनिक आणि पोलीस वाहनांबाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
२६	रोकड रकमेची पोच देण्यासाठी पावती पुस्तक	०५ वर्षे
२७	रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तक	०२ वर्षे
२८	नैमित्तिक रजा नोंदवही	०१ वर्षे
२९	गुन्हे नोंदवही (क्राईम रजिस्टर)	३० वर्षे
३०	जड संग्रह नोंदवही	०५ वर्षे
३१	आवक व जावक नोंदवही	१० वर्षे
३२	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानं

		तर ०१ वर्ष
३३	सेवापटासाठी (सर्व्हिस शीट) उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांनी केलेल्या नोंदीचा समावेश असलेली नोंदवही अथवा पुस्तक	०२ वर्षे
३४	आज्ञांकित कक्ष नोंदवही	०२ वर्षे
३५	लेखन सामग्री नोंदवही	०५ वर्षे
३६	दैनंदिनीवरील शेरे	०५ वर्षे
३७	बक्षिसांबाबतचा पत्रव्यवहार	०२ वर्षे
३८	सरकारी तिकीटाचा हिशेब	०५ वर्षे
३९	पोलीस महासंचालक, पोलीस उप महानिरीक्षक आणि इतर अधिकाऱ्यांचे स्थायी आदेश व परिपत्रके,	३० वर्षे
४०	आंतिम आदेशाच्या समरी	०२ वर्षे
४१	रोजकिर्द(डे बुक)जमा रक्कमेच्या नोंदीसाठी व्हाऊचर फाईल	०५ वर्षे
४२	नावे रकमांच्या नोंदीसाठी (डेबीट एन्ट्री) व्हाऊचर फाईल	०५ वर्षे

पोलीस ठाणे अभिलेखांचा नाश

टिप :- पुस्तक, नोंदवही, फाईल इत्यादीमधील शेवटच्या नोंदीनंतर

कालावधी गणला पाहिजे .

अनु क्र.	जतन कालावधी	तपशिल
०१	कायमस्वरूपी	१. गुन्हे कार्यप्रणाली नोंदवही २. स्थायी आदेश पुस्तक ३. ठाण्याला पुरविलेल्या कायद्याच्या पुस्तकांची यादी ४. विद्युत फिटिंगची नोंदवही ५. जडसंग्रह नोंदवही ६. आवक अभिलेख नोंदवही ७. फिरती लाकडीचौकी नोंदवही ८. भाडोत्री निवासस्थाने नोंदवही ९. विभागीयस्थायीआदेश पुस्तक
०२	३० वर्ष	१. गुन्हे नोंदवही (क्राइम रजिस्टर)
०३	२० वर्ष	१. ज्यामध्ये दंडप्रक्रीया संहिता २९९ प्रमाणे कार्यवाही नोंदविली जाते अशी उच्च न्यायालयाने इन्साफ केलेली उघडकीस आलेली भा.द.वि.प्रकरणे आणि उच्च न्यायालयाने इन्साफ करणेजोगी उघडकीस न आलेली भा.दं.वि. प्रकरणे २. वाईट चालीचे इसम आणि दंड प्रक्रीया संहिता क्र ३५६खाली राहण्यासाठी जागा कळवण्याचा ओदश झालेले इसम यांची संयुक्त नोंदवही. ३. माहितगार मवाली नोंदवही ४. नाश केलेल्या अभिलेखांचा सारांश नोंदवही
०४	१० वर्ष	१. गोपनीय परिपत्रके फाईल २. परिपत्रके फाईल ३. २० वर्ष आणि ५ वर्ष या शिर्षाखाली नमुद केलेल्याहुन वेगळी भारतीय दंड विधान प्रकरणे ४. शस्त्र अधिनियम क्र १९(फ) आणि १९(अ) (ब) अथवा (ड) आणि स्फोटके अधिनियम या खालील अपराध जेव्हा राजकीय व्यक्तींना अथवा राजकीय उद्देशाने केले असतील अशी स्थानिक कायदे (एल.ए) प्रकरणे ५. आवक नोंदवही ६. आऊटडोअर नोंदवही.
०५	०५ वर्ष	१. खोटी वर्गवारी केलेली, तडजोड अथवा काढुन

		घेतलेली अथवा ज्यामध्ये तपास नाकारला आहे अशी भारतीय दंड विधान प्रकरणे २. ठाणे दैनंदिनी ३. लॉकप नोंदवही
०६	०३ वर्ष	१. एल.ए. गुन्हे नोंदवही २. वार्षिकअहवाल फाईल ३. निरीक्षकआदेश पुस्तक ४. अदखलपात्र नोंदवही ५. कायम न केलेल्या परिवीक्षाधीन फौजदारांचे नोंदवह्या ६. १० वर्ष या शिर्षकाखाली नमुद केल्याहुन वेगळी एल. ए प्रकरणे ७. सायकल चोरी अथवा हरवणे नोंदवही ८. ट्रान्झिटरजिस्टर ९. हद्दपार नोंदवही १०. पोहचपावती पुस्तकांचा हिशोब नोंदवही ११. घरी पाठविलेल्या मुलांची नोंदवही १२. कागदपत्रांची ये-जा नोंदवही १३. संकीर्ण पावती पुस्तिक प्रतिपत्रे १४. अर्ज फाईल (लायटिंग, भजन इ.) १५. इनक्वेस्ट कागदपत्रे रहदारी अपघात जबाब इ. १६. पोलीस नोटीस (पोलीस आयुक्त स्थायी आदेश क्र ६२ पहा.) १७. सुरक्षित जमा नोंदवही
०७	२ वर्ष	१. जामीन जमा नोंदवही (लेखापरिक्षानंतर) २. रक्कम जमा पावतपुस्तक(लेखापरिक्षेनंतर) ३. जामीन बंधपत्र प्रतिपत्रे ४. रेल्वे वॉरंटप्रतिपत्रे (लेखापरिक्षानंतर) ५. संकिर्ण रोजकीर्द ६. नाकारलेले भिकारी हद्दपार फाईल ७. कैद्यांचा भत्ता नोंदवही ८. अंतिम अहवालाची प्रतिपत्रे ९. कलम ८५-४-०२ नोंदवही १०. कायम अग्रीम पुस्तक ११. व्हाऊचर पुस्तक १२. चलन पुस्तक १३. अटक व जप्ती वॉरंट नोंदवही

		१४. रहदारी अपघात नोंदवही १५. मुद्देमाल नोंदवही जर वस्तु प्रलंबित नसेल तर १६. ११२, ११४, १२८ प्रकरणांची नोंदवही १७. पोलीस कर्मचारी हजेरीपट १८. अभिलेख व सर्चसाठी पाठवलेल्या अंगुली मुद्रांची नोंदवही १९. जावक पुस्तक २०. भरारी पथक दैनंदिन्या २१. घरगडी (मेनीअल) वेतन बिलांच्या प्रती २२. वेतन पट २३. निरीक्षकांचे वेतन बिल २४. लेखन सामग्रीची मागणी २५. अदखलपात्र प्रकरणांचे अर्ज २६. लॉकप चिठ्ठी पुस्तकांची प्रतिपत्रे २७. सिक रिपोर्ट चिठ्ठी पुस्तकांची प्रतिपत्रे २८. अधिकारी व कर्म यांना अदा केलेल्या पॉकेट डायन्या २९. रस्त्यालगतच्या मृत्युवरील खर्चाची नोंदवही ३०. पंप नोंदवही ३१. दुरध्वनी संदेश नोंदवही ३२. अबकारी खत्याकडे पाठविलेल्या मालाची नोंदवही ३३. स्थायी आदेश क्र ६ खालील नोंदवही ३४. कोर्टकामकाज नोंदवही ३५. संकिर्ण गोपनीय फाईल ३६. संकिर्ण साधारण फाईल ३७. समरी लिपीक नोंदवही ३८. कायम केलेल्या परिवीक्षाधीन फौजदारांच्या दैनंदिन्या ३९. तिमाही विवरणाच्या स्थळप्रति ४०. अर्धवार्षिक विवरणाचे स्थळप्रती ४१. अनुसुची पुस्तक ४२. लेखनसामग्री आणि नमुदने पोच आणी अदा नोंदवही ४३. बाल न्यायालय कर्तव्य नोंदवही.
०८	१ वर्ष	१. निरीक्षकांचे रजापुस्तक

		२. अंगुलीमुद्रा केंद्राकडुन ट्रेस न झालेल्या पत्रिका (प्रकरणांचे कागदपत्रासोबत इ. लावलेल्या सोडुन) ३. मराठी लॉकप नोंदवही ४. मराठी ठाणे दैनंदिनी ५. मराठी रुग्णालय दैनंदिनी ६. मराठी- रजा पुस्तक ७. रजेवरील पोलीस शिपाई मराठी पत्ता पुस्तक, ८. रजेवरील अधिकारी यांचे पत्ता पुस्तक ९. लाईन रोल- कॉल पुस्तक १०. बैठक दैनंदिनी ११. दोषारोप अहवाल पुस्तकांची प्रतिपत्रे १२. मासिकविवरणाचे प्रतिपत्रे १३. आठवडा विवरणाची प्रतिपत्रे १४. पोलीस नोटीस (स्थायी आदेश क्र. ६२) १५. बीसीपी गुन्हे आढावा
--	--	---

टिप :- प्रकरणांची कागदपत्रे नाश करतांना हे ध्यानात ठेवले पाहिले की जन्म — ठिकाण पडताळणीचा पत्रव्यवहार हा अभिलेखासाठी पी.सी.बी. कडे पाठविला पाहिजे, तो कागदपत्रांसोबत नाश करुन नये

