

## परिशिष्ट - १५

नियम - २६२.

(दुरुस्ती क्रमांक. १६, २१, ३३, ३६, व ४२ नुसार सुधारित)

"अ" आणि "बी" अभिलेखांची यादी :

जिल्हे

क्रमांक - १.

"अ" अभिलेख ( कायम स्वरूपी जतन करण्यासाठी )  
पोलीस अधीक्षक यांचे कार्यालय.

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नांव	शेरा
	<b>I - लेखा शाखा :-</b>	
१.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र - भाग - II - स्थायी आदेश	
२.	विश्वासाने धारण केलेल्या निधीसाठी सुरक्षा ठेवीची नोंदवही.	
३.	लेखाबाबतचे महालेखाकार, पोलीस महासंचालक, पोलीस उपमहानिरीक्षक यांचे स्थायी आणि परिपत्रक आदेश, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके सोडून जी "बी" अभिलेखात मोडतात.	
	<b>II - पत्रव्यवहार शाखा :</b>	
४.	भूसंपान व त्याबाबतची कागदपत्रे, इतर खात्याकडून अथवा खात्याकडे इमारती हस्तांतरणाची कागदपत्रे.	
५.	लष्करी छावनीतील संपादन अथवा विल्हेवाट.	
६.	स्टेटमेंट - अ आणि अेअे, भाग - I आणि II आणि सी, तसेच अग्रेषित पत्रांसह प्रशासन अहवाल.	
७.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र - ( अ ) भाग - व. पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके ( ब ) भाग - क. विशेष पुरवणी. ( क ) भाग - II. पुरवणी, विहित प्रकाशने. ( ड ) भाग - II ( ग ) - गुन्हे अभिलेख	
८.	गुन्हे आढावा - पोलीस अधीक्षक यांचा मासिक.	
९.	जिल्हा पोलीस राजपत्र, भाग - I वैयक्तिक, भाग - II. स्थायी आदेश.	
१०.	कायम स्वरूपी शासन निर्णय, आदेश आणि परिपत्रके (प्रत्येक खात्यासाठी अनुसूचीसह स्वतंत्र फाईल)	
११.	कामकाज पध्दती ( प्रोसिजर ) इ. बाबतची महत्वाची कागदपत्रे - अनुसूची सह	
१२.	कायमस्वरूपी जतन करावयाच्या कागदपत्रांची यादी.	
१३.	नाश करावयाच्या "बी" अभिलेखांची यादी.	
१४.	प्रधान आणि गौण बांधकामे नोंदवही.	
१५.	मोटर वाहने - साधारण आणि स्थानिक नियम आणि त्यानंतरचे बदल, आणि त्याबाबतच्या शासन निर्णयांची फाईल.	
१६.	जिल्हयावरील टिपण्या ( गोपनीय )	
१७.	सार्वजनिक वाहन नियम इ. आणि दराबाबत नंतरचे बदल.	
१८.	पुनर्रचना - ( अ ) पोलीस ठाणे अथवा दूरक्षेत्रे उघडणे अथवा बंद करणे. ( ब ) मंजूर संख्या आणि समर्पक योजनांचे पुनर्लोकन, याबाबतची कागदपत्रे.	
१९.	पोलीस महासंचालक, पोलीस उपमहानिरीक्षक आणि इतर अधिका-यांचे स्थायी व परिपत्रक आदेश, अनुसूचीसह (पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके सोडून, जी "बी" अभिलेखात ठेवावयाची असतात)	
२०.	अनुसूचीसह स्थायी आदेश पुस्तक	

२१.	श्रेष्ठ व्यक्तिके प्रवास - स्थायी स्वरुपाच्या सूचनांचा समावेश असलेले आदेश आणि योजना.	रद्द झालेले आदेश नाश करावेत.
२२.	मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखाली नियंत्रित केलेल्या इसमांची नोंदवही ( नमुना - क )	
२३.	मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखाली नियंत्रित केलेल्या इसमांची नोंदवही ( प्रमाणित नमुना क्र. पी.एम. १९ )	

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नांव	शेरा
	<b>III - संचालक, पोलीस बिनतारी यांचे कार्यालय :</b>	
१.	धारण केलेल्या बिनतारी परवान्यांची नोंदवही.	
२.	पोलीस बिनतारी स्थानकांची नोंदवही	
३.	बिनतारी स्थानकांना दिलेल्या कॅलेंडर कोडची नोंदवही.	
४.	बिनतारी विभागाच्या ताब्यातील मोटार वाहनांची नोंदवही. <b>खालील केंद्रे उघडणे अथवा बंद करणे -</b>	
५.	बिनतारी स्थानके.	
६.	व्ही.एच.एफ जाळे.	
७.	विशेष जाळे.	
८.	मंजूर संख्या व कार्यालय कर्मचा-यांचे पुनर्लोकन.	
९.	कायमस्वरुपी योजना.	
१०.	प्रक्षेपण पध्दती.	
११.	आंतर-राज्य सांगड	
१२.	इतर विभागांसाठी योजना	
१३.	इंटर-कॉम पध्दती	
१४.	इतर विभाग, आर्मी इ.शी पोलीस बिनतारी पध्दतीच्या वापरासाठी परस्पर व्यवस्था. <b>संचालक, पोलीस बिनतारी यांची परिपत्रके -</b>	
१५.	वाहतूक	
१६.	देखभाल	
१७.	भांडार	
१८.	सर्वसाधारण	
१९.	बिनतारी कामकाजाची महत्वाची प्रकरणे	
२०.	तात्पुरत्या कर्मचा-यांची मंजूरी आणि त्यांना सलग करणे	
२१.	शासन निर्णय आणि इतर आदेश	
२२.	विलीन राज्यातील साधनांचे हस्तांतरण	
२३.	गुप्त जाळ्याचे कामकाज ( या बाबतचे आदेश )	
२४.	बिनतारी केंद्रांना मोटार सायकलींची तरतूद	
२५.	खालील समितींच्या बैठकी ( १ ) अंदाजपत्रक समिती ( २ ) डी.जी.पी. यांची उपसमिती	
२६.	अनुसुचीसह स्थायी आदेश पुस्तक	
२७.	श्रेष्ठ व्यक्तिके प्रवास - स्थायी स्वरुपाच्या सूचनांचा समावेश असलेले आदेश आणि योजना रद्द झालेले आदेश रद्द करावेत.	
	<b>IV. पोलीस उपमहानिरीक्षक ( मोटार परिवहन ) यांचे कार्यालय.</b>	
	.....	

क्रमांक - २  
" बी " अभिलेख  
पोलीस अधीक्षक कार्यालय

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नांव	जतन कालावधी	शेरा
	<b>I. : लेखा शाखा :</b>		
१.	तंबू, घर बांधणी, मोटार कार, सायकल आणि बटलीवरील अग्रिमास मंजूरी	५ वर्षे	
२.	ठरावी आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे	
३.	खिनठरावी आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे	
४.	विशेष आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे	
५.	राजपत्रित अधिका-यांची वेतन बिले ( असेल तर त्यावरील पत्रव्यवहारासह )	६ वर्षे	
६.	बिले - ( अ ) पोलीस उपनिरीक्षकांचे वेतन ( ब ) पोलीस उपनिरीक्षकांचे वेतन, मराठीतून (महिनावार फाईलला लावावयाचे)	६ वर्षे	वेतन बिले नाश करण्यापूर्वी संवधित सरकारी नोंदवहीच्या सेवा पुस्तकात तात्पुरत्या आणि स्थानापन्न सेवांचा नोंदवलेला कालावधी कार्यालय प्रमुखाने वेतन विलाशी पडताळून पाहिला पाहिजे, आणि अशा पडताळणीची वस्तुस्थिती योग्य साक्षात्काराखाली सेवा पुस्तकात नोंदवली पाहिजे. या व्यतिरिक्त जूनी वेतन बिले विलांच्या नोंदवह्या त्यांना नाश करण्यापूर्वी कार्यालय प्रमुखाने महालेखाकार / उपमहालेखाकार यांचा सल्ला घेतला पाहिजे.
७.	निवृत्ति वेतन मिळण्याजोग्या आस्थापनेच्या वेतन विलांच्या स्थळप्रती वेतन पटासह	३० वर्षे	
८.	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपाई यांची वेतन बिले (इंग्रजी आणि मराठी) महिनावार फाईल करावयाची	३५ वर्षे	
९.	लिपिकवर्गीय आस्थापनेची वेतन - बिले ( इंग्रजी व मराठी )	६ वर्षे	
१०.	जादा पोलीसांची ( प्लेग, दुष्काळ इ. असतील तर ) वेतन बिले	५ वर्षे	
११.	जादा गार्डची वेतन बिले - वसुलीच्या माहितीपत्रासह	५ वर्षे	
१२.	साक्षरता - भत्ता बिले ( सध्या दिला जात नाही )	३५ वर्षे	
१३.	( अ ) चतुर्थ वर्ग कर्मचारी सोडून इतर आस्थापनेची वेतन - बिले व वेतनपट ( ब ) चतुर्थ वर्ग कर्मचा-यांची वेतन - बिले आणि वेतनपट	४५ वर्षे	
१४.	राजपत्रित अधिका-यांचे प्रवासभत्ता बिल ( असेल तर त्यावरील पत्रव्यवहारासह )	३ वर्षे	
१५.	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक यांचे प्रवासभत्ता बिल	३ वर्षे	
१६.	पोलीस उपनिरीक्षक यांचे प्रवासभत्ता बिल	३ वर्षे	
१७.	पोलीस हवालदार आणि शिपाई यांचे प्रवासभत्ता बिल	३ वर्षे	
१८.	लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांचे प्रवासभत्ता बिल	३ वर्षे	
१९.	रेल्वे प्रशासनाला परवलेल्या जादा गार्डचे प्रवासभत्ता बिल ( फक्त रेल्वे कार्यालयासाठी )	३ वर्षे	
२०.	रेल्वे प्रशासनाकडून स्वीकृतीसाठी प्राप्त झालेली बिले (फक्त रेल्वे कार्यालयासाठी )	१ वर्षे	
२१.	जमा आणि खर्च यासाठी पोलीस अंदाजपत्रक आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	५ वर्षे	

२२.	रक्कम भरणा पुस्तक ( फक्त रेल्वेसाठी )	५ वर्षे	
२३.	घलन फाईल	५ वर्षे	
२४.	निधीची चेक पुस्तके	३ वर्षे	
२५.	ठरावी निधी निश्चित करणे	५ वर्षे	
२६.	सामान्य रोजकीर्द	२० वर्षे	
२७.	स्थायी अग्रिमांची रोजकीर्द	२० वर्षे	
२८.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र - ( अ ) भाग - I - वैयक्तिक ( ब ) भाग - III - संकीर्ण	५ वर्षे	
२९.	विद्युत पुरवठा खर्चाचे बिल व त्यावरील पत्रव्यवहार	१ वर्ष	
३०.	आस्थापना - असतील तर त्याबाबतची कागदपत्रे.	२ वर्षे	
३१.	नियतकालिक खर्च - प्राथमिक घटकाचा खर्च नियंत्रक अधिका-यांना पाठवण्यासाठी.	१ वर्ष	
३२.	सरकारी रोकड गहाळ केल्यासह अपहार अथवा अपहाराचे इतर प्रपल याबाबतची कागदपत्रे	३० वर्षे	
३३.	बॉचमनच्या गणवेशासाठी लेखांनिधी ( सध्या नाही )	३ वर्षे	
३४.	क्रिडांनिधी - लेखा	३ वर्षे	
३५.	पोलीस कल्याणनिधी - लेखा	३ वर्षे	
३६.	बॉचमन निधी लेखा ( सध्या नाही )	३ वर्षे	
३७.	बँडनिधी लेखा	३ वर्षे	
३८.	सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी आणि आयुर्विमा निधी, अग्रिम आणि रक्कम काढण्याच्या बिलांसह कागदपत्रे	६ वर्षे	
३९.	सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाहनिधी - वर्गणीदाराहून वेगळ्या इसमाने अंतिमतः रक्कम काढणे	३० वर्षे	
४०.	लेखा बाबतच्या तात्पुरत्या शासन निर्णयाच्या प्रती (तारखेनुसार फाईल करावयाच्या )	५ वर्षे	प्रत्येक वर्षासाठी स्वतंत्र फाईल ५ वर्षांपूर्वीचे शासन निर्णय पत्र- व्यवहार शाखेतील शासन निर्णय फाईलमध्ये पहावे.
४१.	महालेखाकार, पोलीस महासंचालक आणि पोलीस उपमहानिरीक्षक यांच्या तपासणी - टिपण्या व लेखा टिपण्या	७ वर्षे	
४२.	पोलीस ठाणे कार्यालयाकडे पाठवलेल्या रकमेचा सूचना ज्ञाप ( कॅश मेमो )	२ वर्षे	
४३.	या यादीत समाविष्ट नसलेली कमी महत्वाची कागदपत्रे	१ वर्ष	
४४.	घर बांधणी इ. अग्रिमांसाठी गहाणवट करारपत्रे	अग्रिमांची परतफेड होईपर्यंत ते सुरक्षित ठेवावे आणि त्यानंतर १ वर्षांपर्यंत	
४५.	दिवाणी न्यायालयाकडून वेतन जप्तीची नोटीस	त्याची पूर्तता केल्यावर १ वर्ष	
४६.	महालेखाकार यांच्याकडून हरकत पत्रे आणि त्यावरील उतराच्या स्वळप्रती	५ वर्षे	
४७.	दुय्यम कार्यालयांना कायम अग्रिम देणे	५ वर्षे	

४८.	मंजूर केलेले अथवा नाकारलेले निवृत्ति वेतन, उपदान ( ग्रॅज्युयटी ) आणि असाधारण निवृत्ति वेतन आणि त्यावरीलपत्रव्यवहार	५ वर्षे	स्थायी आदेश स्वरूपाची कागदपत्रे कायमस्वरूपी ठेवावीत.
४९.	निवृत्ति वेतनाचे अंश राशीकरण ( Commutation )	५ वर्षे	
५०.	मृत निवृत्ति वेतन धारकांच्या वारसांशी निवृत्ति वेतन - पत्र व्यवहार	५ वर्षे	
५१.	विधीग्राह्य नसलेले निवृत्ति वेतन मंजूर केल्याची प्रकरणे	२५ वर्षे	
५२.	राहुटी, तंबू, वाहन व्यवस्था, घरभाडे इ. साठी प्लेग भत्त्या बाबतची कागदपत्रे	५ वर्षे	
५३.	रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पत्रपत्रे आणि त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
५४.	सामान्य कॅशबुकचे ( रोकड वही ) पावती पुस्तक	५ वर्षे	
५५.	स्थायी अग्रिमांच्या रोजकीर्दीचे पावती पुस्तक	५ वर्षे	
५६.	निधीचे पावती पुस्तक	५ वर्षे	
५७.	ठरावी, बिनठरावी आणि विशेष आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवह्या	५ वर्षे	
५८.	बिल नोंदवही	२ वर्षे	
५९.	धोपवलेला लेखा नोंदवही	२ वर्षे	
६०.	आवक आणि जावक नोंदवही - इंग्रजी आणि मराठी (जेथे स्वतंत्रपणे नमद केले असेल )	१० वर्षे	
६१.	वित्त प्रेषण हस्तांतरण पावतीची ( Remittance Transfer Receipt ) मागणी	संबंधित बिलांबरोबर फाईल करावी व त्यांबरोबरच नाश करावी.	
६२.	आस्थापनेचे नियतकालिक वार्षिक विवरण	३५ वर्षे	
६३.	जड संग्रह, कायम अग्रिम, भांडार इ. सारखी विवरणे	५ वर्षे	
६४.	गुप्त सेवा हिशोब ( सिम्रेट सर्किस आकाऊंट )	३ वर्षे	
६५.	सरकारी तिकीटांचा साठा हिशोब	५ वर्षे	
६६.	पोलीस लेखापाल, रोखपाल इ. चे सुरक्षा बंध पत्रे	त्याने नियुक्ती सोडल्यानंतर ५ वर्षे	
६७.	प्रदानासाठी महालेखाकार यांच्याकडे पाठवलेल्या बिलांची संख्या दर्शवणारे टोकन बुक ( केवळ रेल्वे कार्यालयांसाठी )	२ वर्षे	
६८.	वैयक्तिक खतावणी खात्यासाठी पास बुक	५ वर्षे	
६९.	॥ पत्रव्यवहार शाखा अपघात नोंदवही, रेल्वे अपघाताबाबतचे अहवाल आणि पत्रव्यवहार ( रेल्वेसाठी )	५ वर्षे	
७०.	जादा पोलीसांबाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे	
७१.	रेल्वे प्रशासनाने घेतलेली बैठक ( छापील )( रेल्वेसाठी )	५ वर्षे	
७२.	प्रशासन अहवाल - डी.ई. स्टेटमेंट आणि संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
७३.	नियुक्तीचा अर्ज	१ वर्षे	

७४.	करार आणि नमुने - (अ) वरील बाबत पोलीस महासंचालक यांचे आदेश  (ब) निवृत्ति वेतनाच्या अंशराशीकरण्याचा करार	करार संपल्या- नंतर २ वर्षे ५ वर्षे अथवा त्याची पूर्तता होई पर्यंत जे उशीरा असेल ते १ वर्ष
७५.	हत्यार कायद्याखालील परवान्यांची आणि इतर संकीर्ण कागदपत्रे	
७६.	महाराष्ट्र शासन राजपत्र - (अ) भाग - I ..... (ब) भाग - I सोडून इतर सर्व भाग	३० वर्षे २ वर्षे
७७.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र - (१) भाग - I (अ) ..... भाग - I (ब) ..... भाग - I (क) ..... भाग - I (ड) ..... भाग - I (इ) ..... भाग - I (फ) ..... भाग - I (ग) ..... भाग - I (ह) ..... (२) भाग - II ..... (३) भाग - III (अ) ..... (ब) ..... (४) भाग - IV (अ) ..... भाग - IV (ब) ..... भाग - IV (क) ..... भाग - IV (ड) ..... भाग - IV (इ) (i) ..... भाग - IV (इ) (ii) ..... भाग - IV (इ) (iii) ..... (५) भाग - V ..... (६) भाग - VI (अ) ..... भाग - VI (ब) ..... भाग - VI (क) ..... (७) भाग - VII (i) ..... भाग - VII (ii) .....	१० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे कायम १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे १० वर्षे कायम १० वर्षे कायम १० वर्षे कायम कायम
७८.	इतर राज्याची पोलीस - राजपत्रे (जेथे पुरवली जातात)	२ वर्षे
७९.	प्रधान आणि गौण बांधकामाबाबत इमारती पत्रव्यवहार	काम पूर्ण झाल्यावर ५ वर्ष

८०.	किरकोळ बांधकामे आणि किरकोळ दुरुस्त्याबाबत इमारती पत्र व्यवहार	काम पूर्ण झाल्यावर ५ वर्षे	त्यामळे पोलीस अधीक्षक २ फाईल ठेवतील. १ चाल वर्षासाठी व दुसरी मागील वर्षासाठी.
८१.	कपडे आणि संरजामाबाबतचे आदेश आणि कागदपत्रे	२ वर्षे	
८२.	दय्यम अधिका-याकडून दोषारोप अहवाल	१ वर्ष	
८३.	गोपनीय अहवाल - आठवडा फाईल अथवा पोलीस अधीक्षक यांचे पुस्तक	१ वर्ष	
८४.	दय्यम अधिका-याकडून गोपनीय अहवाल	२ वर्षे	
८५.	शिक्षेनंतर मुक्त केलेल्या इसमांची माहिती आणि त्यावरील पत्र व्यवहार	२ वर्षे	
८६.	वाहून आणलेल्या शिक्षा झालेल्यांचे नामधारी रोल ( Nominal Rolls )	२ वर्षे	
८७.	गंभीर अपराध इ. च्या अहवालासह गुन्ह्याबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
८८.	जावक पुस्तक - हाती बटवडा	१ वर्ष	
८९.	उपविभागीय पोलीस अधिकारी, मंडल पोलीस निरीक्षक, अभियोक्त, अतिरिक्त फौजदार आणि परिवीक्षाधीन फौजदार यांची आठवडा दैनंदिनी (प्रत्येक अधिका-यासाठी स्वतंत्र फाईल )	१ वर्ष	
९०.	पोलीस उपअधीक्षक यांचे आठवडा दैनंदिनी पुस्तक	३० वर्षे	
९१.	प्रकरण आणि ठाणे दैनंदिनीच्या प्रती ( प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल )	१ वर्ष	
९२.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र, भाग - III - संकीर्ण	५ वर्षे	
९३.	झील आणि मस्केट्री बाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
९४.	एस्कोर्ट आणि गार्ड परविण्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
९५.	पोलीस निरीक्षक, पोलीस उपनिरीक्षक, पोलीस हवालदार, पोलीस शिपाई यांच्यासह लिपिक आस्थापनेच्या नेमणुका, पदोन्नत्या, किरकोळ रजा सोडून इतर सर्व प्रकारच्या रजा, बदल्या इ. बाबतची कागदपत्रे	सेवा पुस्तक अथवा सेवा पटात नोंद केल्यानंतर २ वर्षे	
९६.	आस्थापना - खालील बाबतची कागदपत्रे - ( अ ) रह करणे, राजीनामा आणि काढून टाकणे ( विभागीय चौकशी चालविल्याखेरीज ) ( ब ) वेतनवाढ प्रमाणपत्र ( क ) दक्षतावरोध	५ वर्षे ६ वर्षे ३ वर्षे	
९७.	तात्परती आस्थापना	३० वर्षे	
९८.	परीक्षेबाबतचे पेपर	२ वर्षे	
९९.	हट्टपारी - हट्टपार इसमाच्या निवासी ठिकाणा बाबतचे आदेश आणि पत्रव्यवहार	१० वर्षे	
१००.	नमून्याचा ( फॉर्म ) हिशोब	५ वर्षे	
१०१.	अग्रेषण आदेश पुस्तक - फक्त रेल्वेसाठी ( Forwarding order book )	२ वर्षे	

१०२.	सरहद्दीबाबतच्या बैठकांची कागदपत्रे	१ वर्ष	
१०३.	अंगुली मुद्राबाबतची कागदपत्रे	१ वर्ष	
१०४.	परराष्ट्र सेवेतील बदली बाबतची कागदपत्रे	३० वर्षे	
१०५.	शासन निर्णयाच्या जादा प्रती	५ वर्षे	
१०६.	घरभाडे, राहुटी भत्ता आणि इतर भाडे, दर आणि कर याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
१०७.	हत्यारांची मागणी	१० वर्षे	
१०८.	ऑर्डिनन्स भांडार, स्टेशनरी पुस्तके, नमुने, लखोटे आणि चपराशांचे कपडे आणि यांची मागणी आणि त्यावरील पत्र व्यवहार	५ वर्षे	
१०९.	क्विनाईन, स्टीचनीन, क्रेसॉल इ. संकीर्ण मालाची मागणी	२ वर्षे	
११०.	पोलीस महासंचालक, पोलीस उपमहानिरीक्षक आणि इतर अधिका-यांच्या तपासणीच्या तपासणी टिपण्या	७ वर्षे	
१११.	आंतर जिल्हा अॅथलेटिक्स स्पर्धा - स्थायी आदेश सोडून परिपत्रकांसह इतर कागदपत्रे	२ वर्षे	
११२.	आंतररुग्णांच्या जबाबांची कागदपत्रे	१ वर्ष	
११३.	सत्र न्यायालय सोडून इतर न्यायालयाचे निकाल आणि ताशेरे आणि दोष पूर्ण कामावरील विवेचन असणारी पत्रे	५ वर्षे	
११४.	सत्र न्यायालयाच्या निकालाच्या प्रती	३० वर्षे	
११५.	"बी" अभिलेखाची यादी	नवीन यादी केल्यानंतर नाश करावी.	
११६.	दंडाधिका-याच्या अधिकारांबाबतची कागदपत्रे	१ वर्ष	
११७.	लष्करातून पळालेल्या ( Deserter ) बाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
११८.	यादीमध्ये विशेष करून समाविष्ट न केलेली कमी महत्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
११९.	मोटर वाहनाबाबतचा पत्र व्यवहार	२ वर्षे	
१२०.	हजेरीपट	२ वर्षे	
१२१.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्रातील अधिसूचने बाबतची कागदपत्रे	१ वर्ष	
१२२.	कार्यालय आदेश पुस्तक	५ वर्षे	
१२३.	संगीत वाजवण्यासाठी परवाने	२ वर्षे	
१२४.	प्लेग बाबत निवासव्यवस्था पुरवण्यासंबंधीचा पत्र व्यवहार	२ वर्षे	
१२५.	पोलीस सहकारी पत संस्थेबाबतचा संकीर्ण पत्र व्यवहार	२ वर्षे	
१२६.	पोलीस प्रशिक्षण शाळेबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
१२७.	पोस्टमार्टम चिकित्सा कागदपत्रे आणि त्याबाबतचा-पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
१२८.	विभागीय कार्यवाही	६ १/२ वर्षे	
१२९.	कार्यवाही सोडून इतर शिक्षाबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
१३०.	सार्वजनिक वाहनांना दिलेल्या परवानांच्या कार्यालय प्रतिकांची प्रतिपत्रे ( Foils )	२ वर्षे	
१३१.	सार्वजनिक आणि मोटर वाहनांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे.	२ वर्षे	
१३२.	पोलीस पास बाबतची माहिती पत्रे आणि पत्र व्यवहार (फक्त रेल्वेसाठी )	२ वर्षे	



१३३.	रॅल्वे आणि जहाज वॉरंट पुस्तक	२ वर्षे	रिक्त रोल बरोबर ( वरील १३४ ) फाईल करावी.
१३४.	पट नोंदणी ( Enlistment ) केलेल्या रिक्त रोल	५ वर्षे	
१३५.	नाकारलेल्या रिक्त रोल - रोल	२ वर्षे	
१३६.	रिक्त रोलच्या चारित्र्य पडताळणीबाबतची कागदपत्रे	५ वर्षे	
१३७.	अभिलेखाच्या नाशाबाबतचे प्रस्ताव व त्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
१३८.	पोलीस अधिकारी आणि लिपिकवर्गीय आस्थापनेच्या नैमित्तिक रजेची नोंदवही	१ वर्ष	
१३९.	गुन्हे नोंदवहया ( क्राईम रजिस्टर )	३० वर्षे	
१४०.	जड संग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यावर ५ वर्षे	
१४१.	जड संग्रहाबाबतचे अहवाल व पत्र व्यवहार	५ वर्षे	
१४२.	पोलीस कर्मचा-यांच्या हस्त नोंदवहया	नवीन नोंदवही केल्यानंतर	
१४३.	आवक आणि जावक नोंदवहया, मराठी आणि इंग्रजी	३ वर्षे	पोलीस नियमावली भाग-१ नियम २५९ मधील तरतुदीनुसार कारवाई करावी
१४४.	आवक दैनंदिनी नोंदवही आणि जावक नोंदवही	१० वर्षे	
१४५.	ग्रंथालय नोंदवही	२ वर्षे	
१४६.	मोटर वाहन नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यानंतर	
१४७.	आज्ञांकीत कक्ष नोंदवही	१ वर्ष	
१४८.	कपडे आणि सरंजाम पुरवठ्यासाठी कंत्राटदारांना आदेशाची नोंदवही	२ वर्षे	
१४९.	Postwar Register	५ वर्षे	
१५०.	सार्वजनिक वाहनांची नोंदवही	नवीन नोंदवही बनविल्या नंतर	
१५१.	लेखन सामग्री ( स्टेशनरी ) नोंदवही	१ वर्ष	
१५२.	सहाय्यक पोलीस अधीक्षक, पोलीस उपअधीक्षक यांच्या आठवडा दैनंदिनीवरील आणि पोलीस अधीक्षक यांच्या मासिक आढाव्यावरील शोरे	२ वर्षे	
१५३.	नियतकालिक विवरणे	२ वर्षे	
१५४.	बक्षिसे मंजूर करण्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
१५५.	विशेष कामासाठी बक्षिसे, मानधन आणि प्रतिनियुक्ती भत्ता	५ वर्षे	
१५६.	ज्या पोलीस अधिका-यांनी / कर्मचा-यांनी राजीनामा दिला आहे, मरण पावले अथवा सेवेतून काढून टाकले त्यांची सेवापुस्तके / पट	--	
१५७.	सेंट जॉन अॅम्ब्युलन्स प्रथमोपचार कागदपत्रे	२ वर्षे	
१५८.	अंतिम आदेशाच्या समरी	२ वर्षे	
१५९.	नियत वयमान गाठणा-या अधिका-यांची वार्षिक माहिती	५ वर्षे	
१६०.	पोलीस उपनिरीक्षकांकडून प्राप्त झालेले भटक्या कुत्र्यांचे विवरण	१ वर्ष	

१६.१.	सरकारी तिकीटांचा हिशोब	५ वर्षे	
१६.२.	तारेच्या कार्यालय प्रती	१ वर्ष	
१६.३.	रेल्वे तार सेवा पुस्तक ( फक्त रेल्वेसाठी )	१ वर्ष	
१६.४.	ज्या नियंत्रित इसमास क्षेत्र सोडून जाण्याची मंजूरी दिली आहे त्यांना हस्तांतरित करावयाचा पास. पहा मुंबई अभ्यस्त अपराधी नियम - १९४८ ( नमुना - इ )	२ वर्षे	
१६.५.	मुंबई अभ्यस्त अपराधी नियंत्रण नियम १९४८ मधील नियम १६ नुसार सवलत दिलेल्या नियंत्रित इसमास घावयाचे प्रमाणपत्र ( नमुना एफ )	३ वर्षे	
१६.६.	ज्या इसमाच्या हालचालीवर नियंत्रणाचे आदेश काढले आहेत त्यास बाजार इ.स भेट देण्यासाठी कायमस्वरुपी पास. पहा - मुंबई अभ्यस्त अपराधी नियंत्रण नियम - १९४८ ( नमुना - जी )	३ वर्षे	
१६.७.	स्टेटमेंट - I ( वसाहतीच्या बाहेर )- मुंबई अभ्यस्त अपराधी नियंत्रण नियमाखाली नियंत्रित केलेल्या इसमाबाबतची .... सालातील .... महिन्यातील ... जिल्ह्यातील आकडेवारी ( प्रमाणित नमुना क्र. पी.एम. १९२ )	२ वर्षे	
१६.८.	स्टेटमेंट II ( वसाहतीसह ).... जिल्ह्यातील .... सालच्या ..... महिन्यातील नियंत्रित इसमाच्या अभियोगाची माहिती ( प्रमाणित नमुना क्र. पी.एम. १९३ )	२ वर्षे	
१६.९.	स्टेटमेंट III ( वसाहतीसह )- महाराष्ट्र राजपत्रात प्रकाशित करण्यासाठी मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखाली पाहिजे असलेल्या नियंत्रित इसमांची माहिती ( प्रमाणित नमुना क्र. पी.एम. १९४ ).	२ वर्षे	

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नांव	जतन कालावधी	शेरा
	<b>III - संचालक पोलीस बिनतारी यांचे कार्यालय :</b> <b>I - पत्रव्यवहार शाखा</b>		
१.	आकाशी स्तंभाची ( Aerial Mast ) उभारणी व दुरुस्ती	३ वर्षे	
२.	भारतातील फिक्स बिनतारी केंद्रांची आढाखरानुसार यादी	३ वर्षे	
३.	पुस्तके आणि प्रकाशने ( मासिके ) यांची खरेदी	२ वर्षे	
४.	बिलाची पडताळणी आणि प्रदान ( पेमेंट )	५ वर्षे	
५.	पोलीस अधीक्षक यांची समिती बैठक	२५ वर्षे	
६.	कॅलेडर कोड आणि त्याबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
७.	परिषदा ( कॉन्फरन्स )- पत्रव्यवहार आणि वृत्तांत ( दिल्ली, रेडीओ आणि केबल बोर्ड, राज्य पोलीस अधिकारी यांचे प्रतिनिधी )	२५ वर्षे	
८.	बिनतारी स्थानक बंद करणे ( तात्पुरते )	२ वर्षे	
९.	दोष - अहवाल	२ वर्षे	
१०.	प्रशिक्षण केंद्रातील अंतिम परीक्षेबाबतचा (वर्गीकरण, उमेदवारांची निवड) पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
११.	हिंदी परीक्षा	५ वर्षे	
१२.	परकीय चलन विनिमय पत्रव्यवहार नोंदवही	५ वर्षे	
१३.	बिनतारी कर्मचा-यांची श्रेणीवार यादी	१० वर्षे	
१४.	सेवांचे एकत्रीकरण ( Intigration )		

१५.	सेवासमावेश आदेश, वेतन निश्चिती आदेश, सर्वसाधारण श्रेणीवार यादी, शैक्षणिक आणि तांत्रिक परीक्षेवरील प्रतिवेदन	३५ वर्षे	
१६.	निर्गतीमधील उपकरणांची मागणी	१५ वर्षे	
१७.	मागणी - (i) सटे भाग	२ वर्षे	
१८.	(ii) बॅटरी	२ वर्षे	
१९.	(iii) हत्यारे (Tools)	२ वर्षे	
२०.	पोलीस बिनतारी केंद्रांना परवाने (नवीन आणि नुतनीकरण)	२ वर्षे	
२१.	मासिक आणि पाक्षिक अहवाल	३५ वर्षे	
२२.	मोबाईलच्या हालचाली	२ वर्षे	
	बिनतारी केंद्रांच्या प्रभारातील मोटार वाहने	२ वर्षे	
२३.	शासकीय विमानांच्या आगमन-प्रस्थानाबाबत बिनतारीचा वापर	२ वर्षे	
२४.	करण्याबाबत संकीर्ण पत्रव्यवहार		
२५.	इतर संकीर्ण खरेदया	२ वर्षे	
२६.	फर्मकडे दिलेल्या मागण्या (ऑर्डर्स)	५ वर्षे	
२७.	पोलीस बिनतारी संघटनेसाठी मार्गदर्शक बनवणे	१० वर्षे	नवीन नोंदवही
२८.	इतर राज्यातील पोलीस परिषदा आणि प्रदर्शने	२ वर्षे	उघडल्यानंतर
२९.	प्राथम्याचा (प्रायोरिटी) अयोग्य वापर	२ वर्षे	तपासणीनंतर
३०.	प्रदानासाठी मंजूर केलेल्या बिलांची नोंदवही	५ वर्षे	
	महाराष्ट्र राज्यातील नेमलेल्या इसमांची यादी (सेवांचे एकरूपीकरण)	३५ वर्षे	
३१.	गोपनीय पटांची नोंदवही	५ वर्षे	
३२.	फर्मकडे नोंदवलेल्या मागणीची नोंदवही (मध्यवर्ती भांडार खरेदी अधिका-यांकडे	५ वर्षे	
३३.	केलेल्या मागणीपत्रासह)		
३४.	रिफ्रेशर कोर्ससाठी कर्मचा-यांची प्रतिनियुक्ती	५ वर्षे	
३५.	प्रशिक्षण केंद्रातील अंतीम वर्गीकरण परीक्षेचे निकालपत्रक	२५ वर्षे	
	प्रशिक्षणासाठी उमेदवारांची निवड	२ वर्षे	
३६.	भांडार आणि साधने (फर्म आणि इतर विभागांच्या पोचपावत्या आणि अदा बाबत पत्रव्यवहार)	५ वर्षे	
	पुढील गोष्टींसाठी स्वतंत्र बिनतारी व्यवस्था - (१) कॉंग्रेस अधिवेशन	२५ वर्षे	
	(२) निवडणुका	१० वर्षे	
	(३) यात्रा, मिरवणुका, सभा इ.	२ वर्षे	
	(४) अतिमहत्वाच्या व्यक्तींचे दौरे	२ वर्षे	
३७.	बिनतारी वाहिनीचा वापर आणि गैरवापर	२ वर्षे	

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नांव	जतन कालावधी	शेरा
१.	IV पोलीस उपमहानिरीक्षक, मोटार परिवहन यांचे कार्यालय : वाहन नोंदवही	नोंदवही ठेवल्यानंतर २ वर्षे	

## क्रमांक. ३

"अ" अभिलेख ( कायमस्वरूपी जतन करण्यासाठी )

उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांचे कार्यालय

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नांव	शेरा
१.	'अ' अभिलेखाची यादी.	
२.	नाश केलेल्या 'बी' अभिलेखाची यादी.	
३.	मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखाली नियंत्रित केलेल्या इसमाची नोंदवही ( प्रमाणित नमुना क्र. पी. एम. १९९ )	

## क्रमांक - ४

"बी" अभिलेख

I - उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांचे कार्यालय

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नांव	जतन कालावधी	शेरा
१.	लेखा - व्हाऊचरचा समावेश असलेली संकीर्ण कागदपत्रे.	५ वर्षे	
२.	वार्षिक प्रशासन अहवालाबाबत, असतील तर, कागदपत्रे आणि स्टेटमेंट.	२ वर्षे	
३.	वाईट चालीच्या इसमाबाबतचा पत्रव्यवहार.	२ वर्षे	
४.	आकस्मिक बिले.	५ वर्षे	
५.	वेतन बिले.	६ वर्षे	
६.	प्रवास भत्ता बिले.	३ वर्षे	
७.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र -		
	भाग - I	५ वर्षे	
	भाग - II, भाग ( ग ) सोडून	५ वर्षे	
	भाग - III	२ वर्षे	
	भाग - अ	५ वर्षे	
	भाग - ड	५ वर्षे	
	भाग - ब, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके	३० वर्षे	
	भाग - क, विशेष पुरवणी	३० वर्षे	
	भाग - II पुरवणी - विहित प्रकाशने	३० वर्षे	
	भाग - II ( ग ) फक्त	३० वर्षे	
८.	दोषारोप अहवाल आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	१ वर्षे	
९.	उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांनी काढलेली महत्वाची नसलेली परिपत्रके	२ वर्षे	
१०.	गोपनीय अहवालांची आठवडा फाईल अथवा पुस्तक	१० वर्षे	
११.	गुन्ह्याबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
१२.	रौजकीर्द ( डे बुक )	२० वर्षे	
१३.	जावक पुस्तक ( डिस्पॅच बुक )	२ वर्षे	
१४.	प्रकरण दैनंदिनीच्या प्रती ( प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल )	१ वर्षे	
१५.	ठाणे दैनंदिन्या ( प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल )	१ वर्षे	
१६.	दुय्यम अधिका-यांच्या आठवडा दैनंदिन्या	१ वर्षे	
१७.	सहाय्यक पोलीस अधीक्षक आणि उप अधीक्षक यांची आठवडा दैनंदिनी - पुस्तक	३० वर्षे	
१८.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र -		
	( अ ) भाग - I, वैयक्तिक	५ वर्षे	
	( ब ) भाग - II स्थायी आदेश	३० वर्षे	
	( क ) भाग - III संकीर्ण	२ वर्षे	

१९.	कार्यकारी आणि लिपिक वर्गीय आस्थापनेची रजा, नियुक्ती, बदल्या -	२ वर्षे	
२०.	इ. बाबतची कागदपत्रे		
२१.	नमुन्यांचा ( फॉर्म ) हिशेब	५ वर्षे	
२२.	तपासणी टिप्पण्या	७ वर्षे	
२३.	' बी ' अभिलेखांची यादी	नवीन यादी	
२४.	गौण महत्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	खनवल्यानंतर नाश	
२५.	लिपिकांचा हजेरीपट	करावी.	
२६.	सार्वजनिक आणि पोलीस वाहनांबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
२७.	रोकड रकमेची पोच देण्यासाठी पावती पुस्तक	२ वर्षे	
२८.	रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तक	५ वर्षे	
२९.	नैमित्तिक रजा नोंदवही	२ वर्षे	
३०.	गुन्हे नोंदवही ( क्राईम रजिस्टर )	१ वर्ष	
३१.	जड संग्रह नोंदवही	३० वर्षे	
३२.	आवक आणि जावक नोंदवही. इंग्रजी व मराठी	५ वर्षे	
३३.	ग्रंथालय नोंदवही	१० वर्षे	
३४.	सेवा पटासाठी ( सर्किंस शीट ) उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांनी	नवीन नोंदवही	
३५.	केलेल्या नोंदीचा समावेश असलेली नोंदवही अथवा पुस्तक.	खनवल्यानंतर १ वर्ष	
३६.	आगांवित्त कक्ष नोंदवही	२ वर्षे	
३७.	लेखन सामग्री नोंदवही	५ वर्षे	
३८.	दैनंदिनीवरील शेरे	५ वर्षे	
३९.	बक्षिसांबाबतचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
४०.	सरकारी तिकीटांचा हिशेब	५ वर्षे	
४१.	पोलीस महारांचालक, पोलीस उपमहानिरीक्षक आणि इतर अधिका-यांचे	३० वर्षे	
४२.	स्थायी आदेश व परिपत्रके, अनुक्रमणिकेसह		
४३.	अंतिम आदेशांच्या समरी	२ वर्षे	
४४.	रोजकीर्द ( डे बुक ) जमा रकमेच्या ( क्रेडीट एन्ट्री ) नोंदीसाठी व्हाऊचर	५ वर्षे	
४५.	फाईल		
४६.	नांवे रकमांच्या नोंदीसाठी ( डेबीट एन्ट्री ) व्हाऊचर फाईल	५ वर्षे	

क्रमांक - ५

"अे " अभिलेख

I - मंडल पोलीस निरीक्षक यांचे कार्यालय :-

अ. क्र.	फाईल, नोंदवही इत्यादींचे नांव	शेरा.
१.	' अे ' अभिलेखांची यादी	
२.	नाश केलेल्या ' बी ' अभिलेखांची यादी	
३.	शासन निर्णय आणि संकीर्ण आदेश यासारखी कायमस्वरुपी कागदपत्रे,	
४.	अनुक्रमणिकेसह B.H.O.R. कायद्याखाली नियंत्रित केलेल्या इसमाची नोंदवही ( प्रमाणित नमुना क्र. पी. एम. १९९ )	

## II - पोलीस निरीक्षक / उपनिरीक्षक ( बिनतारी ) यांचे कार्यालय :-

फाईल -

अ. क्र.	फाईल, नोंदवही इत्यादींचे नांव	शेरा.
१.	विभागीय परिपत्रके - अ - सर्वसाधारण विभागीय परिपत्रके ब - अभियांत्रिकी विभागीय परिपत्रके क - वाहतुक	
२.	शासन निर्णय आणि आदेश.	
३.	भांडार परिपत्रके.	

## क्रमांक - ६

## "बी" अभिलेख

## I - मंडल पोलीस निरीक्षक यांचे कार्यालय :-

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची माहिती	जतन कालावधी	शेरा
१.	लेखाबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	५ वर्षे	
२.	आकस्मिक बिले.	५ वर्षे	
३.	प्रवासभत्ता बिले.	३ वर्षे	
४.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र - भाग - I ----- भाग - II, ( ग ) विभाग सोडून ----- भाग अ आणि ड ----- भाग - II, पुरवणी, विहित प्रकाशने ----- भाग - II, फक्त ( ग ) विभाग ----- भाग - क, विशेष पुरवणी -----	५ वर्षे ५ वर्षे ५ वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे	
५.	नांवे रक्कम नोंदीसाठी ( डेबीट एन्ट्री ) चलन आणि इतर व्हाऊचर	५ वर्षे	
६.	जमा रक्कम नोंदीसाठी ( क्रेडीट एन्ट्री ) चलन आणि इतर व्हाऊचर	५ वर्षे	
७.	आठवडा अहवालाचे गोपनीय पुस्तक अथवा फाईल.	२ वर्षे	
८.	कमी महत्वाचा गोपनीय पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
९.	गन्ध्यां ( क्राईम ) बाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
१०.	रोजकीर्द ( डे बुक )	२० वर्षे	
११.	जावक पुस्तक ( डिस्पॅच बुक )	२ वर्षे	
१२.	दैनंदिनी पुस्तक	५ वर्षे	
१३.	पोलीस उपनिरीक्षकांकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरण दैनंदिनीच्या प्रती	१ वर्षे	
१४.	जमादार आणि ब्रेव्हेट जमादारांच्या आठवडा दैनंदिनीच्या प्रती	१ वर्षे	
१५.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र - ( अ ) भाग I - वैयक्तिक ( ब ) भाग II - स्थायी आदेश ( क ) भाग III - संकीर्ण	५ वर्षे ३० वर्षे ५ वर्षे	
१६.	अग्रघेण आदेश पुस्तक ( फक्त रेल्वेसाठी )	२ वर्षे	
१७.	' बी ' अभिलेखांची यादी	नवीन यादी बनवल्या नंतर नाश करावी.	
१८.	कमी महत्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
१९.	रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तक	२ वर्षे	
२०.	रकमेची पोच देण्यासाठी पावती पुस्तक	५ वर्षे	
२१.	जड संग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे	
२२.	आवक आणि जावक नोंदवही, इंग्रजी व मराठी	१० वर्षे	

२३.	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही	
२४.	लेखनसामग्री नोंदवही	बनवल्यानंतर १ वर्षे	
२५.	सरकारी तिकीटे हिशोब	५ वर्षे	
२६.	रेल्वे सेवा तार पुस्तक ( फक्त रेल्वेसाठी )	५ वर्षे	
		२ वर्षे	

II - परिक्षेत्र मोटार परिवहन कर्मशाळा :-

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची माहिती	अतन कालावधी	शेरा
१.	जॉबकार्ड नोंदवही	२ वर्षे	
२.	टायर कार्यक्षमता नोंदवही	२ वर्षे	
३.	बॅटरी चाजिंग नोंदवही	२ वर्षे	
४.	पेट्रोल नोंदवही	३ वर्षे	
५.	चालकांचा दोष-अहवाल नोंदवही	२ वर्षे	
६.	वाहन धुताई नोंदवही	१ वर्षे	
७.	समिती कार्यवाही पुस्तक	५ वर्षे	
८.	कारखाने अधिनियमाप्रमाणे तपासणी पुस्तक	नवीन नोंदवही	
९.	विविध बनावटीच्या वाहनांच्या आणि मोटार सायकलींच्या नवीन सुट्या भागांची खतावणी	उघडल्यानंतर ५ वर्षे	
१०.	संकीर्ण वस्तूंची खतावणी ( म्हणजे साधारण इलेक्ट्रीकल वस्तू आणि बॅटरी, रंग आणि लाकड, कुशन आणि टायर, टयूब, लोखंड आणि लोखंडी सामान, पेट्रोल ऑईल आणि वंगण )	नवीन अथवा नतनीकरण केलेली वही उघडल्यानंतर अथवा तपासणीनंतर ५ वर्षे	
११.	'बी' संग्रह वस्तूंची खतावणी	वरीलप्रमाणे	
१२.	हत्यारांची खतावणी	नवीन नोंदवही	
१३.	उपकरणांची खतावणी	उघडल्यानंतर अथवा तपासणीनंतर ५ वर्षे	
१४.	हत्यारे, उपकरणे आणि वाहने नोंदवही	...."....	
१५.	निरुपयोगी ( Unserviceable ) भागांची नोंदवही	...."....	
१६.	सट्टे भाग आणि संकीर्ण वस्तूंची संग्रह लेखा ( Stock Account )	...."....	
१७.	विंत्रकोळ वस्तूंची संग्रह लेखा	...."....	
१८.	समिती कार्यवाही पुस्तक	...."....	
१९.	जमा वस्तूंची नोंदवही	...."....	
२०.	हत्यारांच्या दैनंदिन वापरासाठी उसनवारी पुस्तक ( Loan Book )	२ वर्षे	
२१.	कर्मशाळा बिले, खरेदी बिले आणि अदा व्हाऊचर नोंदवही	नवीन नोंदवही	
		उघडल्यानंतर अथवा तपासणीनंतर ५ वर्षे	
२२.	बाहेरील मागणी पुस्तक	...."....	
२३.	अंतर्गत मागणी पुस्तक	...."....	

## III - परिमंडळ पोलीस निरीक्षक, मोटार परिवहन यांचे कार्यालय :-

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची माहिती	जतन कालावधी	शेरा
१.	वाहन दोष - अहवाल पुस्तक	३ वर्षे	
२.	पोलीस निरीक्षक, मोटार परिवहन यांनी जिल्हा मोटार परिवहन विभागाच्या तपासणीवरून काढलेली टिप्पणी	३ वर्षे	
३.	हत्यारे आणि साधने नोंदवही	५ वर्षे (नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर नाश करावी.)	
४.	परिमंडळाची मोटार वाहन नोंदवही	२ वर्षे	

## IV - पोलीस उप अधीक्षक, पोलीस बिनतारी यांचे कार्यालय :-

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची माहिती	जतन कालावधी	शेरा
१.	रोजकीर्द - सर्वसाधारण ( डे बुक )	२० वर्षे	
२.	रोजकीर्द - स्थायी अग्रिम	२० वर्षे	
३.	पोलीस उप अधीक्षक, बिनतारी यांची आठवडा दैनंदिनी फाईल : विभाग - 'अ'	५ वर्षे	
४.	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार ( प्रत्येकासाठी स्वतंत्र विभाग )	२ वर्षे	
५.	गोपनीय अहवाल फाईल, पत्रव्यवहार आणि दैनिक आदेश ( प्रत्येकासाठी स्वतंत्र विभाग )	२ वर्षे	
६.	विशेष बंदोबस्त आखणी ( प्रत्येकासाठी स्वतंत्र विभाग )	५ वर्षे	
७.	वैयक्तिक फाईल ( बक्षिसे आणि शिक्षा समाविष्ट करण्यासाठी ) ( प्रत्येका - साठी स्वतंत्र विभाग )	निवृत्तिनंतर १ वर्ष	
८.	दैनंदिनी उतारा ( प्रत्येकासाठी स्वतंत्र विभाग )	१ वर्षे	
९.	बिनतारी यंत्रचालकांसाठी शिक्षा व बक्षिसे	५ वर्षे	
१०.	विभागीय आणि परिक्षेत्र भांडार व कार्यालयांच्या तपासणी - टिप्पण्या	७ वर्षे	
११.	परेड	१ वर्षे	
१२.	वर्गीकरण आणि इतर परीक्षा विभाग - अ : रेडिओ यांत्रिकी आणि वीजतंत्री. विभाग - ब : प्रमुख बिनतारी यंत्रचालक आणि बिनतारी यंत्रचालक. विभाग - क : हिंदी परीक्षा. विभाग - ड : इतर परीक्षा	२ वर्षे	
१३.	मोबाईल		
१४.	उमेदवारांची निवड विभाग - अ : बिनतारी यंत्रचालकांचे प्रशिक्षण विभाग - ब : रेडिओ दूरध्वनी यंत्रचालक	२ वर्षे १ वर्षे	
१५.	राज्याची पुनर्रचना विभाग - 'ब'	५ वर्षे	
१६.	उपकरणे विवरण ( बी - II )		
१७.	बॅटरी विवरण ( मासिक )	२ वर्षे	
१८.	पेट्रोल चार्जर विवरण ( मासिक )	१ वर्षे	
१९.	शीरगणती अहवाल आणि प्रभार अहवाल सामावण्यासाठी उपकरणे फाईल	१ वर्षे	



२०.	इलेक्ट्रीकल उभारणी	१ वर्ष	
२१.	पेट्रोल खर्च	१ वर्ष	
२२.	संग्रह बॅटरी	१ वर्ष	
२३.	ड्राय बॅटरी	१ वर्ष	
२४.	डिस्टील्ड वॉटर, ऑईल आणि पेट्रोल पत्रव्यवहार	१ वर्ष	
२५.	बिनतारी केंद्राची उभारणी	५ वर्ष	
२६.	उपकरणात सुधारणा	५ वर्ष	
२७.	वीजपुरवठा नसल्याने आणि पुरेशा कर्मचा-यांअभावी । F बंद करणे.	१ वर्ष	
२८.	वीजपुरवठा नसल्याने बॅटरीच्या अपुरेपणामुळे बिनतारी केंद्राचे अपयश	१ वर्ष	
२९.	जिल्हा आणि कल्याण उपकरणांची दुरुस्ती	१ वर्ष	
३०.	उपकरणांची हानी आणि मोडतोड	२ वर्ष	
३१.	तालुका बिनतारी सेवा ( Attendance ) अहवाल ( प्रत्येक जिल्हयासाठी स्वतंत्र फाईल )	२ वर्ष	
३२.	अनियमितता प्रकरणे, सी - ७, १२ प्रकरणासारख्या फायलींग सूचना; प्रत्येक प्रकरणासाठी स्वतंत्र फाईल	२ वर्ष	
३३.	नवीन बिनतारी केंद्राची उभारणी	५ वर्ष	
३४.	साधारण पत्रव्यवहार	२ वर्ष	
<b>विभाग - क</b>			
३५.	अदा पत्रिका अथवा व्हाऊचर	तपासणीनंतर ५ वर्ष	
३६.	पोचपावती व्हाऊचर	-----"-----	
३७.	भांडार-मागणी ( बाहेरील केंद्राकडून )	२ वर्ष	
३८.	संचालक, पोलीस बिनतारी यांच्याकडे पाठवलेले मागणीपत्र	२ वर्ष	
३९.	स्थानिक खरेदी	२ वर्ष	
४०.	शीरगणती अहवाल	२ वर्ष	
४१.	उपकरणांची दुरुस्ती ( मोठी )	५ वर्ष	
४२.	कंडमेशन अहवाल आणि भांडार काढून टाकणे.	५ वर्ष	
४३.	भांडाराची देखभाल आणि पडताळणीबाबतचे प्रमाणपत्र	२ वर्ष	
४४.	दोष-अहवाल	५ वर्ष	
४५.	जॉब कार्ड	५ वर्ष	
४६.	भांडाराबाबतचा साधारण पत्रव्यवहार	५ वर्ष	
४७.	वैयक्तिक फाईल ( विभागीय आणि परिक्षेत्र मुख्यालयातील कर्मचा-यां-साठी )	निवृत्तिनंतर १ वर्ष	
४८.	हजेरी पट	२ वर्ष	
<b>नोंदवहया :</b>			
४९.	वीजेचा वापर ( मासिक )	१ वर्ष	
५०.	पोलीस बिनतारी क्रमांकाचे वाटप	२ वर्ष	
५१.	वर्गीकरणानुसार बिनतारी उपकरणांसाठी खतावणी	१० वर्ष	
५२.	जड संग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही उघडल्यानंतर ५ वर्ष	
५३.	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर १ वर्ष	
५४.	लेखनसामग्री नोंदवही	५ वर्ष	
५५.	सरकारी तिकीटे हिशेब	५ वर्ष	

## क्रमांक - ७

"अ" अभिलेख ( कायमस्वरूपी जतन करण्यासाठी )  
पोलीस अभियोक्ता कार्यालय

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ.ची नावे	शेरा
१.	'अ' अभिलेखाची यादी.	
२.	नाश केलेल्या 'बी' अभिलेखाची यादी	
३.	शासन निर्णय आणि संकीर्ण निर्णयासारखी कायमस्वरूपी कागदपत्रे, अनुक्रमणिकेसह.	

## क्रमांक - ८

"अ" अभिलेख  
पोलीस अभियोक्ता कार्यालय

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ.चे नांव	जतन कालावधी	शेरा
१.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र - भाग - अ आणि ड भाग - I भाग - II - विभाग ( ग ) सोडून भाग - क - विशेष पुरवणी भाग - II - पुरवणी, विहित प्रकाशने भाग - II ( ग ) - गुन्हे अभिलेख भाग - व, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके	५ वर्षे ----- ----- ३० वर्षे ----- -----	
२.	जावक पुस्तक ( Despatch Book )	२ वर्षे	
३.	दैनंदिनी पुस्तक		
४.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र - भाग - I - वैयक्तिक भाग - II - स्थायी आदेश भाग - III - संकीर्ण	२ वर्षे ३० वर्षे २ वर्षे	
५.	अग्रोषण आदेश पुस्तक ( फक्त रेल्वेसाठी )	२ वर्षे	
६.	तपासणी टिप्पण्या	७ वर्षे	
७.	'बी' अभिलेखांची यादी	नवीन यादी बनवल्यानंतर नाश करावी.	
८.	कमी महत्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
९.	रेल्वे, मोटार, जहाज वॉरंट पुस्तक	२ वर्षे	
१०.	अभियोगासाठी प्राप्त प्रकरणांची नोंदवही	२ वर्षे	
११.	आवक आणि जावक नोंदवही , इंग्रजी व मराठी	१० वर्षे	
१२.	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्या - नंतर १ वर्षे	
१३.	सरकारी तिकीटे हिशोब	५ वर्षे	
१४.	रेल्वे तार सेवा पुस्तक	२ वर्षे	

**क्रमांक - ९**  
**"अ" अभिलेख ( कायमस्वरूपी जतन करण्यासाठी )**  
**पोलीस उपनिरीक्षक यांचे कार्यालय**

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ.ची नावे	शेरा
१.	'अ' अभिलेखांची यादी .	
२.	नाश केलेल्या 'बी' अभिलेखांची यादी .	
३.	महत्वाची आणि कायमस्वरूपी आदेशांची कागदपत्रे, अनुक्रमणिकेसह..	
४.	गांवची गुन्हे नोंदवही - भाग I ते V .	
५.	B. H. O. R. कायदा १९४७ खाली नियंत्रित केलेल्या इसमांचा वैयक्तिक रोल.	

**क्रमांक - १०**  
**"बी" अभिलेख**  
**पोलीस उपनिरीक्षक यांचे कार्यालय**

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ.चे नांव	जतन कालावधी	शेरा
१.	रेल्वे अपघाताबाबतचे अहवाल ( फक्त रेल्वेसाठी )	५ वर्षे	
२.	लेखाबाबतचे संकीर्ण पत्रव्यवहार	५ वर्षे	
३.	वाईट चालीचे रोल 'अ' आणि 'ब'	५ वर्षे	
४.	आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे	
५.	कैद्यांसाठी भत्ता इत्यादीसारख्या संकीर्ण खर्चाची बिले	२ वर्षे	
६.	प्रवासभत्ता बिलाच्या कार्यालय प्रती अथवा याद्या.	३ वर्षे	
७.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र -		
	भाग - I	५ वर्षे	
	भाग - II - विभाग ( ग ) सोडून	५ वर्षे	
	भाग - अ आणि ड	५ वर्षे	
	भाग - क - विशेष पुरवणी	५ वर्षे	
	भाग - ब, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके	३० वर्षे	
	भाग - II - पुरवणी, विहित प्रकाशने	३० वर्षे	
	भाग - II, विभाग ( ग ) - गुन्हे अभिलेख	३० वर्षे	
८.	खालील प्रकरणांची कागदपत्रे -		
	( अ ) खून सोडून इतर अपराधासाठी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांची कागदपत्रे.	३० वर्षे	
	( ब ) खूनासाठी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांची कागदपत्रे.	३० वर्षे	
	( क ) इन्साफासाठी न पाठवलेल्या प्रकरणांची कागदपत्रे.	१० वर्षे	
	( ड ) निर्गती केलेल्या इतर सर्व प्रकरणांची कागदपत्रे.	२ वर्षे	
९.	दोषारोप अहवाल ( Charge Report )	१ वर्ष	
१०.	दोषारोपपत्रांच्या फायली	२ वर्षे	
११.	मुंबई अभ्यस्त अपराधी अधिनियमाखालील वसाहतीतून वसाहतकारा - च्या मुक्ततेबाबतचा पत्रव्यवहार.	२ वर्षे	
१२.	विवरणासह गुन्ह्याबाबतची ( क्राईम ) संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
१३.	रोज कीर्द ( डे बुक )	२० वर्षे	
१४.	फरारी आरोपी इसमाचे वर्णनात्मक टिपण ( Descriptive Roll )	२० वर्षे	
१५.	अपराधामध्ये आरोपी असलेल्यांहून वेगळ्या इसमाचे वर्णनात्मक टिपण.	१० वर्षे	
१६.	जावक पुस्तक	२ वर्षे	

१७.	दैनंदिन्या - ( i ) कोणत्याही मालमत्तेचा समावेश नसलेल्या आणि कोणतीही अटक करणे बाकी नसलेल्या गंभीर दुखापत, बलात्कार इत्यादींसारख्या इसमाविरुद्ध उघडकीस आलेल्या गुन्ह्याच्या प्रकरणे दैनंदिन्या. ( ii ) उघडकीस आलेल्या खनाबाबतच्या प्रकरणे दैनंदिन्या. ( iii ) प्रकरण १२ आणि प्रकरण - १७ खालील चोरीच्या प्रकरणांच्या अपवादासह सर्व उघडकीस आलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या. ( iv ) खून सोडून इतर प्रकरणात अद्याप फारारी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या. ( v ) खनाच्या प्रकरणात अद्याप फारारी आरोपीस अटक करणे बाकी असलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या. ( vi ) इन्साफासाठी न पाठवलेल्या प्रकरणांच्या दैनंदिन्या. ( vii ) 'ब' आणि 'क' वर्गवारी केलेल्या प्रकरणांसह इतर सर्व दैनंदिन्या प्रकरणे	१० वर्षे १५ वर्षे १५ वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे १० वर्षे ५ वर्षे	
१८.	ठाणे दैनंदिन्या	५ वर्षे	
१९.	अतिरिक्त आणि परिचीक्षणीय यांच्यासह फौजदारांच्या आठवडा दैनंदिन्या	२ वर्षे	
२०.	जमादार आणि ब्रेव्हेट जमादारांच्या दैनंदिन्या	२ वर्षे	
२१.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र - ( अ ) भाग - I - वैयक्तिक ( ब ) भाग - III - संकीर्ण ( क ) भाग - II - स्थायी आदेश	५ वर्षे ५ वर्षे ३० वर्षे	
२२.	अंतिम अहवालाच्या कार्यालय प्रतीच्या फाईल	२ वर्षे	
२३.	प्रथम खबरी अहवाल ( एफ. आय. आर. ) पुस्तक	२० वर्षे	
२४.	नमन्यांचा ( फॉर्म ) हिशेब	५ वर्षे	
२५.	अग्रपेठ आदेश पुस्तक ( फक्त रेल्वेसाठी )	२ वर्षे	
२६.	तपासणी टिप्पण्या	७ वर्षे	
२७.	पोलीस कर्मचा-यांना मंजूर केलेल्या नैमित्तिक रजेचा अभिलेख	१ वर्ष	
२८.	विभागीय रित्या बांधलेल्या अथवा दुरुस्त केलेल्या प्रत्येक किरकोळ कामाचा हिशेब दर्शवणारी खातेवही ( लेजर )	५ वर्षे	
२९.	'बी' अभिलेखांची यादी	नवीन यादी बनवल्या - नंतर नाश करावी.	
३०.	चोरीला गेलेल्या आणि हस्तगत न केलेल्या मालाची यादी	२ वर्षे	
३१.	जिल्हा शाल्यचिकित्सकांना पाठवलेल्या ज्ञापनांची फाईल	१ वर्ष	
३२.	पोलीस अधीक्षक यांच्याकडील संकीर्ण आदेश	२ वर्षे	
३३.	कमी महत्त्वाची आणि यादीत नमद न केलेली संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे	
३४.	पोलीस कर्मचा-यांचे हजेरी पट आणि घेतलेले संक्षिप्त बिल	२ वर्षे	
३५.	अदखलपात्र प्रकरणांबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
३६.	कर्तव्यावर मुख्यालय सोडणा-या पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांचे पास	१ वर्ष	
३७.	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांची गस्त पुस्तके ( पेट्रोल बुके )	२ वर्षे	
३८.	संगीत वाजवण्याचा परवाना	२ वर्षे	
३९.	सार्वजनिक वाहनांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	१ वर्ष	
४०.	क्विनार्डन / पालट्टार्डन हिशेब	१ वर्ष	

४१.	रेल्वे कर्तव्य आणि निकडीच्या पासांची पुस्तके	२ वर्षे	
४२.	रेल्वे पासबाबतची विवरणपत्रे आणि पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
४३.	रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तक	२ वर्षे	
४४.	रकमेच्या पोचसाठी पावती पुस्तक .....	५ वर्षे	
४५.	पोलीसांनी जप्त केलेल्या मालाची पोच ( अन्यथा ज्याला झडती पंचनामा म्हणतात, नमना क्र. पी. एम. १०३ )	२ वर्षे	
४६.	दारुगोळा जमा नोंदवही .....	१ वर्षे	
४७.	छावणी ( कॅन्टोनमेंट ) नियमानुसार पोलीसांनी घेतलेल्या प्रकरणांची नोंदवही	२ वर्षे	
४८.	पोलीसांकडे जमा केलेल्या जप्त हत्यारांची नोंदवही	५ वर्षे	
४९.	जड संग्रह नोंदवही	५ वर्षे	
५०.	आवक आणि जावक नोंदवही	१० वर्षे	
५१.	कीट जमा नोंदवही	१ वर्षे	
५२.	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर १ वर्ष	
५३.	हत्यार-परवाना नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर २ वर्षे	
५४.	अदखलपात्र गुन्ह्यांची नोंदवही	२ वर्षे	
५५.	लॉकपमध्ये प्रवेश दिल्यावर कैद्याकडून घेतलेले दागिने व कपड्यांची नोंदवही	२ वर्षे	
५६.	पोलीस ठाण्याच्या हद्दीत अटक केलेल्या इसमांची नोंदवही ( अटक रजिस्टर )	१० वर्षे	
५७.	पोलीसांच्या हातून जाणा-या मालाची नोंदवही ( मुद्देमाल रजिस्टर )	५ वर्षे	
५८.	समन्स आणि वॉरंट नोंदवही	१ वर्षे	
५९.	यादीमध्ये ( जर ठेवली असेल तर ) नमूद नसलेल्या इतर दुय्यम नोंदवह्या आणि पुस्तके	१ वर्षे	
६०.	निगरानी नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यानंतर १ वर्ष	
६१.	दंड वसुली वॉरंट नोंदवही	१ वर्षे	
६२.	दखलपात्र गुन्हे नोंदवही ( क्राईम रजिस्टर )	३० वर्षे	
६३.	नियतकालिक विवरणपत्रे आणि माहितीपत्रे	१ वर्षे	
६४.	गप्त सेवा लेखा, व्हाऊचर आणि सब-व्हाऊचर	३ वर्षे	
६५.	लेखनसामग्री लेखा	५ वर्षे	
६६.	संग्रह लेखा ( स्टॉक अकाऊंट ) - हत्यारे सरंजाम गणवेश दारुगोळा	५ वर्षे ५ वर्षे ५ वर्षे ५ वर्षे	
६७.	स्ट्रीचनीन पावडरचा हिशोब	१ वर्षे	
६८.	रेल्वे तार सेवा पुस्तक ( फक्त रेल्वेसाठी )	२ वर्षे	
६९.	रोजकीर्दीच्या ( डे बुक ) नांवे रकमांच्या नोंदीची ( डेबीट एन्ट्री ) फाईल	५ वर्षे	
७०.	रोजकीर्दीच्या नांवे जमा नोंदीची ( क्रेडीट एन्ट्री ) फाईल	५ वर्षे	

२४३

७१.	नियंत्रित इसम राहत असलेल्या गांवच्या पोलीस फाटलांना घावयाची नोटीस. पहा - B.H.O.R. नियम १९४८ मधील नियम - ३ ( नमुना 'अ' )	३ वर्षे	
७२.	ज्या जागेवर नियंत्रित इसम राहतो त्या जागेच्या मालकास अथवा ताबेदारास आणि अशा मालकाच्या अथवा ताबेदाराच्या प्रतिनिधीस घावयाची नोटीस. पहा B. H. O. R. नियम १९४८ मधील नियम - ३ ( नमुना 'बी' )	३ वर्षे	
७३.	अनुपस्थितीची वर्दी घावयाचे बंधन घाललेल्या इसमास अदा करावयाचा तात्पुरता अनुपस्थिती नमुना, पहा B. H. O. R. नियम १९४८ मधील नियम - ९ ( नमुना 'डी' )	२ वर्षे	
७४.	क्षेत्राला अनुपस्थितीची रजा मंजूर केलेल्या नियंत्रित इसमास हस्तांतरित करावयाचा पास. पहा B. H. O. R. नियम १९४८ मधील नियम - १२ व १३ ( नमुना 'इ' )	२ वर्षे	
७५.	B. H. O. R. कायदा १९४७ खाली नियंत्रित करण्यास लायक असणा-या इसमांचे रोल ( Roll )- ( प्रमाणित नमुना पी. एम. १९६ )	५ वर्षे	
७६.	रजिठिना गैरहजर असलेल्या नियंत्रित इसमाचा रोल ( प्रमाणित नमुना पी. एम. १९७ )	१० वर्षे	
७७.	वर्दी देण्याबाबत आदेश काढलेल्या इसमाची ----- सालच्या ----- महिन्याची हजेरी नोंदवही ( प्रमाणित नमुना पी. एम. १९८ )	५ वर्षे	

**क्रमांक - ११**

"अ" अभिलेख ( कायमस्वरुपी जतन करण्यासाठी )  
राखीव पोलीस उपनिरीक्षक / निरीक्षक यांचे कार्याल

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची नावे	शेरा
१.	'अ' अभिलेखांची यादी	
२.	नाश केलेल्या 'बी' अभिलेखांची यादी	
३.	कायमस्वरुपी कागदपत्रे आणि पत्रव्यवहार, अनुक्रमणिकेसह	

**क्रमांक - १२**

"बी" अभिलेख ( कायमस्वरुपी जतन करण्यासाठी )  
I : राखीव पोलीस उपनिरीक्षक / निरीक्षक यांचे कार्यालय

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची माहिती	जतन कालावधी	शेरा
१.	भांडारातील कापडाचा हिशेब	५ वर्षे	
२.	हत्यासंघाच्या घटक भागाचा हिशेब	२ वर्षे	
३.	क्विनाइन / पालड्रुइनचा हिशेब	२ वर्षे	
४.	स्ट्रीचनीनचा हिशेब	२ वर्षे	
५.	संकीर्ण वस्तूंचा हिशेब	२ वर्षे	
६.	संकीर्ण कागदपत्रांचा हिशेब	२ वर्षे	
७.	आकस्मिक बिल नोंदवही	२ वर्षे	
८.	संकीर्ण खर्चाची बिले	५ वर्षे	
९.	प्रवासभत्ता विलांच्या कार्यालय प्रती अथवा याद्या	२ वर्षे	
		३ वर्षे	

१०.	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र - (अ) भाग - I (ब) भाग - II - विभाग (ग) सोडून (क) भाग अ आणि ह (ड) भाग क, विशेष परवणी (इ) भाग -II, परवणी, विहित प्रकाशने (फ) भाग -II- विभाग (ग), गुन्हे अभिलेख (ग) भाग - ब, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके	५ वर्षे ५ वर्षे ५ वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे ३० वर्षे	
११.	चलन फाईल (जेथे स्वतंत्रपणे ठेवली असोत)	५ वर्षे	
१२.	समिती कार्यवाही पुस्तक	५ वर्षे	
१३.	रोजकीर्द (डे बुक)	५ वर्षे	
१४.	जावक पुस्तक (डिस्पेंच बुक)	२० वर्षे	
१५.	जिल्हा अथवा रेल्वे राजपत्र (अ) भाग - I - वैयक्तिक (ब) भाग - III - संकीर्ण (क) भाग -II- स्थायी आदेश	५ वर्षे २ वर्षे ३० वर्षे	
१६.	नमुन्यांचा हिशेब	५ वर्षे	
१७.	अग्रेषण आदेश पुस्तक (फक्त रेल्वेसाठी)	२ वर्षे	
१८.	गार्ड आणि एस्कोर्ट परवण्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे	
१९.	तपासणी टिप्पण्या	७ वर्षे	
२०.	अग्निशास्त्रे अदा पुस्तक	नवीन पुस्तक तयार केल्यानंतर २ वर्षे	
२१.	नैमित्तिक रजेचा अभिलेख	१ वर्षे	
२२.	रजेबाबतची कागदपत्रे	१ वर्षे	
२३.	विभागीय रित्या बांधलेल्या अथवा दुरुस्त केलेल्या प्रत्येक कामाचा हिशेबदर्शवणारी खातेवही	५ वर्षे	
२४.	आर्माररच्या साधनांची यादी	नवीन यादी बनवल्यानंतर ५ वर्षे	
२५.	'बी' अभिलेखांची यादी	-----"	
२६.	जिल्हा शल्यचिकित्सकांना पाठवलेल्या ज्ञापनांची फाईल	१ वर्षे	
२७.	पोलीस अधीक्षक यांच्याकडून आलेले संकीर्ण आदेश	२ वर्षे	
२८.	या यादीत समाविष्ट नसलेली कमी महत्वाची कागदपत्रे	२ वर्षे	
२९.	हजेरी पट (मस्टर रोल)	२ वर्षे	
३०.	कर्तव्यावर मुख्यालय सोडणा-या पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांचे पास	१ वर्षे	
३१.	रेल्वे कर्तव्य आणि निकडीचे पास	२ वर्षे	
३२.	रेल्वे पास बाबत विवरणपत्रे आणि पत्रव्यवहार (फक्त रेल्वेसाठी)	२ वर्षे	
३३.	रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तक	२ वर्षे	
३४.	रकमेची पोच देण्यासाठी पावतीपुस्तक	५ वर्षे	
३५.	दारुगोळा जमा नोंदवही	२ वर्षे	
३६.	बँक साधनांची नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे	
३७.	पोलीसांकडे जमा असलेल्या जप्त हत्यारांची नोंदवही	५ वर्षे	
३८.	जडसंग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे	
३९.	जिम्नॅस्टीक वस्तूंची नोंदवही	-----"	

४०.	हॉकी साहित्याची नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर ५ वर्षे	
४१.	आवक आणि जावक नोंदवही	१० वर्षे	
४२.	कीट जमा नोंदवही	१ वर्ष	
४३.	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्यानंतर १ वर्ष	
४४.	नमुन्यांची ( सॅपल ) नोंदवही	-----"-----	
४५.	प्रशिक्षण शाळा साहित्याची नोंदवही	-----"-----	
४६.	वर नमूद न केलेल्या इतर दुय्यम नोंदवह्या व पुस्तके	१ वर्ष	
४७.	नियतकालिक विवरणपत्रे आणि माहितीपत्रे	१ वर्ष	
४८.	सरकारी तिकीटांचा हिशेब	५ वर्षे	
४९.	लेखनसामग्रीचा हिशेब	५ वर्षे	
५०.	सरंजाम - अ लेखासंग्रह ( स्टॉक अकाऊंट ) ( पोचपावतीसह )	५ वर्षे	
	सरंजाम - ब लेखासंग्रह	३ वर्षे	
	हत्यारे लेखासंग्रह	३० वर्षे	
	दारुगोळा लेखासंग्रह	५ वर्षे	
	कपडे - अ लेखासंग्रह	५ वर्षे	
	कपडे - ब लेखासंग्रह	३ वर्षे	
५१.	लेखासंग्रहातील माल आणि इतर वस्तूसारख्या भांडाराबाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे	
५२.	रेल्वे तार सेवा पुस्तक ( फक्त रेल्वेसाठी )	२ वर्षे	
५३.	गार्ड - भेट पुस्तके - ( व्हिजीट बक )	१ वर्ष	
५४.	रोजकीर्दीच्या नांवे रकमांच्या नोंदीसाठी ( डेबीट एन्ट्री ) व्हावचर	५ वर्षे	
५५.	रोजकीर्दीच्या जमा रकमांच्या नोंदीसाठी ( क्रेडीट एन्ट्री ) फाईल	५ वर्षे	

### II : मोटार परिवहन विभाग :-

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची माहिती	जतन कालावधी	शेरा
१.	जॉब कार्ड नोंदवही	२ वर्षे	
२.	टायर कार्यक्षमता नोंदवही	२ वर्षे	
३.	बॅटरी चार्जिंग नोंदवही	२ वर्षे	
४.	पेट्रोल नोंदवही	३ वर्षे	
५.	बाहेरील जॉब नोंदवही	२ वर्षे	
६.	बाहेरील पेट्रोल पडताळणी बिल	३ वर्षे	
७.	इतर खात्यांना वाहन पुरवल्याबाबतची बिले	५ वर्षे	
८.	दैनिक लॉग नोंदवही आणि अभिलेख पट ( रेकॉर्ड शीट )	२ वर्षे	
९.	वाहन ठेवणे अभिलेख नोंदवही	२ वर्षे	
१०.	चालकांचे दोष-अहवाल पुस्तक	२ वर्षे	
११.	दुरुस्ती पूर्ववृत्त पत्रिका ( रिपेअर हिस्ट्रीशीट )	वाहन निकामी केल्यानंतर १ वर्ष	
१२.	लॉग बुके	लॉगबुक पूर्णपणे वापरल्यानंतर २ वर्षे	
१३.	सुट्या भागांचे लेखासंग्रह पुस्तक ( स्टॉक अकाऊंट बुक )	नवीन पुस्तक बनवल्या - नंतर अथवा तपासणी - नंतर ५ वर्षे	
१४.	सुटे भाग खातेवही	-----"-----	
१५.	' बी ' संग्रह नोंदवही	-----"-----	



१६.	जडसंग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्या - नंतर ५ वर्षे	
१७.	उपयोगात आणण्याजोग्या वस्तूंची नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्या- नंतर अथवा तपासणी - नंतर ५ वर्षे	
१८.	आदेश पुस्तक	-----"	
१९.	पेट्रोल, ऑईल, वंगण रोजकीर्द	-----"	
२०.	ऑईल आणि वंगण नोंदवही	-----"	
२१.	निकामी कपडे नोंदवही	-----"	
२२.	कर्तव्य बटवडा नोंदवही	२ वर्षे	
२३.	आंत - बाहेर नोंदवही ( In - out Register )	३ वर्षे	
२४.	वाहन धुलाई नोंदवही	१ वर्ष	

क्रमांक - १३

"बी" अभिलेख

दूरक्षेत्र

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची माहिती	जतन कालावधी	शेरा
१.	जड संग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्या - नंतर ५ वर्षे	
२.	जावक पुस्तक ( डिस्पॅच बुक )	२ वर्षे	
३.	फरारी आरोपीच्या वर्णनात्मक टिप्पणाच्या ( डिस्क्रीप्टीव रोल ) प्रती	२ वर्षे	
४.	घटना पुस्तक ( Occurrence Book )	१० वर्षे	
५.	तपासणी पुस्तक	५ वर्षे	
६.	चोरीस गेलेल्या मालाच्या यादीच्या प्रती	२ वर्षे	
७.	हजेरी पट ( मस्टर रोल )	२ वर्षे	
८.	गांवावरील टिप्पण्यांचा समावेश असलेली नोंदपुस्तके	नवीन बनवेपर्यंत	
९.	कर्तव्ये, सर्वसाधारण सूचना इत्यादीबाबतच्या परिपत्रक आदेशासारखी	१० वर्षे	
१०.	दूरक्षेत्राशी संबंधित महत्वाची कागदपत्रे	२ वर्षे	
११.	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांची गस्त पुस्तके	१ वर्ष	
१२.	क्विनाईन / पालड्राइन हिशेब	२ वर्षे	
१३.	रेल्वे, मोटार आणि जहाज वॉरंट पुस्तक ( जरूर तेथे )	५ वर्षे	
१४.	पोलीसांनी जप्त केलेल्या मालाची पोच पावती ( झडती पंचनामा आणि पोच पावतीसाठी संयुक्त नमुने )	१ वर्ष	
१५.	स्ट्रीचनीन हिशेब	५ वर्षे	
१६.	सरकारी तिकीटे हिशेब ( जेथे ठेवले असेल )	नूतनीकरण करेपर्यंत	
१७.	दूरक्षेत्राशी संबंधित निगरानी नोंदवहीचा उतारा		

**क्रमांक - १४**  
**"अ" अभिलेख ( कायमस्वरूपी जतन करण्यासाठी )**  
**पोलीस बिनतारी प्रशिक्षण केंद्र, पुणे :-**

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची नावे	शेरा
१.	परिपत्रके - १) परिपत्रक जापने ( सतर्कूलर मेमो ) २) परिपत्रके ३) सर्वसाधारण परिपत्रके ४) पोलिस महासंचालक यांची परिपत्रके ५) वाहतूक परिपत्रके ६) अभियांत्रिकी परिपत्रके ७) S. Circulars ८) शासन निर्णय	
२.	'अ' आणि 'बी' अभिलेखांची यादी	
३.	इमारती नोंदवही	
४.	मेस नियम	
५.	प्रश्नावली - १) पोलीस शिपाई भरती २) रेडिओ यांत्रिकी, वीजतंत्री भरती ३) कार्यपध्दती ४) थेरी ५) बिनतारी यंत्रचालक वर्गीकरण पध्दती ६) बिनतारी यंत्रचालक वर्गीकरण थेरी ७) रेडिओ यांत्रिकी वर्गीकरण ८) वीजतंत्रीचे वर्गीकरण ९) गृहरक्षक दल	
६.	अभ्यासक्रम - १) गृहरक्षक दल २) रेडिओ वाहतूक ३) पोलीस शिपाई संपूर्ण कोर्स ४) पोलीस शिपाई लघु कोर्स	

**क्रमांक - १५**  
**"बी" अभिलेख**  
**पोलीस बिनतारी प्रशिक्षण केंद्र, पुणे :-**

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची माहिती	जतन कालावधी	शेरा
	<u>अभियांत्रिकी भांडार</u>		
१.	आवक भांडार	१० वर्षे	
२.	जावक भांडार	१० वर्षे	
३.	खातेवहया ( लेजर ) - अ, बी, सी, डी, ई, एफ, जी, एचअ, एचबी, एचडी, जे, के, एल-१, एल-२, एम, एन, पी, वयू, आर.	१० वर्षे	
४.	आवक अदा	१० वर्षे	
५.	जावक अदा	१० वर्षे	
६.	तात्पुरती अदा	१० वर्षे	
७.	दोष-अहवाल	५ वर्षे	
८.	जॉब कार्ड	५ वर्षे	
९.	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
	<u>सर्वसाधारण</u>		
१.	अभ्यासक्रम बाह्य कार्यवाही ( Extra curricular activities )	२ वर्षे	
२.	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
३.	वस्तु निकामी ( कंडम ) करणे	५ वर्षे	
४.	भांडार	२ वर्षे	

५.	बिनतारी परवाना	२ वर्षे	
६.	अभ्यासक्रम	२ वर्षे	
७.	वायरींग मोर्स रुम	२ वर्षे	
८.	T. C. पत्रव्यवहार मासिक परीक्षा	२ वर्षे	
	<u>खातेवहया</u>		
	खातेवहया - अ, बी, सी, डी, ई, एफ, जी, एचअ, एचबी, एचडी, एचइ, जे, के, एल-१, एल-२, एम, एन, पी, वयू, आर.	तपासणी नंतर १० वर्षे	
	<u>मेस</u>		
१.	तक्रारी	२ वर्षे	
२.	तपासणी	७ वर्षे	
३.	खरेदी पुस्तक	५ वर्षे	
४.	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
५.	साठा नोंदवही	५ वर्षे	
६.	अदा पुस्तक ( इश्यू बूक )	५ वर्षे	
७.	वसुली	५ वर्षे	
८.	निविदा	५ वर्षे	
९.	नफा आणि तोटा	५ वर्षे	
१०.	लिलाव विक्रीची रक्कम ( सेल प्रोसीड )	५ वर्षे	
११.	समिती पुस्तक	५ वर्षे	
१२.	हजेरी पट	२ वर्षे	
१३.	मनोर-हाऊस पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
	<u>नियतकालिके</u>		
१.	परेड	१ वर्षे	
२.	भांडार पडताळणी	५ वर्षे	
	<u>नोंदवहया</u>		
१.	पेट्रोल, ऑईल, डिस्टील्ड वॉटर	२ वर्षे	
२.	विद्युत बल्ब	२ वर्षे	
३.	वर्गीकरणानुसार भांडार खाते वहया	१० वर्षे	
४.	खरेदी पुस्तक	नवीन पुस्तक उघडल्या - नंतर व तपासणीनंतर	
		५ वर्षे	
५.	संग्रह पुस्तक	-----"	
६.	अदा पुस्तक	-----"	
७.	वसुली	-----"	
८.	नफा आणि वसुली	-----"	
९.	समिती पुस्तक	-----"	
१०.	आवक भांडार	-----"	
११.	जावक भांडार	-----"	
१२.	कायम अग्निमाची पोचपावती	५ वर्षे	
	<u>निकाल</u>		
१.	मासिक T. C.	५ वर्षे	
२.	अंतिम T. C.	५ वर्षे	
३.	बिनतारी यंत्रचालकांचे प्राविण्य परीक्षा	५ वर्षे	
४.	रेडिओ यांत्रिकीचे वर्गीकरण	५ वर्षे	
५.	गृहरक्षक दल	५ वर्षे	

६.	जड संग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्या - नंतर ५ वर्षे
७.	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्या - नंतर १ वर्ष
८.	आवक आणि जावक नोंदवही	१० वर्षे
९.	लेखन सामग्री नोंदवही	५ वर्षे
	<u>अभ्यासक्रम</u>	
१.	बिनतारी यंत्रचालकांच्या प्राविण्य परीक्षा	५ वर्षे
२.	रेडिओ यांत्रिकी वर्गीकरणाचा	५ वर्षे
३.	वीजतंत्री वर्गीकरणाचा	५ वर्षे
४.	S. R. G. कर्मचा-यांचा	२ वर्षे
५.	सरकारी तिकीटे हिशेब	५ वर्षे
	<u>प्रशिक्षकांबाबत</u>	
१.	वेळापत्रक	२ वर्षे
२.	नोटीस	२ वर्षे
३.	प्रतिनियुक्ती	२ वर्षे
४.	रिफ्रेशर कोर्स	२ वर्षे
५.	प्रगती तक्ता	५ वर्षे
६.	संकीर्ण अर्ज	२ वर्षे

## क्रमांक - १६

"बी" अभिलेख

पोलीस बिनतारी कर्मशाळा, पुणे :-

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची माहिती	जतन कालावधी	शेरा
१.	पुनःस्थितीत आणण्यासाठी ( रिंकंडीशनींग ) प्राप्त झालेली उपकरणे	५ वर्षे	
२.	पुनःस्थितीत आणलेली उपकरणे अदा करणे	तपासणीनंतर ५ वर्षे	
३.	बिनतारी केंद्र उभारणे	१० वर्षे	
४.	पोर्तुगीज सरहद्दीसाठी भांडार अदा करणे	५ वर्षे	
५.	स्थानिक खरेदया	५ वर्षे	
६.	सुधारणा आणि डिझाइन करणे ( Modification and designing )	१० वर्षे	
७.	संकीर्ण बाबी	२ वर्षे	
८.	- च्या नोंदवहया -		
	( i ) आवक उपकरणे	५ वर्षे	
	( ii ) जावक उपकरणे	५ वर्षे	
९.	वर्गीकरणानुसार उपकरणे खातेवहया	५ वर्षे	
१०.	पेट्रोल हिशेब	१ वर्ष	
११.	दैनिक उत्पादन ( डेली आऊटपूट )	५ वर्षे	
१२.	पुनःस्थितीत आणलेली उपकरणे अदा करणे	५ वर्षे	
१३.	पुनःस्थितीत आणण्यासाठी प्राप्त झालेली उपकरणे	५ वर्षे	
१४.	रिवायंडींग आणि प्राप्त झालेले ट्रान्सफॉर्मर आणि चोक्स	५ वर्षे	
१५.	जड संग्रह वस्तु नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्या - नंतर ५ वर्षे	
१६.	लेखन सामग्री ( स्टेशनरी ) नोंदवही	५ वर्षे	

१७.	नोंदवही - आवक आणि जावक सेवा कर्मचारी लेखा नोंदवही कर्मचारी बाबी नोंदवही	१० वर्षे ५ वर्षे २ वर्षे	
१८.	भांडार अदा व्हाऊचर फाईल	५ वर्षे	
१९.	भांडार पोच व्हाऊचर फाईल	-----	
२०.	प्राप्त भांडार व्हाऊचरच्या प्रती	५ वर्षे	
२१.	भांडार - मागणी फाईल	२ वर्षे	
२२.	रिवायंडींगसाठी प्राप्त ट्रान्सफॉर्मर आणि चोक्स	५ वर्षे	

क्रमांक - १७

"अे " अभिलेख ( कायमस्वरुपी जतन करण्यासाठी )

पोलीस बिनतारी मध्यवर्ती भांडार, पुणे :-

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची नावे	शेरा
१.	फाईल - शासन निर्णय आणि परिपत्रके	
२.	फाईल - भांडार कार्यपध्दती ( परिपत्रके )	
३.	फाईल - अभियांत्रिकी आणि वाहतूक परिपत्रके	

क्रमांक - १८

"बी " अभिलेख

पोलीस बिनतारी मध्यवर्ती भांडार, पुणे :-

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची माहिती	जतन कालावधी	शेरा
	<u>फाईल</u>		
१.	आवक पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
२.	जावक पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
३.	वर्गीकरण आणि इतर परीक्षा	२ वर्षे	
४.	भांडार पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
५.	विभागीय पत्रव्यवहार	२ वर्षे	
६.	मध्यवर्ती भांडार मागणी	५ वर्षे	
७.	तपासणी अहवाल	७ वर्षे	
८.	जनगणती अहवाल आणि पोलीस बिनतारी संख्या	३ वर्षे	
९.	कर्मचारी वर्ग अभिलेख	२ वर्षे	
१०.	मासिक विवरणपत्रे आणि अहवाल	२ वर्षे	
११.	संकीर्ण	२ वर्षे	
१२.	गोपनीय	२ वर्षे	
१३.	भांडार पोच व्हाऊचर	१० वर्षे	
१४.	अदा व्हाऊचरच्या कार्यालय प्रती	१० वर्षे	
१५.	अदा व्हाऊचरच्या पोच पावत्या	१० वर्षे	
	<u>नोंदवहया</u>		
१६.	समिती कार्यवाही	तपासणीनंतर ५ वर्षे	
१७.	पोलीस बिनतारी संख्या आणि उपकरणांची ये-जा ( मुवमेंट )	५ वर्षे	
१८.	संग्रह संख्येची अनुसूची	५ वर्षे	

१९.	भांडार आवक	५ वर्षे	
२०.	भांडार जावक	५ वर्षे	
२१.	भांडार बॅटरी	५ वर्षे	
२२.	बीन-कार्ड ( Bin - card )	५ वर्षे	
२३.	जड संग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्या - नंतर ५ वर्षे	
२४.	लेखन सामग्री नोंदवही	५ वर्षे	
२५.	आवक आणि जावक नोंदवही	१० वर्षे	
२६.	सरकारी तिकीटे हिशेब	५ वर्षे	

क्रमांक - १९

"अे " अभिलेख ( कायमस्वरुपी जतन करण्यासाठी )

बिनतारी संदेश स्थानक :-

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची नांवे	शेरा
१.	परिपत्रके फाईल	
२.	फिरत्या ( मोबाईल ) उपकरणांची यादी	
३.	बिनतारी उपकरणे नोंदवही	

क्रमांक - २०

"बी " अभिलेख

बिनतारी संदेश स्थानक :-

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. ची माहिती	जतन कालावधी	शेरा
	फाईल :		
	बिनतारी साधने -		
१.	संग्रह बॅटरी ( WE - ५, ६, ११ )	२ वर्षे	
२.	कार्यरत संघ ( WE - १, २, ३, ४, ११ )	२ वर्षे	
३.	राखीव ( स्टॅन्डबाय ) संघ ( WE - १, २, ३, ४, ११ )	२ वर्षे	
४.	मुख्य बॅटरी चार्जर ( WE - ७, ११, १२ )	२ वर्षे	
५.	पेट्रोल इंजीन चार्जर ( WE - ८, ९, ११ )	२ वर्षे	
६.	पेट्रोल खपत ( consumption ) अभिलेख	१ वर्षे	
७.	डिस्ट्रील्ड वॉटर अभिलेख	१ वर्षे	

८.	वंगण ऑईल अभिलेख	१ वर्ष
९.	मासिक विद्युत खपत	१ वर्ष
१०.	बिनतारी उपकरणांचा आठवडा वापर ( WE - १, ० )	२ वर्ष
११.	भांडार अदा पत्रिका ( stores issue slip )	तपासणीनंतर ५ वर्ष
१२.	भांडार पोच व्हाऊचर तिकीटे ( stamp )	५ वर्ष
१३.	आठवडा कर्तव्य तक्ता	४ महिने
१४.	कर्मचारी वर्ग अभिलेख	२ वर्ष
१५.	H W O यांची गोपनीय फाईल	२ वर्ष
१६.	C.C.O. यांच्याकडून प्राप्त झालेल - बिनतारी यंत्रचालकांचे कार्यविवरण ( वर्कशीट )	पदधारकाच्या निवृत्तिनंतर १ वर्ष
१७.	वेतन नोंदवही	५ वर्ष
	<u>पत्रव्यवहार :</u>	
१८.	तपासणी अहवाल	७ वर्ष
१९.	जड संग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही बनवल्या - नंतर २ वर्ष
२०.	फर्नीचर, लेखनसामग्री इ.चा पुरवठा	२ वर्ष
२१.	साधारण पत्रव्यवहार	२ वर्ष
	<u>मोबाईल :</u>	
२२.	मोबाईलचा वापर	२ वर्ष
	<u>नोंदवह्या :</u>	
२३.	आवक संदेश नोंदवही ( WT - ६ )	५ वर्ष
२४.	येणा-या ( in-coming ) संदेशाच्या कार्यालय प्रती ( WT - ३ and ४ )	१ वर्ष
२५.	जावक संदेश नोंदवही ( WT - ७ )	५ वर्ष
२६.	जाणा-या संदेशाच्या कार्यालय प्रती ( WT - १ )	१ वर्ष
२७.	जावक पुस्तक ( संदेश )	२ वर्ष
२८.	विलंब फाईल ( WT - ९ )	४ महिने
२९.	स्थानक लॉगबुक ( WT - ५ )	१ वर्ष
३०.	मासिक वाहतक विवरण ( WT - ८ )	२ वर्ष
३१.	बिनतारीचा गैरवापर	२ वर्ष
३२.	जाळ्याची ( Net ) अनियमितता	२ वर्ष
३३.	व्यत्यय आलेल्या संदेशाच्या प्रती ( वाहिनीवरील व्यत्यय )	२ वर्ष
३४.	स्थानकावर प्राप्त झालेल्या पंच ( referee ) संदेशाच्या प्रती	२ वर्ष
३५.	प्राथम्याचा ( प्रायोरीटी ) गैरवापर	२ वर्ष
३६.	नोंन-पोलीस संदेश	२ वर्ष

## क्रमांक - २९ ( बृहन्मुंबई )

## ( I ) सहाय्यक पोलीस आयुक्तांच्या कार्यालयातील अभिलेखाचा नाश :-

टीप :- पुस्तक, नोंदवही, फाईल इत्यादीमधील शेवटच्या नोंदीनंतर कालावधी गणला पाहिजे.

जतन कालावधी	तपशील
कायमस्वरुपी	१. स्थायी आदेश पुस्तक २. जड संग्रह नोंदवही
१० वर्षे	३. पुस्तकांची नोंदवही २. परिपत्रक फाईल १. गोपनीय परिपत्रके फाईल ४. जावक नोंदवही ३. आवक नोंदवही
५ वर्षे	१. मुंबई पोलीस राजपत्र २. कर्मचा-यांच्या आंतरविभागीय नियुक्त्या व हदल्या ४. हिंदू व मुस्लीम सणांच्या वेळी पोलीस व्यवस्था
३ वर्षे	३. परवाना नोंदवही ( नोंदवही संपल्यानंतर ) २. भारतीय दंड विधानाच्या प्रथम खबरीच्या प्रती १. विभागीय आदेश पुस्तक ४. देशाच्या अंतर्भागात पाठवलेल्या पत्रांच्या प्रती ३. समज आणि शिक्षा फाईल ५. देशाच्या अंतर्भागात पाठवलेल्या पत्रांच्या प्रती ५. वाईट घालीच्या इसमांची फाईल ६. निरीक्षकांच्या बैठकीचा वृत्तांत ७. संकीर्ण पोचपावतीची प्रतिपत्रे ८. अर्ज फाईल ( लाईटींग, भजन इ. )
२ वर्षे	१. पोलीस नोटीस ( पहा स्थायी आदेश क्र. २ ) २. चलन पुस्तक ( लेखापरीक्षणानंतर ) १. पोचपावती पुस्तक ( लेखापरीक्षणानंतर ) ४. अटक आणि जप्ती वॉरंट नोंदवही ३. संगीत पासांची प्रतिपत्रे ६. कायम अग्रिम लेखा ( लेखापरीक्षणानंतर ) ५. चलन पावती ( लेखापरीक्षणानंतर ) ८. घरगडी वेतन बिल ( लेखापरीक्षणानंतर ) ७. रोजकीर्ण ( लेखापरीक्षणानंतर ) ९. वाटप न झालेल्या वेतनांची फाईल ( लेखापरीक्षणानंतर ) १०. मोफत संगीत पासांची फाईल
१ वर्षे	११. शतक भरलेल्या संगीत पासांची फाईल १२. मिरवणक पासांची प्रतिपत्रे १३. दीर्घ रजा प्रमाणपत्रांची प्रतिपत्रे १४. मॉनींग रिपोर्टच्या नकला १५. जावक पुस्तक १६. मागणीपत्रे ( अर्धवार्षिक ) १७. वार्षिक अहवाल १८. टाईपरायटरचा पत्रव्यवहार १९. रासायनिक विश्लेषकांशी पत्रव्यवहाराच्या कार्यालय प्रती २०. खातमीदारांना बक्षीसांच्या कार्यालय प्रती
१ वर्षे	२१. संकीर्ण गोपनीय फाईल २२. संकीर्ण साधारण फाईल २३. तिमाही मागणीपत्रांच्या स्थळ प्रती २४. अर्धवार्षिक मागणीपत्रांच्या स्थळ प्रती १. रात्रगस्त अहवाल २. अवजड वस्तूसाठी मार्ग-परवान्याची प्रतिपत्रे ३. घहा दुकान चालक मालक इ. वर अभियोग चालवण्याची विनंती करणारी जापने ४. अदखलपात्र तक्रारी ५. दीर्घ रजा अर्ज ६. लघु रजा अर्ज ७. महानगरपालिकेकडून तक्रारी ८. अधीक्षकांची वेतन बिले ९. बी. सी. पी. कडून पोचपावत्या १०. पोलीस नोटीससाठी मागवलेले अहवाल ११. आठवडा विवरणांच्या स्थळप्रती १२. मासिक विवरणांच्या स्थळप्रती १३. पोषाख - फाईल १४. जगार - फाईल १५. सत्र न्यायालयाची पोलीस शिपायावरील समन्स १५. नैमित्तिक रजा प्रमाणपत्रांची प्रतिपत्रे १६. मांगारुडींना दिलेल्या पासांची प्रतिपत्रे १८. कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम यांच्याशी पत्रव्यवहाराच्या स्थळ प्रती १९. बैठक अहवालांच्या ( गिरणी कामगार संघटना आणि इतर ) स्थळप्रती २०. गिरणी संप अहवालाच्या स्थळ प्रती
	२१. गुप्त सेवा लेखा ( लेखापरीक्षणानंतर ) २२. परवान्यांसाठी अर्ज २३. विभागांना पाठवलेल्या प्रलंबित पत्रांच्या स्थळ प्रती २४. दोषारोप पुस्तकाच्या स्थळ प्रती २५. रजेवरील अधिका-यांचे पत्ता-पुस्तक २६. पोलीस नोटीस ( पहा - पोलीस आयुक्त स्थायी आदेश क्र. ६२ ) २७. बी. सी. पी. गुन्हे आढावा



( II ) पोलीस ठाणे अभिलेखांचा नाश :-

टीप :- पुस्तक, नोंदवही, फाईल इत्यादीमधील शेवटच्या नोंदीनंतर कालावधी गणला पाहिजे.

जतन कालावधी	तपशील
कायमस्वरुपी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. गुन्हे कार्यप्रणाली नोंदवही</li> <li>२. स्थायी आदेश पुस्तक</li> <li>३. ठाण्याला पुरवलेल्या कायद्याच्या पुस्तकांची यादी</li> <li>४. विद्युत फिटींगची नोंदवही</li> <li>५. जड संग्रह नोंदवही</li> <li>६. 'आवक अभिलेख' नोंदवही</li> <li>७. फिरती लाकडी चौकी नोंदवही</li> <li>८. भाडोत्री निवासस्थाने नोंदवही</li> <li>९. विभागीय स्थायी आदेश पुस्तक</li> </ol>
३० वर्षे	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. गुन्हे नोंदवही ( क्राईम रजिस्टर )</li> <li>२. वाईट चालीचे इसम आणि दंड प्रक्रिया</li> </ol>
२० वर्षे	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ज्यामध्ये दंड प्रक्रिया संहिता २९९ प्रमाणे कार्यवाही नोंदवली जाते अशी उच्च न्यायालयाने इन्साफ केलेली उघडकीस आलेली भा. दं. वि. प्रकरणे आणि उच्च न्यायालयाने इन्साफ करण्याजोगी उघडकीस न आलेली भा. दं. वि. प्रकरणे</li> <li>२. वाईट चालीचे इसम आणि दंड प्रक्रिया संहिता क. ३५६ खाली राहण्याची जागा कळवण्याचा आदेश झालेले इसम यांची संयुक्त नोंदवही</li> </ol>
१० वर्षे	<ol style="list-style-type: none"> <li>३. माहितगार मवाली नोंदवही</li> <li>४. नाश केलेल्या अभिलेखांचा सारांश नोंदवही</li> <li>१. गोपनीय परिपत्रके फाईल</li> <li>२. परिपत्रके फाईल</li> <li>३. २० वर्षे आणि ५ वर्षे या शीर्षकाखाली नमूद केलेल्याहून वेगळी भारतीय दंड विधान प्रकरणे</li> <li>४. शस्त्र अधिनियम क. १९ (फ) आणि १९ (अ) (ब) अथवा (ड) आणि स्फोटके अधिनियम अथवा स्फोटक पदार्थांचा अधिनियम या-खातील अपराध जेव्हा राजकीय व्यक्तींनी अथवा राजकीय उद्देशाने केले असतील अशी स्थानिक कायदे ( एल. अ. ) प्रकरणे</li> </ol>
५ वर्षे	<ol style="list-style-type: none"> <li>५. आवक नोंदवही</li> <li>६. आऊटडोअर नोंदवही</li> <li>१. 'खोटी' वर्गवारी केलेली, तडजोड झालेली अथवा काढून घेतलेली अथवा ज्यामध्ये तपास नाकारला आहे अशी भारतीय दंड विधान प्रकरणे</li> <li>२. ठाणे दैनंदिनी</li> </ol>
३ वर्षे	<ol style="list-style-type: none"> <li>३. लॉकप नोंदवही</li> <li>२. वार्षिक अहवाल फाईल</li> <li>१. एल. अ. गुन्हे नोंदवही</li> <li>४. अदखलपात्र नोंदवही</li> <li>३. निरीक्षक आदेश पुस्तक</li> <li>५. '१० वर्षे' या शीर्षकाखाली नमूद केलेल्याहून वेगळी एल. अ. प्रकरणे</li> <li>५. कायम न केलेल्या परिवीक्षाधीन फौजदारांच्या दैनंदिन्या</li> <li>६. ट्रान्झिट रजिस्टर</li> <li>७. सायकल चोरी अथवा हरवणे नोंदवही</li> <li>७. ट्रायल रजिस्टर</li> <li>८. हद्दपारी नोंदवही</li> <li>१०. पोचपावती पुस्तकांचा हिशेब नोंदवही</li> <li>११. घरी पाठवलेल्या मुलांची नोंदवही</li> <li>१२. कागदपत्रांची ये-जा नोंदवही</li> <li>१३. संकीर्ण पावतीपुस्तक प्रतिपत्रे</li> <li>१४. अर्ज फाईल ( लायटींग, भजन, इ. )</li> <li>१५. इनक्वेस्ट कागदपत्रे, रहदारी अपघात जबाब इ.</li> <li>१६. पोलीस नोटीस ( पोलीस आयुक्त स्थायी आदेश क्र. ६२ पहा )</li> <li>१७. सुरक्षित जमा नोंदवही</li> </ol>

२ वर्ष	१. जामीन जमा नोंदवही ( लेखापरीक्षेनंतर ) ३. जामीन बंधपत्र प्रतिपत्रे ५. संकीर्ण रोजकीर्द ( लेखापरीक्षेनंतर ) ७. कैद्यांचा भत्ता - नोंदवही ९. कलम ८५ - ४ - ०२ नोंदवही ११. व्हाऊचर पुस्तक १३. अटक आणि जप्ती वॉरंट नोंदवही १५. मुद्देमाल नोंदवही ( जर प्रलंबित वस्तु नसतील तर ) १७. पोलीस कर्मचारी हजेरी पट १९. जावक पुस्तक २१. घरगडी ( मेनीअल ) वेतन बिलाच्या प्रती २३. निरीक्षकांचे वेतन बिल २५. अदखलपात्र प्रकरणांचे अर्ज २७. सिक-रिपोर्ट चिठ्ठी पुस्तकांची प्रतिपत्रे २९. रस्त्यालगतच्या मृत्यूंवरील खर्चाची नोंदवही ३१. दूरध्वनी संदेश पुस्तक ३३. स्थायी आदेश क्र. ६ खालील नोंदवही ३५. संकीर्ण गोपनीय फाईल ३७. समरी लिपिक नोंदवही ३९. तिमाही विवरणांच्या स्थळ प्रती ४१. अनुसूची पुस्तक ४३. बाल न्यायालय कर्तव्य नोंदवही	२. रक्कम जमा पावती पुस्तक (लेखापरीक्षेनंतर) ४. रेल्वे वॉरंट प्रतिपत्रे ( लेखापरीक्षेनंतर ) ६. नाकारलेले भिकारी हद्दपार फाईल ८. अंतिम अहवालाची प्रतिपत्रे १०. कायम अग्रिम पुस्तक १२. चलन पुस्तक १४. रहदारी अपघात नोंदवही १६. ११२, ११४ आणि १२८ प्रकरणांची नोंदवही १८. अभिलेख आणि सर्चसाठी पाठवलेल्या अंगुली मुद्रांची नोंदवही २०. भरारी पथक दैनंदिन्या २२. वेतन पट २४. लेखनसामग्रीची मागणी २६. लॉकप चिठ्ठी पुस्तकाची प्रतिपत्रे २८. अधिकारी आणि कर्मचा-यांना अदा केलेल्या पॉकेट डाय-या ३०. पंप नोंदवही ३२. अबकारी खात्याकडे पाठवलेल्या मालाची नोंदवही ३४. कोर्ट कामकाज नोंदवही ३६. संकीर्ण साधारण फाईल ३८. कायम केलेल्या परिवीक्षाधीन फौजदारांच्या दैनंदिन्या ४०. अर्धवार्षिक विवरणांच्या स्थळ प्रती ४२. लेखनसामग्री आणि नमुने पोच आणि अदा नोंदवही
१ वर्ष	१. निरीक्षकांचे रजा पुस्तक ३. मराठी लॉकप नोंदवही ५. मराठी रुग्णालय दैनंदिनी ७. रजेवरील पोलीस शिपायांचे मराठी पत्ता पुस्तक ९. लाईन रोल-कॉल पुस्तक ११. दोषारोप अहवाल पुस्तकाची प्रतिपत्रे १३. आठवडा विवरणाची प्रतिपत्रे १५. बी.सी.पी. गुन्हे आढावा	२. अंगुली मुद्रा केंद्राकडून ट्रेस न झालेल्या पत्रिका(प्रकरणाच्या कागदपत्रासोबत इ. लावलेल्या सोडन ) ४. मराठी ठाणे दैनंदिनी ६. मराठी रजा - पुस्तक ८. रजेवरील अधिका-यांचे पत्ता पुस्तक १०. बैठक दैनंदिनी १२. मासिक विवरणाची प्रतिपत्रे १४. पोलीस नोटीस ( पहा स्थायी आदेश क्र. ६२ )

टीप :- प्रकरणांची कागदपत्रे नाश करताना हे ध्यानात ठेवले पाहिजे की, जन्म - ठिकाण ( Native Place ) पडताळणीचा पत्रव्यवहार हा अभिलेखासाठी पी.सी.बी. कडे पाठवला पाहिजे ; तो कागदपत्रांसोबत नाश करू नये.