माहीतीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (क)

पोलीस अधीक्षक कार्यालयच्या स्तरावर जे अभिलेख जतन केले जातात त्याची यादी खालील प्रमाणे आहेत

अ क	तपशिल	जतन कालावधी
1	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र भाग-2 स्थायी आदेश	कायम स्वरुपी
2	विश्वासाने धारण केलेल्या निधीसाठी सुरक्षा ठेवीची नोंदवही	कायम स्वरुपी
3	लेखावावतचे महालेखाकर, पोलीस महासंचालक, पोलीस उप महानिरीक्षक यांचे स्थायी आणि परिपत्रक आदेश. पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके सोडून जी (वी) अभिलेखात मोडतात	कायम स्वरुपी
4	भूसंपदान व त्यावावतची कागदपत्रे, इतर खात्याकडून अथवा खात्याकडे इमारती हस्तांतरणाची	कायम स्वरुपी
5	स्टेटमेंट अ आणि अेअे, भाग-1 आणि 2 आणि सी. तसेच अंकेक्षित पत्रासह प्रशासन अहवाल	कायम स्वरुपी
	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र	कायम स्वरुपी
	अ) भाग -व पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रके	कायम स्वरुपी
	ब) भाग -क विशेष पुरवणी	कायम स्वरुपी
	क) भाग - II पुरवणी विहीत प्रकाशने	कायम स्वरुपी
	क) भाग - II (ग) गुन्हे अभिलेख	कायम स्वरुपी
6	गुन्हे आढावा पोलीस अधीक्षक यांचा मासिक	कायम स्वरुपी
7	जिल्हा पोलीस राजपत्र भाग - 1 वैयक्तीक , भाग 2 स्थायी आदेश	कायम स्वरुपी
8	कायम स्वरुपी शासन निर्णय आदेश आणि परिपत्रके (प्रत्येक खात्यासाठी अनुसूचीसह वेगळे	कायम स्वरुपी
9	कामकाज पध्दती (प्रोसिजर) इ. बाबतची महत्वाची कागदपत्रे - अनुसुचीसह	कायम स्वरुपी
10	कायमस्वरुपी जतन करावयाच्या कागदपत्रांची यादी	कायम स्वरुपी
11	नाश करावयाच्या का अभिलेखाची यादी	कायम स्वरुपी
12	प्रधान व गौण बांधकामे नोंदवही	कायम स्वरुपी
13	मोटार वाहने - साधारण आणि स्थानिक नियम आणि त्यानंतरचे बदल आणि त्यावावतच्या शासन निर्णयांची फाईल	कायम स्वरुपी
14	जिल्हयावरील टिपण्या (गोपनिय)	कायम स्वरुपी
15	सार्वजनिक वाहन नियम इ. आणि दरावावत संरतचे बदल	कायम स्वरुपी
16	पुनर्रचना -	कायम स्वरुपी
	अ) पोलीस ठाणे अथवा दूरक्षेत्रे उघडणे अथवा बंद करणे.	कायम स्वरुपी
	ब) मंजुर संख्या आणि समर्पक योजनांचे पुनर्लोकन यावावतची कागदपत्रे	कायम स्वरुपी
17	पोलीस महासंचालक, पोलीस उप महानिरीक्षक आणि इतर अधिका-यांचे स्थायी व परिपत्रक आदेश अनुसुचीसह (पोलीस महासंचालक यांचे परिपत्रके सोडून जी (वी) अभिलेखात ठेवावयाची	कायम स्वरुपी
18	अनुसूचीसह स्थायी आदेश पुस्तक	कायम स्वरुपी

क्रमांक - 2

	वी अभिलेख - पोलीस अधीक्षक कार्यालय	
1	तंबू, घर बांधणी, मोटार का, सायकल अणि बदलीवरील अग्रीमाचा मुंजरी	5 वर्ष
2	ठरावी आकस्मिक खर्चाची देयके	5 वर्ष
3	विनठरावी आकस्मिक खर्चाची देयके	5 वर्ष
4	विशेष आकस्मिक खर्चाची बिले	5 वर्ष
5	राजपत्रीत अधिका-यांची वेतन बिले (असेल तर त्यावरील पत्रव्यवहारासह)	6 वर्ष

6	विलें - अ) पोलीस उप निरीक्षकांचे वेतन	6 वर्ष
	ब) पोलीस उप निरीक्षकांचे वेतन, मराठीतून.(महिनावार फाईलला लावावयाचे)	
7	निवृत्ती वेतन मिळण्याजोग्या आस्थापनेच्या वेतन बीलांच्या स्थळप्रती वेतन पटासह	30 वर्ष
8	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपाई यांची वेतन बिले (इंग्रजी व मराठी) महीनावार फाईल	35 वर्ष
9	लिपीकवर्गीय आस्थापनेची वेतन बिल (इंग्रजी व मराठी)	6 वर्ष
10	अ) चतुर्थ वर्ग कर्मचारी सोडून इतर आस्थापनेची वेतन बिले व वेतनपट	35 वर्ष
11	ब) चतुर्थ वर्ग कर्मचा-याचे वेतन बिले व वेतनपट	45 वर्ष
12	राजपत्रीत अधिका-याचे प्रवास भत्ता बिल	3 वर्ष
13	सहायक पोलीस निरीक्षक यांचे प्रवास भत्ता बिल	3 वर्ष
14	पोलीस उप निरीक्षक यांचे प्रवास भत्ता बिल	3 वर्ष
15	पोलीस हवालदार व पोलीस शिपाई यांचे प्रवास भत्ता बिल	3 वर्ष
16	लिपीकवर्गीय कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता बिल	3 वर्ष
17	जमा आणि खर्च यासाठी पोलीस अंदाजपत्रक आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	5 वर्ष
18	चलन फाईल	5 वर्ष
19	निधीची चेक पुस्तके	3 वर्ष
20	ठरावीक निधी निश्चीत करणे	5 वर्ष
21	सामान्य रोजकिर्द	20 वर्ष
22	स्थायी अग्रीमाची रोजकिर्द	20 वर्ष
23	जिल्हा पोलीस राजपत्र	5 वर्ष
	[illegible]	
	[illegible]	
24	विद्युत पुरवठा खर्चाचे बिल व त्यावरील पत्रव्यवहार	1 वर्ष
25	आस्थापना असतील त्याबाबतची कागदपत्रे	2 वर्ष
26	नियतकालिक खर्च - प्राथमिक घटकाचा खर्च नियंत्रक अधिका-यांना पाठवण्यासाठी	1 वर्ष
27	क्रिडानिधी - लेखा	3 वर्ष
28	पोलीस कल्याण निधी लेखा	3 वर्ष
29	बँडनिधी लेखा	3 वर्ष
30	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी आणि आयुर्विमा निधी, अग्रीम आणि रक्कम काढण्याच्या विलासह कागदपत्र	6 वर्ष
31	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी - वर्गणीदाराकडून वेगळ्या इसमाचे अंतिमत रक्कम काढणे	30 वर्ष
32	लेखापरीक्षणाच्या तात्पुरत्या शासन निर्णयाच्या प्रती	5 वर्ष
33	महालेखाकार, पोलीस महासंचालक आणि पोलीस उप महानिरीक्षक यांच्या तपासणी टिपण्या व	7 वर्ष
34	पोलीस ठाणे कार्यालयाकडे पाठवलेल्या रकमेची सूचना जाप	2 वर्ष
35	घर बांधणी इ. अग्रिमांसाठी गहाणखत करारपत्रे	अग्रिमाची परतफेड होईपर्यंत ते सुरक्षित ठेवावे आणि त्यानंतर 1 वर्षापर्यंत
36	महालेखाकार यांच्या कडून हरकत पत्रे आणि त्यावरील उत्तराच्या स्थळप्रती	5 वर्ष
37	दुय्यम कार्यालयांना कायम अग्रीम देणे	5 वर्ष
38	मंजुर केलेले अथवा नाकारलेले निवृत्ती वेतन, उपदान,	5 वर्ष

39	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	5 वर्ष
40	मृत निवृतीवेतन धारकाच्या वारसांशी निवृत्ती वेतन पत्रव्यवहार	5 वर्ष
41	विधीग्राह्य नसलेले निवृत्ती वेतन मंजुर केल्याचे प्रकरणे	25 वर्ष
42	राहुटी, तंबू, वाहन व्यवस्था, घरभाडे इ. साठी प्लन भत्याबाबतची कागदपत्रे	5 वर्ष
43	रेल्वे, मोटार वॉरंट आणि त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	2 वर्ष
44	सामान्य कॅशबुकचे पावती पुस्तक	5 वर्ष
45	स्थायी अग्रीमांच्या रोजकिर्दीचे पावती पुस्तक	5 वर्ष
46	निधीचे पावती पुस्तक	5 वर्ष
47	ठरावी, विनठरावी, आणि विशेष आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवह्या	5 वर्ष
48	थोपवलेला लेखा नोंदवही	2 वर्ष
49	बिल नोंदवही	2 वर्ष
50	आवक आणि जावक नोंदवही इंग्रजी आणि मराठी	10 वर्ष
51	जड संग्रह, कायम अग्रीम, भांडार इ.सारखी विवरणे	5 वर्ष
52	गुप्त सेवा हिशेब	3 वर्ष
53	सरकारी तिकीटांचा साठा हिशेब	5 वर्ष
54	पोलीस लेखापाल, रोखपाल इ. चे सुरक्षा बंध पत्रे	त्याने नियुक्ती सोडल्यानंतर 5 वर्ष
55	प्रदानासाठी महालेखाकार यांच्या कडे पाठवलेल्या बिलांची संख्या दर्शविणारे टोकण बुक	2 वर्ष
56	वैयक्तिक खतावणी खात्यासाठी पास बुक	5 वर्ष
57	पत्रव्यवहार शाखा	
58	प्रशासन अहवाल - डी.ई. स्टेटमेंट आणि संकीर्ण कागदपत्रे	2 वर्ष
59	[illegible]	1 वर्ष
60.	करार आणि नमुने	
	अ) वरील बाबत पोलीस महासंचालक यांचे आदेश	करार संपल्यानंतर 2 वर्ष
	ब) निवृत्तीवेतनाच्या अंशराशीकरणाचा करार	5 वर्ष अथवा त्याची पूर्तता होईपर्यंत जे उशीरा असेल ते
61	हत्यार कायदयाखालील परवान्यांची आणि इतर संकीर्ण कागदपत्रे	1 वर्ष
62	महाराष्ट्र शासन राजपत्र	
	अ) भाग - 1	30 वर्ष
	ब) भाग - 1 सोडून इतर सर्व भाग	2 वर्ष
63	प्रधान आणि गौण बांधकामाबाबत इमारती पत्रव्यवहार	काम पुर्ण झाल्यानंतर 5 वर्ष
64	किरकोळ बांधकामे आणि किरकोळ दुरुस्त्याबाबत इमारती पत्रव्यवहार	काम पुर्ण झाल्यानंतर 5 वर्ष
65	कपडे आणि सरंजामाबाबतचे आदेश आणि कागदपत्रे	2 वर्ष
66	दुय्यम अधिका-याकडून दोषारोप अहवाल	1 वर्ष
67	गोपनिय अहवाल आठवडा फाईल अथवा पोलीस अधीक्षक यांचे पुस्तक	1 वर्ष
68	दुय्यम अधिका-याकडून गोपनिय अहवाल	2 वर्ष
69	शिक्षेनंतर मुक्त केलेल्या इसमांची माहिती आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	2 वर्ष
70	जावक पुस्तक हाती बटवडा	1 वर्ष
71	उप विभागीय पोलीस अधीकारी, मंडळ पोलीस निरीक्षक, अभियोक्ता, अतिरिक्त फौजदार आणि परिविक्षाधीन फौजदार यांची आठवडा दैनंदीनी	1 वर्ष

72	ड्रिल आणी मस्केटी बाबतची कागदपत्रे	2 वर्ष
73	पोलीस निरीक्षक, पोलीस उप निरीक्षक पोलीस हवालदार पोलीस शिपाई याच्यासह शिक्षक आस्थापनेच्या नेमणुका, पदोन्नत्या, किरकोळ रजा, काढून इतर सर्व प्रकारच्या रजा, त्यांच्या इ.	2 वर्ष
74	आस्थापना - खालील बाबतची कागदपत्रे	
	अ) रद्द करणे, राजीनामा आणि काढून टाकणे (विभागीय चौकशी चालविल्याखेरीज)	5 वर्ष
	ब) वेतनवाढ प्रमाणपत्र	6 वर्ष
	क) दक्षतातीरोध	3 वर्ष
75	नाव्पुरती आस्थापना	30 वर्ष
76	सरहदीबाबतच्या बैठकींची कागदपत्रे	1 वर्ष
77	अंगुली मुद्राबाबतची कागदपत्रे	1 वर्ष
78	शासन निर्णयाच्या जादा प्रती	5 वर्ष
79	घरभाडे, शहरी भत्ता अणि इतर भाडे, दर आणि कर याबाबतची कागदपत्रे	2 वर्ष
80	हत्याराची मागणी	10 वर्ष
81	ऑर्डनन्स भांडार, स्टेशनरी पुस्तके , नमुने लेखोटे, आणि वर्दीगणांचे कपडे आणि यांची मागणी आणी त्याबरील पत्रव्यवहार	5 वर्ष
82	सत्र न्यायालय सोडून इतर न्यायालयाचे निकाल आणि ताशेरे आणी दोष पुर्ण कामाबद्दलचे विवेचन अभिप्राय पत्रे	5 वर्ष
83	सत्र न्यायालयाच्या निकालाच्या प्रती	30 वर्ष
84	वी अभिलेखाची यादी	नवीन यादी केल्यानंतर नाश करावी
85	दंडाधिकारी-यांच्या अधिकारिबाबतची कागदपत्रे	1 वर्ष
86	याचिका दाखल करणे निलंबित व इतरही कमी महत्वाची गोपनीय कागदपत्रे	2 वर्ष
87	मोटार वाहनाबाबतची पत्रव्यवहार	2 वर्ष
88	हजेरीपट	2 वर्ष
89	कार्यालय आदेश पुस्तक	5 वर्ष
90	संगीत वाजविण्यासाठी परवाने	2 वर्ष
91	विभागीय कार्यवाही	6.5 वर्ष
92	कार्यवाही सोडून इतर शिक्षांबाबतची गोपनीय कागदपत्रे	2 वर्ष
93	रिक्रुटांच्या वारिज पत्रावळणीबाबतची कागदपत्रे	5 वर्ष
94	अभिलेखाच्या नाशाबाबतचे प्रस्ताव व त्यांदाबची कागदपत्र	2 वर्ष
95	पोलीस अधीकारी आणि लिपीकवर्गीय आस्थापनेच्या नौगतीक रजेची नोंदवही	1 वर्ष
96	जडसंग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यानंतर 5 वर्ष
97	जडसंग्रहाबाबतचे अहवाल व पत्रव्यवहार	5 वर्ष
98	पोलीस कर्मचा-यांच्या हस्त नोंदवहया	नवीन नोंदवही केल्यानंतर 1 वर्ष
99	मोटार वाहन नोंदवही	2 वर्ष
100	आजाकित कथ नोंदवही	5 वर्ष
101	पास्टवार रजिस्टर	नवीन नोंदवही केल्यानंतर 1 वर्ष
102	लेखन सामुग्री नोंदवही	5 वर्ष
103	सहायक पोलीस अधीक्षक पोलीस उप अधीक्षक यांच्या आठवडा डेसदीनीवरील आणि पोलीस अधीक्षक याच्या मासिक आढाव्यावरील शेरे	5 वर्ष

104	वक्षिसे मंजुर करण्याबाबतची कागदपत्रे	2 वर्ष
105	विशेष कामासाठी बाँडस, मानधन आणि प्रतिनियुक्ती बाबत	5 वर्ष
106	ज्या पोलीस अधिका-यांनी /कर्मचा-यांनी राजीनामा दिला आहे, मरण पावले अथवा सेवेतुन काढुन टाकले त्यांचे सेवापुस्तके /पट	5 वर्ष
107	अंतिम आदेशाच्या नमुना	2 वर्ष
108	नियत वयोमान गाठणा-या अधिका-यांची वार्षिक माहिती	5 वर्ष
109	सरकारी निकटाचा हिशेब	5 वर्ष