

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
	१ - लेखा शाखा :-	
१.	जिल्हा अथवा रेल्वे पोलीस राजपत्र - भाग - II - स्थायी आदेश	
२.	विश्वासान 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.	
	II - पत्रव्यवहार शाखा :	
४.	भूसंपान व त्याबाबतची कागदपत्रे, इतर खात्याकडून अथवा खात्याकडे इमारती हस्तांतरणाची कागदपत्रे.	
५.	लष्करी छावनीतील संपादन अथवा विल्हेवाट.	
६.	स्टेटमेंट - अ आणि अंअ, भाग - I आणि II 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 - 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.	पधान 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 व्यक्तिचे 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)	

क्रमांक - २
" बी " अभिलेख
पोलीस अधीक्षक कार्यालय

अ.क्र.	फाईल, नोंदवही इ. चे नांव	जतन कालावधी	शेरा
	I. : लेखा शाखा :		
१.	तंबू, घर बांधणी, मोटार कार, सायकल आणि बदलीवरील अग्रिमास मंजूरी	५ वर्षे	
२.	ठरावी आकस्मिक खर्चाची बिले	५ वर्षे	
३.	बिनठरावी 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 संबंधित सरकारी नोकरांच्या सेवा पुस्तकात तात्पुरत्या आणि स्थानापन्न सेवांचा नोंदवलेला कालावधी कार्यालय प्रमुखाने वेतन बिलाशी पडताळून पाहिला पाहिजे, आणि अशा पडताळणीची वस्तुस्थिती योग्य साक्षांकनाखाली सेवा पुस्तकात नोंदवली पाहिजे. या व्यतिरिक्त जूनी वेतन बिले बिलांच्या नोंदवहया त्यांना नाश करण्यापूर्वी कार्यालय प्रमुखाने महालेखाकार / उपमहालेखाकार यांचा सल्ला घेतला पाहिजे.
७.	निवृत्ति वेतन मिळण्याजोग्या आस्थापनेच्या वेतन बिलांच्या 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	३५ वर्षे 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 पुरवलेल्या 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 भरण पुस्तक (फक्त रेल्वेसाठी)	५ वर्षे	
२३.	चलन 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 प्रयत्न याबाबतची कागदपत्रे	३० वर्षे	
३३.	वॉचमनच्या गणवेष्टासाठी लेखानिधी (सध्या नाही)	३ वर्षे	
३४.	क्रिडानिधी - लेखा	३ वर्षे	
३५.	पोलीस कल्याणनिधी - लेखा	३ वर्षे	
३६.	वॉचमन 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 वर्षापूर्वीचे 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 वर्षापर्यंत	
४५.	दिवाणी न्यायालयाकडून वेतन जप्तीची नोटोस	त्याची पूर्तता केल्यावर १ वर्ष	
४६.	महालेखाकार यांच्याकडून हरकत पत्रे आणि त्यावरील उत्तराच्या स्थळप्रती	५ वर्षे	
४७.	दुय्यम कार्यालयांना कायम अग्रिम देणे	५ वर्षे	

