

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

पोलीस आयुक्त कार्यालयाच्या स्तरावर जे अभिलेख जतन केले जातात त्याची यादी जतन कालावधीसह खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	तपशिल	जतन कालावधी
०१	स्थायी आदेश नस्ती	कायमस्वरुपी
०२	महाराष्ट्र राज्य शासनाने व पोलीस महासंचालक कार्यालयाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके	कायमस्वरुपी
०३	इमारतीच्या जागेच्या बांधकामाबाबतचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
०४	ठरावी व बिनठरावी आकस्मिक खर्चाची बिले	०५ वर्षे
०५	राजपत्रिक अधिका-यांची वेतन बिले	०६ वर्षे
०६	वेतन बिलांच्या स्थळप्रती	३५ वर्षे
०७	पोलीस हवालदार आणि शिपाई यांचे प्रवासभत्ता बिल	०३ वर्षे
०८	सहायक पोलीस निरीक्षक व पोलीस उप निरीक्षक यांचे प्रवासभत्ता बिल	०३ वर्षे
०९	लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांचे प्रवासभत्ता बिल	०३ वर्षे
१०	चलन फाईल	०५ वर्षे
११	निधीची चेकपुस्तके	०३ वर्षे
१२	सामान्य रोजकीर्द	२० वर्षे
१३	स्थायी अग्रिमांची रोजकीर्द	२० वर्षे
१४	पोलीस कल्याण निधी रोजकीर्द,योगा रोजकीर्द,स्पर्धा रोजकीर्द,बँड रोजकीर्द	२० वर्षे
१५	विद्युत पुरवठा खर्चाची बिले व त्यावरील पत्रव्यवहार	०१ वर्ष
१६	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी आणि आयुर्विमा निधी,अग्रिम व रक्कम काढण्याच्या बिलांसह कागदपत्रे	०६ वर्षे
१७	निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण	५ वर्षे
१८	नियत वयोमानाने सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे पेन्शन प्रस्ताव	०५ वर्षे
१९	महालेखाकार, पोलीस महासंचालक यांच्या तपासणी-टिप्पण्या	०७ वर्षे
२०	कॅश मेमो	०२ वर्षे
२१	मंजूर केलेले अथवा नाकारलेले निवृत्ती वेतन,उपदान	०५ वर्षे
२२	सामान्य कॅशबुकचे पावती पुस्तक	०५ वर्षे
२३	जमा व्हाऊचर	०५ वर्षे
२४	खर्च व्हाऊचर	०५ वर्षे
२५	धनादेश नोंदवही	०५ वर्षे

२६	चलन फाईल	०५ वर्षे
२७	ठरावी,बिनठरावी आणि विशेष आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहया	०५ वर्षे
२८	बिल नोंदवही	०२ वर्षे
२९	आवक जावक नोंदवही	१० वर्षे
३०	सिक्रेट सर्व्हिस अकांऊंट	०३ वर्षे
३१	सरकारी तिकीटांचा साठा हिशेब	०५ वर्षे
३२	प्रधान आणि गौण बांधकामाबाबत इमारती पत्रव्यवहार	काम पुर्ण झाल्यावर ०५ वर्षे
३३	किरकोळ बांधकामे आणि किरकोळ दुरस्त्यांबाबत	काम पुर्ण झाल्यावर ०५ वर्षे
३४	गोपनीय अहवाल-आठवडा फाईल	०१ वर्षे
३५	एस्कॉर्ट आणि गार्ड पुवविण्यबातची कागदपत्रे	०२ वर्षे
३६	पोलीस निरीक्षक,पालीस उपनिरीक्षक,,पोलीस हवालदार,पोलीस शिपाई , लिपीक आस्थापनेच्या नेमणुका,पदोन्नत्या,किरकोळ रजा सोडून इतर सर्व प्रकारच्या रजा,बदल्या इ.बाबतची कागदपत्रे	सेवापुस्तकात नोंद झाल्यानंतर ०२ वर्षे
३७	अभिलेखाच्या नाशाबाबतचे प्रस्ताव व त्याबाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
३८	पोलीस अधिकारी व लिपीक वर्गीय आस्थापनेच्या नैमित्तिक रजेची नोंदवही	०१ वर्ष
३९	जडसंग्रह नोंदवही	३० वर्षे नवीन नोंदवही केल्यावर ०५ वर्षे
४०	मोटार वाहन नोंदवही	०२ वर्षे
४१	आज्ञांकीत कक्ष नोंदवही	०५ वर्षे
४२	सार्वजनिक वाहनांची नोंदवही	०२ वर्षे
४३	लेखनसामग्री नोंदवही	०५ वर्षे
४४	बक्षिसे मंजुर करण्याबाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
४५	इतर खरेदी नस्त्या	०५ वर्ष
४६	विभागीय कार्यवाही	६ १/२ वर्षे
४७	कार्यवाही सोडुन इतर शिक्षांबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	०२ वर्षे
४८	पोलीस ठाणी व पोलीस चौक्या निर्मिती प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
४९	टेलिफोन व विदयुत बिले	०२ वर्षे
५०	पाणी पट्टी व कैदीभत्ता	०५ वर्षे
५१	सेवाज्येष्ठता सुची	१० वर्षे