

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ नियम ४ (१) (क)

पोलीस अधीक्षक ठाणे ग्रामीण कार्यालयातील लेखा शाखेकडील जतन करावयाचा अभिलेखाची यादी.

अ.क्र.	तपिशल	जतन कालावधी
१	स्थायी आदेश नस्ती	कायम स्वरुपी
२	केंद्र शासन / राज्य शासनाचे प्रस्तुत केलेले अधिनियम	कायम स्वरुपी
३	विविध प्रकारचे अग्रीम	५ वर्षे
४	भविष्य निर्वाह निधीची मंजूरी	३ वर्षे
५	अंदाजपत्रकांविषयीचे पत्रव्यवहार	१ वर्षे
६	अंदाजपत्रकीय अनुदानाची मागणी	१ वर्षे
७	आकस्मिक खर्च व त्याविषयाची देयके, नोंदवहया व प्रमाणके	५ वर्षे
८	स्थायी अग्रीम व इतर रोजकद	५ वर्षे
९	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम आणि रक्कम काढण्याच्या बिलासह कागदपत्र	६ वर्षे
१०	विविध अग्रीमांची शासनातर्फे प्रस्तुत केलेली परिपत्रके व निर्णय	५ वर्षे
११	अंदाजपत्रकीय अनुदानाच्या पुर्नविनियोजनाबाबतची शासन परिपत्रके व निर्णय	३ वर्षे
१२	पोलीस महासंचालक कार्यालयामार्फत करण्यात येणारी निरीक्षणे	५ वर्षे
१३	या यादीमध्ये समाविष्ट नसलेल्या बाबींविषयक कमी महत्वाच्या असलेल्या प्रकरणांचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	२ वर्षे
१४	विविध अनुदान विषयक	५ वर्षे
१५	वेतन देयके	३० वर्षे
१६	महालेखाकारांकडून उपस्थित केलेल्या आक्षेपांबाबत	५ वर्षे
१७	निवृत्तीवेतन/ उपदान आणि असाधारण निवृत्ती वेतन	५ वर्षे
१८	रुग्णता निवृत्ती वेतन	२५ वर्षे
१९	मुद्रांकन बाबतच्या नोंदवहया	५ वर्षे
२०	मुद्रांक मागणी व्यवहार	१ वर्षे
२१	सेवानिवृत्तीबाबतची विवरणपत्रे	५ वर्षे
२२	प्रवास भत्ता देयके व त्यावरील पत्रव्यवहार	३ वर्षे
२३	चलन फाईल	५ वर्षे
२४	निधीची चेक पुस्तके	३ वर्षे
२५	सामान्य रोजकीर्द	२० वर्षे
२६	स्थायी अग्रीमाचे रोजकीर्द	२० वर्षे
२७	विदयूत पूरवठा बिले	१ वर्षे
२८	क्रिडा निधी लेखा	३ वर्षे
२९	पोलीस कल्याण निधी लेखा	३ वर्षे
३०	बॅण्ड निधी लेखा	३ वर्षे
३१	महालेखापाल, पोलीस महासंचाक व पोलीस उप महानिरीक्षक यांच्या तपासणी टिप्पण्या व लेखा टिप्पण्या	७ वर्षे
३२	पोलीस ठाणे कार्यालयाकडे पाठविलेल्या रकमेच्या सुचना ज्ञाप (कॅश मेमो)	२ वर्षे

३३	घरबांधणी अग्रीम इत्यादी अग्रीमांसाठी गहाणवट करारपत्रे अग्रीमांची परतफेड होईपर्यंत	१ वर्षे अग्रीमाची परतफेड होईपर्यंत ते सुरक्षित ठेवावे आणि त्यानंतर १ वर्षापर्यंत
३४	दुय्यम कार्यालयांना कायम अग्रीम देणे	५ वर्षे
३५	निधीचे पावती पुस्तक	५ वर्षे