

“माहितीअधिकारअधिनियम-२००५”

कलम ४(१)(क)



अनुक्रमणिका

प्रकरण क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१.	**पोलीस अधिक्षक लातूर जिल्हयांची रचना :**	
२.	**पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील कार्यालयीन अंतर्गत येणारे शाखा-** पोलीस उप अधिक्षक(गृह)कार्यालय, आस्थापना, पत्रव्यवहार, लेखा, विचौ, अर्ज शाखा, वाचक-१, वाचक-२, बॉम्ब शोधक पथक, जिविशा, पोनिकक्ष, स्तरावर अभिलेख जतन ची यादी	
३.	**आर्थिक गुन्हे शाखा,पोलीस अधिक्षक कार्यालय,लातूर** स्थानिक गुन्हे शाखा, महिला सुरक्षा शाखा स्तरावर अभिलेख जनत ची यादी	
४.	**उप विभागीय पोलीस अधिकारी, लातूर(शहर) अंतर्गत पोलीस स्टेशन-** पो.स्टे. गांधी चौक, पो.स्टे. शिवाजीनगर, पो.स्टे. एम.आय.डी.सी,पो.स्टे.विवेकानंद चौक स्तरावर अभिलेख जतन ची यादी	
५.	**उप विभागीय पोलीस अधिकारी, लातूर(ग्रामिण) अंतर्गत पोलीस स्टेशन-** पो.स्टे. लातूर(ग्रा), पो.स्टे गातेगाव, पो.स्टे. मुरुड स्तरावर अभिलेख जतन ची यादी	
६.	**उप विभागीय पोलीस अधिकारी, चाकुर अंतर्गत पोलीस स्टेशन-** पो.स्टे. चाकुर, पो.स्टे. रेणापुर, पो.स्टे.शिरुरअनंतपाळ, स्तरावर अभिलेख जतन ची यादी	
७.	**उप विभागीय पोलीस अधिकारी, निलंगा अंतर्गत पोलीस स्टेशन-** पो.स्टे. निलंगा, पो.स्टे. कासारशीरशी , पो.स्टे. औराद शहाजाणी,पो.स्टे.देवणी स्तरावर अभिलेख जतन ची यादी	
८.	**उप विभागीय पोलीस अधिकारी, औसा अंतर्गत पोलीस स्टेशन-** पो.स्टे. औसा, पो.स्टे. भादा, पो.स्टे. किलारी स्तरावर अभिलेख जतन ची यादी	
९.	**उप विभागीय पोलीस अधिकारी, अहमदपुर अंतर्गत पोलीस स्टेशन-** पो.स्टे. अहमदपुर, पो.स्टे. किनगांव, पो.स्टे. वाढवणा ,पो.स्टे.जळकोट स्तरावर अभिलेख जतन ची यादी	
१०.	**उप विभागीय पोलीस अधिकारी, उदगीर अंतर्गत पोलीस स्टेशन-** पो.स्टे. उदगीर(शहर), पो.स्टे. , पो.स्टे. उदगीर(ग्रामीण) स्तरावर अभिलेख जतन ची यादी	

१.पोलीस अधिक्षक लातूर जिल्हयांची रचना :

संपुर्ण पोलीस अधिक्षक कार्यालया अंतर्गत पोलीस स्टेशन व दुरक्षेत्राचे नियंत्रण व प्रशासन पोलीस अधिक्षक यांचे हाती सोपविण्यात आले आहे. त्यांच्या मदतीस अपर पोलीस अधिक्षक दर्जाचा एक (१) अधिकारी व पोलीस उप अधिक्षक दर्जाचे अधिकारी सात (९) अधिकारी असतात. प्रशासन व कायदा सुव्यवस्थेच्या दृष्टीने २३ पोलीस स्टेशन व (१४) दुरक्षेत्र व (१) चौक्या निर्माण करण्यात आलेल्या आहेत. सर्व पोलीस स्टेशनवर-

➢ **पोलीस अधिक्षक लातूर जिल्हयाची रचना.**

पोलीस अधिक्षक

↓

अपर पोलीस अधिक्षक

पोलीस उप अधिक्षक(मु.) ←→ रा.पो.नि./पोलीस मुख्यालय,पो.नियंत्रण कक्ष,स्थानिक गुन्हे शाखा,जिल्हा विशेष शाखा, सुरक्षाशाखा, श.वा.शा., श्वानपथक, महिला सुरक्षा शाखा, बि.डी.डी.एस., दहशतवाद विरोधी पथक, ॲनलिसीस विंग.

उप वि.पो.अ.लातूर(श.) ←→ पो.स्टे.- गांधीचौक , शिवाजीनगर, विवेकानंदचौक एमआयडीसी

दुरक्षेत्र-

चौकी- काजीनाका

उप वि.पो.अ.लातूर(ग्रा.) ←→ पो.स्टे.- लातूर(ग्रा) मुरुड गातेगाव

दुरक्षेत्र- बोरी,कासारखेडा

चौकी-

उप वि.पो.अ.चाकुर ←→ पो.स्टे. रेणापुर पो.स्टे शिरुन अनंतपाळ, पो.स्टे. चाकुर

दुरक्षेत्र- पानगाव ,निटुर. नळेगाव

चौकी-

उप वि.पो.अ., निलंगा ←→ पो.स्टे. निलंगा, पो.स्टे. कासारशीरशी , पो.स्टे. औरादशहाजाणी,पो.स्टे.देवणी

दुरक्षेत्र- पानचिंचोली

चौकी- वलांडी

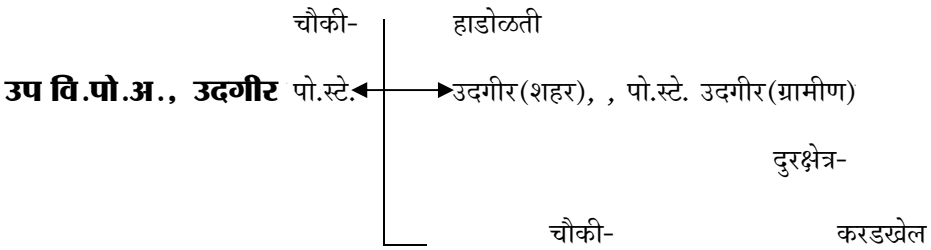
उप वि.पो.अ., औसा ←→ पो.स्टे. औसा, पो.स्टे. भादा, पो.स्टे. किलारी

दुरक्षेत्र- किनीथोट बेलकुंड

चौकी- बेलकुंड

उप वि.पो.अ., अहमदपुर ←→ पो.स्टे. अहमदपुर, पो.स्टे. किनगांव, पो.स्टे. वाढवणा , पो.स्टे.जळकोट

दुरक्षेत्र- शिरुर ताजबंद अंधोरी हळी, नळगीर



२.पोलीस अधिक्षक कार्यालयातील कार्यालयीन अंतर्गत येणारे शाखा :

१) अपर पोलीस अधिक्षक यांचे वाचक शाखेतील अभिलेख

अ.क्रं.	अभिलेखाचे नाव (रजिस्टर)	जतन कालावधी
१.	दोषरोपत्र परवानगी फाईल	०२ वर्ष
२.	केस डायरी	०२ वर्ष
३.	मा.सत्र न्यायालयाचे निकालपत्र छाननी पत्र सन २०१६ पासुन	३० वर्ष
४.	वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रवहार	०२ वर्ष
५.	घेतलेल्या वार्षिक तपासणी स्थळ प्रत	०७ वर्ष
६.	पैरवी अधिकारी यांचा मासिक अहवाल	०२ वर्ष
७.	प्रलंबीत गुन्हयांच्या याघा	०२ वर्ष
८.	स्थानिक पत्रव्यवहार	०२ वर्ष
९.	वर नमुद यादी मध्ये समविष्ठ नसलेल्या कमी महत्वाच्या असलेल्या प्रकरणांचा सकिण पत्रव्यहार	०२ वर्ष

१) पोलीस अधिक्षक(गृह),पोलीस अधिक्षक कार्यालय,लातूर

अ.क्रं.	अभिलेखाचे नाव (रजिस्टर)	जतन कालावधी
१.	आवक-जावक रजिस्टर	१० वर्ष
२.	प्राथमीक चौकशी रजिस्टर	०२ वर्ष
३.	अर्ज चौकशी रजिस्टर	०२ वर्ष
४.	किराकोळ पत्रव्यवहार	०१ वर्ष

२) आस्थापना शाखा, पोलीस अधिक्षक कार्यालय,लातूर

अ.क्र.	माहितीचा तपशील	जतन कालावधी
१	आस्थापना-असतील तर त्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
२	आस्थापनेचे नियतमालीक वार्षीक विवरण	३५ वर्षे
३	नियुक्तीचा अर्ज	१ वर्षे
४	पोलीस हवालदार, पोलीसशिपाई यांच्यासह आस्थापनेच्या नेमणुका, पदोन्नत्या, इतर सर्व प्रकारच्या रजा, बदल्या इ. बाबतची कागदपत्रे	सेवा पटात नोंद केल्यानंतर २ वर्षे
५	रद्द करणे, राजीनामा आणि काढुन टाकणे (विभागीय चौकशी चालविण्या खेरीज)	५ वर्षे
६	वेतनवाढ प्रमाणपत्र	६ वर्षे
७	परिक्षेबाबतचे पेपर	२ वर्षे
८	पोलीस महासंचालक, पोलीस उप महानिरीक्षक आणि इतर अधिकाऱ्यांच्या तपासणीच्या टिपण्या	७ वर्षे
९	'ब' अभिलेखाची यादी-(नाश केलेले अभिलेख)	३० वर्षे नवीन यादी केल्यानंतर नाश करावी
१०	यादीमध्ये विशेष करुन समाविष्ट न केलेली कमी महत्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्षे
११	कार्यालयीन आदेश पुस्तीका	५ वर्षे
१२	रिक्रुटांच्या चारीत्र्य पडताळणी बाबतची कागदपत्र	५ वर्षे
१३	पोलीस कर्मचाऱ्यांच्या हस्तनोंद वह्या	नवीन नोंद वही केल्यानंतर ३ वर्षे
१४	आज्ञांकीत कक्ष नोंद वही	५ वर्षे
१५	बक्षीसे मंजुर करण्याबाबतची कागदपत्र	२ वर्षे

३) पत्रव्यवहार शाखा, पोलीस अधिक्षक कार्यालय,लातूर

अ.क्र.	माहितीचा तपशील	जतन कालावधी
१.	विद्युत पुरवठा खर्चाचे बिले व पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२.	तक्रारीचे अर्ज	०१ वर्षे
३.	प्रधान आणि गौण बांधकामा बाबतईमारती पत्रव्यवहार काम पुर्ण झाल्यानंतर फाईल	०५ वर्षे
४.	किरकोळ बांधकामे आणि किरकोळ दुरुस्त्या बाबत ईमारती पत्रव्यवहार काम पुर्ण झाल्यानंतर फाईल	०५ वर्षे
५.	जावक पुस्तक हाती बटोरा	०१ वर्षे
६.	एस्कॉर्ट आणि गार्ड पुरविणे बाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
७.	पोनि ते पोउपनि व लिपीक आस्थापनेच्या नेमणुका, पदोन्नत्या, किरकोळ रजा, ईतर प्रकारच्या रजा, बदल्या ईत्यादी बाबत कागदपत्रे, सेवापुस्तक अथवा सेवापट नोंद केल्यानंतर फाईल	०२ वर्षे
८.	आस्थापना खालील बाबतची कागदपत्रे-राजीनामा आणि काढुन टाकणे	०५ वर्षे
९.	घरभाडे आणि ईतर भाडे बाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
१०.	मोटार वाहन बाबतचा पत्रव्यवहार	०२ वर्षे
११.	हजरीपट	०२ वर्षे
१२.	पोलीस अधिक्षक आणि लिपीक वर्गीय आस्थापने बाबतच्या नैमित्तीक रजेची नोंदवही	०१ वर्षे
१३.	जडसंग्रह नोंदवही नविन नोंदवही केल्यानंतर	०५ वर्षे
१४.	जडसंग्रह बाबतचे अहवाल व पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१५.	आवक व जावक नोंदवहया	१० वर्षे
१६.	ग्रंथालय नोंदवही नविन नोंदवही केल्यानंतर	०१ वर्षे
१७.	नियत वयोमान गाठणाऱ्या अधिकाऱ्यांची वार्षिक माहिती	०१ वर्षे
१८.	सरकारी तिकीटांचा हिशोब	०५ वर्षे
१९.	पोलीस कल्याणनिधी लेखा	०३ वर्षे
२०.	पोलीस बॅन्ड निधी	०३ वर्षे

४) लेखा शाखा, पोलीस अधिक्षक कार्यालय,लातूर :

अ.क्र.	माहितीचा तपशील	जतन कालावधी
१.	लेखा बाबतचे महालेखाकार, पोलीस महासंचालक, पोलीस उपमहानिरीक्षक यांचे स्थाई आदेश परिपत्रक, पोलीस महासंचालक यांची परिपत्रकेसोडून जी.बी. अभिलेखात मोडतात.	कायमस्वरुपी
२.	तंबु, घरबांधणी, मोटार, कार, सायकल आणि बदलीवरील अग्रीमास मंजुरी	०५ वर्षे
३.	ठरावी अकस्मीक खर्चाची बिले	०५ वर्षे
४.	बिन ठरावी अकस्मीक खर्चाची बिले	०५ वर्षे
५.	विशेष अकस्मीक खर्चाची बिले	०५ वर्षे
६.	राजपत्रीत अधिकारी यांचे वेतन देयके पत्रव्यावहारासह	०६ वर्षे
७.	बिले अ-पोलीस उप निरीक्षकांची वेतन ब-पोलीस उप निरीक्षकांची वेतन महिनावर फाईल	०६ वर्षे
८.	निवृत्ती वेतन मिळण्याजोग्या आस्थापनेच्या वेतन बिलांच्या स्थळप्रती वेतन पटासह	३० वर्षे
९.	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपाई यांची वेतन बिले(मराठी आणि इंग्रजी) महिनावर फाईल करावयाची	३५ वर्षे
१०.	लिपीकवर्गीय आस्थापनेची वेतन-बिल(मराठी आणि इंग्रजी)	०६ वर्षे
११.	ज्यादा पोलीसांची (प्लेग, दुष्काळ इत्यादी असतील तर) वेतन बिले	०५ वर्षे
१२.	ज्यादा गार्डची वेतन बिले- वसुलीच्या माहितीपत्रासह	०५ वर्षे
१३.	साक्षरता- भत्ता बिले, सध्या दिला जात नाही	३५ वर्षे
१४.	(अ)- चतुर्थ वर्ग कर्मचारी सोडून इतर आस्थापनेची वेतन-बिले व वेतन पट (ब)- चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांची वेतन-बिले आणि वेतन पट	३५ वर्षे
१५.	राजपत्रीत अधिकाऱ्याचे प्रवास भत्ता बिले (असतील तर त्यावरील पत्रव्यवहारासह)	३ वर्षे
१६.	सहायक पोलीस निरीक्षक यांचे प्रवास भत्ता बिल	३ वर्षे
१७.	पोलीस उपनिरीक्षक यांचे प्रवास भत्ता बिल	३ वर्षे
१८.	पोलीस शिपाई व हवालदार यांचे प्रवास भत्ता बिल	३ वर्षे
१९.	लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांचे प्रवास भत्ता बिल	३ वर्षे
२०.	जमा आणि खर्च यासाठी पोलीस अंदाजपत्रक आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२१.	चलन फाईल	५ वर्षे
२२.	निधीची चेक पुस्तके	३ वर्षे
२३.	ठरावीक निधी निश्चित करणे	५ वर्षे

२४.	सामान्य रोज किर्द	२० वर्षे
२५.	स्थाई आग्रिमाची रोज किर्द	२० वर्षे
२६.	विद्युत पुरवठा खर्चाची बिल व त्यावरील पत्रव्यवहार	१ वर्षे
२७.	नियतकालीन खर्च प्राथमिक घटकाचा खर्च नियंत्रक अधिकाऱ्यांना पाठविण्यासाठी	१ वर्षे
२८.	सरकारी रोकड गहाळ केल्यास उपहार अथवा अपहाराचे इतर प्रयत्न याबाबतची कागदपत्रे	३० वर्षे
२९.	क्रिडा निधी लेखा	३ वर्षे
३०.	पोलीस कल्याण निधी लेखा	३ वर्षे
३१.	बँन्ड निधी लेखा	३ वर्षे
३२.	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी आणि आयुर्विमा निधी अग्रीम आणि रक्कम काढण्याचे बिलासह कागदपत्र	६ वर्षे
३३.	सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी दाराहुन वेगळया इसमाने अंतिमता रक्कम काढणे	३० वर्षे
३४.	लेखा बाबतच्या तात्पुरत्या शासन निर्णयाच्या प्रति (तारखेनुसार फाईल करावयाच्या)	५ वर्षे
३५.	महालेखाकारी पोलीस महासंचालक आणि पोलस उपमहानिरीक्षक यांचया तपासणीय टिपण्या व लेखा टिपण्या	७ वर्षे
३६.	पोलीस ठाणे कार्यालयाकडे पाठविलेल्या रक्कमेचा सुचाना ज्ञाप (कॅश मेमो)	२ वर्षे
३७.	या यादीत समाविष्ठ नसलेली कमी महत्वाची कागदपत्रे	१ वर्षे
३८.	दिवाणी न्यायालयाकडुन वेतन जप्तीची नोटीस	१ वर्षे
३९.	महालेखाकार यांचेकडुन हरकत पत्रे आणि त्यावरील उत्तराच्या स्थळ प्रती	५ वर्षे
४०.	दुय्यम कार्यालयांना कायम अग्रिम देणे	५ वर्षे
४१.	मंजुर केलेले अथवा नाकारलेले निवृत्ती वेतन उपदान आणि असाधारण निवृत्ती वेतन आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४२.	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	५ वर्षे
४३.	मृत निवृत्ती वेतन धारकाच्या वारसांशी निवृत्ती वेतन पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४४.	निधी ग्राहय नसलेले निवृत्ती वेतन मंजुर केल्याची प्रकरणे	२५ वर्षे
४५.	सामान्य कॅशबुकचे (रोकड वही) पावती पुस्तक	५ वर्षे
४६.	स्थाई अग्रीमाच्या रोज किर्दीचे पावती पुस्तक	५ वर्षे
४७.	निधी पावती पुस्तक	५ वर्षे
४८.	ठरावी, बिनठरावी आणि विशेष आकस्मीक खर्चाच्या नोदवहया	५ वर्षे
४९.	बिल नोंदवही	२ वर्षे
५०.	थोपवलेला लेखा नोंदवही	२ वर्षे
५१.	वित्त प्रेषक हस्तांतरण पावतीची मागणी	--

५२.	पोलीस लेखापाल रोखपाल इत्यादीचे सुरक्षा बंधपत्रे	नियुक्ती सोडल्यापासुन ५ वर्षे
५३.	निवृत्ती वेतनाच्या अंशराशीकरणाचा करार	५ वर्षे अथवा त्याची पुर्तता होई पर्यंत जे उशीरा असेल जे.

५) विभागीय चौकशी शाखा, पोलीस अधिक्षक कार्यालय,लातूर :

अ.क्र.	माहितीचा तपशिल	जतन कालावधी
१	दुय्यम अधिकाऱ्यांकडुन दोषारोप अहवाल (कसुरी अहवाल)	१ वर्षे
२	शिक्षे नंतर मुक्त केलेल्या इसमांची माहिती आणि त्यावरील पत्र व्यवहार	२ वर्षे
३	पोलीस महासंचालक, पोलीस उपमहानिरिक्षक, आणि इतर अधिकाऱ्यांचे तपासणी टिपन्या.	७ वर्षे
४	सत्र न्यायालय सोडून इतर न्यायालयाचे निकाल आणि ताशेरे आणि दोषपुर्ण कामावरील विवेचन असनारी पत्रे.	५ वर्षे
५	विभागीय कार्यवाही	६ १/२ वर्षे
६	अज्ञांकीत कक्ष नोंद वही	५ वर्षे

६) अर्ज शाखा, पोलीस अधिक्षक कार्यालय, लातूर :

अ.क्र.	तपशील	जतन कालावधी
१.	शासन अर्ज नोंद रजिस्टर	०२ वर्षे
२.	पोलीस महासंचालक अर्ज नोंद रजिस्टर	०२ वर्षे
३.	विपोमनि अर्ज नोंद रजिस्टर	०२ वर्षे
४.	जिल्हाधिकारी अर्ज नोंद रजिस्टर	०२ वर्षे
५.	आपले सरकार अर्ज नोंद रजिस्टर	०२ वर्षे
६.	स्थानिक अर्ज नोंद रजिस्टर	०२ वर्षे
७.	अर्ज अहवाल स्थळ प्रत	०७ वर्षे

७) वाचक शाखा-०१, पोलीस अधिक्षक कार्यालय, लातूर :

अ.क्र.	तपशील	जतन कालावधी
१.	वार्षीक पोलीस प्रशासन अहवाल भाग-२	कायम स्वरूपी
२.	मुख्य मासीक गुन्हे अहवाल	कायम स्वरूपी
३.	बक्षीस पत्र स्थळ प्रती	०२ वर्षे
४.	किरकोळ मासीक गुन्हे अहवाल	०२ वर्षे
५.	उप विभागीय पोलीस अधीकारी यांचे प्राप्त आठवडा डायरी व क्राईम मेमो प्रत	०२ वर्षे
६.	पोलीस स्टेशन प्रभारी अधीकारी यांचे प्राप्त आठवडा डायरी प्रत.	०२ वर्षे
७.	तारांकित प्रश्न-उत्तर माहिती	०७ वर्षे
८.	पोलीस अधीक्षक यांनी पोलीस स्टेशन चे घेतलेल्या तपासणी टिपा	०७ वर्षे

९.	वरिष्ठ कार्यालयास केलेला पत्रव्यवहार	०२ वर्षे
१०.	स्थानिक कार्यालयास केलेला पत्रव्यवहार	०२ वर्षे
११.	वर नमूद यादीमध्ये समाविष्ठ नसलेल्या बाबीविषयंक कमी महत्वाच्या असलेल्या प्रकरणांचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	०२ वर्षे

८) वाचक शाखा-०२, अपर पोलीस अधिक्षक कार्यालय, लातूर :

अ.क्र.	तपशील	जतन कालावधी
१.	दोषारोप परवानगी फाईल	०२ वर्ष
२.	केस डायरी	०२ वर्ष
३.	मा.सत्र न्यायालयाचे निकालपत्र छाननी पत्र सन २०१६ पासून	३० वर्ष
४.	वरीष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार	०२ वर्ष
५.	अपोअ यांनी घेतलेल्या वार्षीक तपासणीची स्थळ प्रत	०७ वर्ष
६.	पैरवी अधिकारी यांचा मासिक अहवाल	०२ वर्ष
७.	प्रलंबीत गुन्हयांचे यादया	०२ वर्ष
८.	स्थानिक पत्रव्यवहार	०२ वर्ष
९.	वर नमुद यादीमध्ये समाविष्ट नसलेल्या बाबीविषयक कमी महत्वाच्या असलेल्या प्रकरणांचा संकिर्ण पत्रव्यवहार	०२ वर्ष

९) बिडीडीएस पथक, पोलीस अधिक्षक कार्यालय, लातूर :

अ.क्र.	तपशील	जतन कालावधी
१	इमारतीच्या जागेच्या बांधकामाबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
२	तपासणी/निरीक्षणाबाबतची परिपत्रके	कायम स्वरुपी
३	विहित मागणीपत्रे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	कायम स्वरुपी
४	अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या दौऱ्यांदरम्यानच्या सुरक्षेबाबतच्या योजना	कायम स्वरुपी
५	प्रशिक्षणा बाबतचे आदेश	कायम स्वरुपी
६	विशेष पोलीस महानिरीक्षकांनी केलेले वार्षिक पुनर्विलोकन	३ वर्षे
७	विविध प्रकारचे अग्रिम	५ वर्षे
८	नैमित्तीक रजा नोंदवही व त्याबाबतची कागदपत्रे	१ वर्ष
९	जडसंग्रह वस्तुंचे रजिस्टर	कायम स्वरुपी
१०	किट कमिटी रजिस्टर	कायम स्वरुपी
११	जावक पुस्तक	२ वर्षे

१२	प्रशिक्षणाबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	३ वर्षे
१३	प्रवास भत्ता देयके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	३ वर्षे

१०) जिल्हा विशेष शाखा, पोलीस अधिक्षक कार्यालय, लातूर

अ.क्र.	तपशिल	जतन कालावधी
१.	स्थायी आदेश नस्ती	कायम स्वरुपी
२.	नैमित्तीक रजा नोंदवही व त्याबाबतची कागदपत्रे	०१ वर्षे
३.	मा.राष्ट्रपती /मा.पंतप्रधान यांचे दौ-याचे कार्यक्रम	१० वर्षे
४.	मा.राज्यपाल दौरा	०२ वर्षे
५.	इतर उच्च अधिकाऱ्यांचे दौरे	०२ वर्षे
६.	संप व टाळेबंदी बाबतचा पत्रव्यवहार	०२ वर्षे
७.	आवक/जावक पुस्तक	०२ वर्षे
८.	जत्रेविषयीचा पत्रव्यवहार	०२ वर्षे
९.	हजरीपट	०२ वर्ष
१०.	परदेशी नागरीकांना देशाबाहेर घालविने पत्रव्यवहार	०५ वर्ष
११.	पारपत्र फाईल	कायमस्वरुपी
१२.	चारीत्र्य प्रमाणपत्र फाईल	०३ वर्षे

११) पोलीस नियंत्रण कक्ष, पोलीस अधिक्षक कार्यालय, लातूर :

अ.क्र.	तपशिल	जतन कालावधी
१.	हजेरीपट	०२ वर्षे
२.	आवक रजिस्टर	०३ वर्षे
३.	जावक रजिस्टर	०२ वर्षे
४.	सी.आर.ओ. स्टे.डा.	०५ वर्षे

५.	रेल्वे वॉरंट पुस्तक	०२ वर्षे
६.	बस वॉरंट पुस्तक	०२ वर्षे
७.	जड वस्तु संग्रह रजिस्टर	०५ वर्षे

३ .आर्थिक गुन्हे शाखा,पोलीस अधिक्षक कार्यालय,लातूर :

अ.क्रं	अभिलेखाचे नाव (रजिस्टर)	जतन कालावधी
१.	आवक-जावक रजिस्टर	१० वर्षे
२.	प्राथमीक चौकशी/अर्ज तक्रार रजिस्टर	०२ वर्षे
३.	मुद्देमाल आवक रजिस्टर	०५ वर्षे
४.	किमंती मुद्देमाल रजिस्टर	०५ वर्षे
५.	बँक डिपॉझीट रजिस्टर	०५ वर्षे
६.	गुन्हे अभिलेख आवक/ जतन रजिस्टर	१० वर्षे
७.	मालखाना मुद्देमाल हालचाल रजिस्टर	०५ वर्षे
८.	क्राईम रजिस्टर	३० वर्षे
९.	डेड स्टॉक रजिस्टर	कायम स्वरुपी

१) स्थानिक गुन्हे शाखा, पोलीस अधिक्षक कार्यालय,लातूर

अ.क्रं.	तपशिल	जतन कालावधी
१.	आवक जावक नोंदवही	०२ वर्षे
२.	नियुक्तीचा अर्ज	०१ वर्षे
३.	हद्यपारी-हद्यपार पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
४.	हजेरी पट	०२ वर्षे
५.	रेल्वे वॉरंट पुस्तक	०२ वर्षे
६.	अभिलेखाच्या नाशाबाबतचे प्रस्ताव त्याबाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे
७.	अंगुलीमुद्रा बाबतची कादगपत्रे	०१ वर्षे
८.	यादीमध्ये विशेष करुन समाविष्ट न केलेली कमी महत्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	०२ वर्षे

२)महिला सुरक्षा शाखा, पोलीस अधिक्षक कार्यालय,लातूर

अ.क्र.	अभिलेख	जतन कालावधी
१.	अर्जा बाबतचे नोंदणी रजिस्टर	२ वर्षे
२.	प्राप्त अर्ज	२ वर्षे
३.	अर्ज चौकशीचे संदर्भाने सर्व कागदपत्र	२ वर्षे
४.	वरीष्ठांना सादर केलेले अहवाल	२ वर्षे
५.	महिला हेल्पलाईनचे नोंद रजिस्टर	२ वर्षे

०४. उप विभागीय पोलीस अधिकारी, लातूर. कार्यालय स्तरावर जे अभिलेख जतन केले जातात त्याची यादी :

आ.क्र.	तपशील	जतन कालावधी
1	2	3
१.	गोपनिय रेकॉर्ड	कायम स्वरुपी
२.	नाश केलेल्या 'बी' अभिलेखाची यादी	कायम स्वरुपी
३.	लेखा-व्हाऊचरचा समावेश असलेली संकीर्ण कागदपत्रे	५ वर्ष
४.	वार्षिक प्रशासन अहवालाबाबत कागदपत्रे आणि स्टेटमेंट	२ वर्ष
५.	वाईट चालीच्या ईसमांबाबत पत्रव्यवहार	५ वर्ष
६.	आकस्मिक बिले	५ वर्ष
७.	दोषारोप/अखेर अहवाल आणि त्यावरील पत्रव्यवहार	१ वर्ष
८.	उप विभागीय पोलीस अधिकारी यांनी काढलेली महत्वाची नसलेली परिपत्रके	२ वर्ष
९.	गोपनीय अहवालांची आठवडा फाईल अथवा पुस्तक	१० वर्ष
१०.	गुन्हयाबाबतची संकीर्ण कागदपत्र	२ वर्ष
११.	रोजकिर्दे (डे बुक)	२० वर्ष
१२.	जावक पुस्तक डिस्पॅच बुक	२ वर्ष
१३.	प्रकरण दैनंदिनीच्या प्रति (प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल	१ वर्ष
१४.	ठाणे दैनंदिनी (प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी स्वतंत्र फाईल)	१ वर्ष
१५.	दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या आठवडा दैनंदिनी	१ वर्ष
१६.	सहाय्यक पोलीस अधिक्षक, आणि उप अधिक्षक यांची आठवडा दैनंदिनी पुस्तक	३० वर्ष
१७.	कार्यकारी आणि लिपीक वर्गीय अस्थापनेची रजा, नियुक्ती, बदल्या इत्यादी बाबतची कागदपत्रे	२ वर्ष
१८.	तपासणी टिपण्या	७ वर्ष
१९.	लिपीकांचा हजेरीपट	२ वर्ष
२०.	रोकड रक्कमेची पोच देण्यासाठी पावती पुस्तक	५ वर्ष
२१.	गुन्हे नोंद वही (क्राईम रजिस्टर)	३० वर्ष
२२.	जडसंग्रह नोंदवही	५ वर्ष
२३.	आवक- जावक नोंदवही	१० वर्ष
२४.	ग्रंथालय नोंदवही	१ वर्ष
२५.	सेवा पटासाठी (सर्व्हिस शीट) उप विभागीय पोलीस अधिकारी यांनी केलेल्या नोंदीचा समावेश असलेली नोदवही अथवा पुस्तक	२ वर्ष
२६.	आज्ञांकित कक्ष नोंदवही	२ वर्ष
२७.	लेखन सामग्री नोंदवही	५ वर्ष
२८.	दैनंदिनीवरील शेरे	५ वर्ष

२९.	बक्षीसाबाबतचा पत्रव्यवहार	२ वर्ष
३०.	सरकारी तिकीटांचा हिशोब	५ वर्ष
३१.	पोलीस महासंचालक, विशेष पोलीस महानिरीक्षक आणि इतर अधिकाऱ्यांचे स्थायी आदेश व परिपत्रके.	३० वर्ष
३२.	अंतिम आदेशाच्या समरी	२ वर्ष
३३.	रोजकिर्दे (डे बुक) जमा रक्कमेच्या (क्रिडेट एन्ट्री) नोंदीसाठी व्हावचर फाईल	५ वर्ष
३४.	भाग- ड	५ वर्ष
३५.	गुन्हे ज्ञाप	--
३६.	वरिष्ठ अर्ज रजिस्टर	२ वर्ष
३७.	स्थानिक अर्ज रजिस्टर	२ वर्ष
३८.	माहिती अधिकार रजिस्टर	२ वर्ष
३९.	अर्धशासकीय पत्र रजिस्टर	२ वर्ष
४०.	गुन्हे मासीक अहवाल	२ वर्ष

➢ उप विभाग, लातूर(शहर) अंतर्गत येणारे 'अ' वर्गवारी पोलीस स्टेशन स्तरावरजे अभिलेख जतन केले जातात त्याची यादी खालील प्रमाणे :

१) विविध- पोलीस स्टेशन, येथील स्तरावर अभिलेख जतन यादी-

अ.क्र.	माहिती विवरण	जतन कालावधी
1	2	3
१	'अ' व 'ब' अभिलेखाची यादी	कायमस्वरुपी
२	गांव गुन्हे नोंदवही	कायमस्वरुपी
३	गोपनीय रेकॉर्ड	कायमस्वरुपी
४	क्राईम रजिस्टर	३० वर्ष
५	'अ' किर्द	२० वर्ष
६	प्रथम खबरी	२० वर्ष
७	फरारी व पाहीजे असलेले आरोपी रजिस्टर	२० वर्ष
८	उघडकीस आलेल्या खुनांच्या दैनंदिनी	१५ वर्ष
९	अपराध शाबीतीचे रजिस्टर	१० वर्ष
१०	आवक व जावक रजिस्टर	१० वर्ष
११	अटक रजिस्टर	१० वर्ष
१२	तपासणी टिपण्या	७ वर्ष
१३	वेतन बिल	६ वर्ष
१४	(अ) व (ब) रोल	५ वर्ष
१५	कॅशमेमो	५ वर्ष
१६	स्टेशन डायरी	५ वर्ष

१७	आ.मृत्यु अखेर रिपोर्ट रजिस्टर	५ वर्ष
१८	बिल बारनिशी रजिस्टर	५ वर्ष
१९	स्थळ दोषारोप पत्र फाईल	५ वर्ष
२०	दोषारोप पत्र /अखेर अहवाल रजिस्टर	५ वर्ष
२१	आकस्मात जळीत रजिस्टर	५ वर्ष
२२	मुद्देमाल पावती	५ वर्ष
२३	मुदेमाल रजिस्टर	५ वर्ष
२४	जड संग्रह नोंदवही	५ वर्ष
२५	आकस्मिक बिले	५ वर्ष
२६	इतर गुन्हयांच्या केस डायऱ्या	५ वर्ष
२७	प्रवास भत्ता बिले/यादी	३ वर्ष
२८	गंथ्रालय नोंदवही	२ वर्ष
२९	पब्लीक एन.सी. रजिस्टर	२ वर्ष
३०	भिन्न एन.सी. रजिस्टर	२ वर्ष
३१	डे बुक रिसीप्ट बुक रजिस्टर	२ वर्ष
३२	गुन्हे मासीक अहवाल	२ वर्ष
३३	पोलीस अधिक्षक पत्र व्यवहार फाईल	२ वर्ष
३४	किरकोळ पत्रव्यवहार फाईल	२ वर्ष
३५	मो.वा.का. नोटीस बुक	२ वर्ष
३६	मुद्देमाल पत्रव्यवहार फाईल	२ वर्ष
३७	ब किर्द खर्च वाव्हचर फाईल	२ वर्ष
३८	एल.आय.सी. फाईल	२ वर्ष
३९	पोलीस एन.सी रजिस्टर	२ वर्ष
४०	दोषारोप पाठविण्याचे रजिस्टर भाग १ ते ५, भाग ६, प्रोव्हीबीशन,	२ वर्ष
४१	आकस्मात मृत्यु अखेर रिपोर्ट फाईल	२ वर्ष
४२	क्राईम माहीती फाईल	२ वर्ष
४३	मोवाका रजिस्टर	२ वर्ष
४४	पोलीस अधिक्षक डि.ओ. फाईल	२ वर्ष
४५	ब किर्द रजिस्टर	२ वर्ष
४६	(अ) मुद्रांक बुक	२ वर्ष
४७	कोर्ट निकाल वही	२ वर्ष
४८	आकस्मात मृत्यु समरी फाईल	२ वर्ष
४९	कोर्टात दोषारोप पत्र पाठविण्याचे रजिस्टर	२ वर्ष
५०	कोर्टातून निकाली लागलेले गुन्हे	२ वर्ष
५१	क्रिमीनल प्रोसीजर कोडकलम ५८ प्रमाणे अटके बाबत पुस्तक	२ वर्ष
५२	अटक व्यक्ती बाबत पोलीसांनी देण्याचे पावती बुक	२ वर्ष
५३	जिल्हा दक्षता अधिकाऱ्यास पोलीसाकडून अटकेचे प्रतिवृत्त	२ वर्ष

५४	तालुका दंडाधिकारी यांचे आ. मृत्युबाबत जाहीर प्रगटन नोटीस	२ वर्ष
५५	किरकोळ पत्रव्यवहार फाईल	२ वर्ष
५६	एस.टी./रेल्वे वारंट बुक	२ वर्ष
५७	प्राथमिक/विभागीय चौकशी फाईल	२ वर्ष
५८	हजरीपट	२ वर्ष
६०	प्रतिबंधक उपाययोजना	१ वर्ष
६१	पोलीस कर्मचारी यांचे किरकोळ रजा पास बुक	१ वर्ष
६२	सिक रजा बुक	१ वर्ष
६३	डयुटी पास बुक	१ वर्ष
६४	सिक रजा फाईल	१ वर्ष
६५	रजा रोखीकरण फाईल	१ वर्ष
६६	साप्ताहीक रजा फाईल	१ वर्ष
६७	पोलीस कर्मचाऱ्यांचे डयुटी वाटप बुक	१ वर्ष
६८	समन्स रजिस्टर	१ वर्ष
६९	वारंट रजिस्टर	१ वर्ष
७०	वरीष्ठ अर्ज रजिस्टर	१ वर्ष
७१	पोलीस कर्मचारी यांचे किरकोळ रजा रजिस्टर	१ वर्ष
७३	निगराणी रजिस्टर	१ वर्ष