

पोलीस आयुक्त यांचे कार्यालय, ठाणे शहर
लेखा शाखा
अभिलेख जतन करावयाची यादी

| अ.क्र. | अभिलेखाचा तपशील | जतन कालावधी |
|--------|---|-------------|
| १ | घरबांधणी, मोटार सायकल आणि संगणक अग्रिमास मंजूरी. | ०५ वर्ष |
| २ | आकस्मिक खर्चाची देयके | ०५ वर्ष |
| ३ | वेतन देयके | ३५ वर्ष |
| ४ | निवृत्तीवेतन देयके | ३० वर्ष |
| ५ | प्रवासभत्ता देयके | ०३ वर्ष |
| ६ | जमा आणि खर्च यासाठी पोलीस अंदाजपत्रक आणि त्यावरील पत्रव्यवहार | ०५ वर्ष |
| ७ | चलन फाईल | ०५ वर्ष |
| ८ | सामान्य रोजकिर्द | २० वर्ष |
| ९ | पोलीस कल्याण निधी लेखा | ०३ वर्ष |
| १० | बॅंड निधी लेखा | ०३ वर्ष |
| ११ | भविष्य निर्वाह निधी देयके | ०६ वर्ष |
| १२ | महालेखाकार व पोलीस महासंचालक यांची लेखा तपासणी | ०७ वर्ष |
| १३ | पोलीस ठाणे कार्यालयाकडे पाठविलेल्या रकमांचे कॅश मेमो | ०२ वर्ष |
| १४ | घरबांधणी इ. अग्रिमांसाठी गहाणवट करारपत्रे | ०१ वर्ष |
| १५ | निवृत्तीवेतन, उपदान आणि असाधारण निवृत्तीवेतन आणि त्यावरील पत्रव्यवहार | ०५ वर्ष |
| १६ | निवृत्तीवेतनाचे अंश राशीकरण | ०५ वर्ष |
| १७ | सामान्य कॅशबुकचे पावती पुस्तक | ०५ वर्ष |
| १८ | बिल नोंदवही | ०२ वर्ष |
| १९ | गुप्त सेवा हिशोब | ०३ वर्ष |
| २० | सरकारी तिकीटांचा साठा हिशोब | ०५ वर्ष |
| २१ | पोलीस लेखापाल, रोखपाल इ. चे सुरक्षा बंधपत्र | ०५ वर्ष |