

पोलीस अधीक्षक कार्यालय 1 चे स्तरावर जे अभिलेख जतन केले जातात त्यांची यादी खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	तपशिल	जतन कालावधी
१	स्थायी आदेश नस्ती	कायम स्वरुपी
२	दंगे व अशांततेबाबतच्या प्रतिबंधक योजना	कायमस्वरुपी
३	मा.राष्ट्रपती/मा.पंतप्रधान व इतर महत्त्वाच्या व्यक्तीच्या संरक्षणविषयक पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
४	अतिमहत्त्वाच्या व्यक्तीच्या दौ-यांदरम्यानच्या सुरक्षेबाबतच्या योजना	कायमस्वरुपी
५	इमारतीच्या जागेच्या बांधकामाबाबतचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
६	इमारतीच्या बांधकामानंतरचा हस्तांतरण पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
७	वार्षिक पोलीस प्रशासन अहवाल	कायमस्वरुपी
८	मा.पोलीस महासंचालक,मुंबई यांचेकडील परिपत्रके व आदेश नस्ती	कायमस्वरुपी
९	शासनाकडील परिपत्रके	कायमस्वरुपी
१०	वेतन व भत्ते विषयक वेतनश्रेणी निश्चित करणे	कायमस्वरुपी
११	विविध दर्जाच्या अधिका-यांची जेष्ठता सुची व लिपीकवर्गीयांची जेष्ठतासुची	कायमस्वरुपी
१२	मा.राष्ट्रपती पोलीस पदम/पोलीस पदक इ.सह प्रदान करण्याविषयीचे नियम	कायमस्वरुपी
१३	कार्यकारी/लिपीक संवर्गातील संख्याबळ व मंजुरीबाबतचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
१४	महाराष्ट्र राज्य पोलीस पत्रक	कायमस्वरुपी
१५	नव्याने पोलीस ठाण्याची व पोलीस दुरक्षेत्राची निर्मिती अथवा पोलीस ठाणे/दुरक्षेत्र रद्द करण्याबाबतचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
१६	मंजुर संख्याबळात वाढ करणे अथवा बदल करणे	कायमस्वरुपी
१७	पोलीस कल्याणकारी उपक्रमांबाबतचे महत्त्वाचे आदेश	कायमस्वरुपी
१८	पोलीस कर्मचारी यांची सेवाजेष्ठता सुची	कायमस्वरुपी
१९	आंतरजिल्हा बदली संबंधाने महत्त्वाची परिपत्रके	कायमस्वरुपी
२०	सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण व त्याबाबतचे आदेश	कायमस्वरुपी
२१	बडतर्फी/पदावनती/निलंबन व दंड इ.बाबतची शिक्षा व त्यावरील अपील प्रकरणांची नस्ती	५ वर्षे
२२	पोलीस खात्यातील बडतर्फीबाबतची पकरणे	५ वर्षे
२३	पोलीस ठाणी/दुरक्षेत्रातील मनुष्यबळाचे वाटप	२ वर्षे
२४	लेखाविषयक संकीर्ण पत्रव्यवहार	३ वर्षे
२५	भविष्य निर्वाह निधीची मंजुरी	३ वर्षे
२६	पोलीसांविषयाचे अंदाजपत्रकांचे प्रस्ताव व परिशिष्ट	५ वर्षे
२७	विविध प्रकारचे अग्रीमांचे देयके व शासन निर्णय	३ वर्षे
२८	अंदाजपत्रकीय अनुदानाची मागणी	१ वर्ष
२९	मंजुर अनुदानाविषयीची महालेखाकारांची विवरणपत्रे	३ वर्षे
३०	आकस्मिक खर्च व त्याविषयीची देयके,नोंदवहया आणि प्रमाणके	५ वर्ष
३१	विविध अग्रीमांबाबतची शासनातर्फे प्रस्तुत केलेली परिपत्रके व निर्णय	५ वर्षे
३२	विविध अनुदानाविषयक	५ वर्षे
३३	वेतन देयके	३० वर्षे
३४	महालेखाकारांकडून उपस्थित केलेल्या आक्षेपाबाबत	५ वर्षे
३५	निवृत्तीवेतन/उपदान आणि असाधारण निवृत्तीवेतन	५ वर्षे
३६	रुग्णता निवृत्तीवेतन	२५ वर्षे
३७	अतिरिक्त मागणीपत्र व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
३८	सेवानिवृत्तीबाबतची विवरणपत्रे	५ वर्षे
३९	प्रवासभत्ता देयके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	३ वर्षे
४०	कल्याणकारी योजनांबाबतचे संकीर्ण पत्रव्यवहार	३ वर्षे
४१	हजेरीपट	२ वर्षे
४२	स्थायी अग्रीम	५ वर्षे
४३	नैमित्तिक रजा नोंदवही व त्याबाबतची कागदपत्रे	१ वर्षे
४४	हजेरीपट व हजेरी अहवाल	२ वर्षे
४५	स्थायी अग्रीम व इतर रोज किर्द	५ वर्ष
४६	जावक पुस्तक	२ वर्षे
४७	जत्रेविषयीचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे
४८	परदेशी नागरीकांना देशाबाहेर घालवणे त्यांच्या शिक्षा व सुटकेबाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४९	आवक नोंदवहया	३० वर्षे
५०	संप व टाळेबंदीचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे
५१	मा.राष्ट्रपती/मा.पंतप्रधानांच्या नेहमीच्या दौ-यांचे कार्यक्रम	१० वर्षे
५२	मा.राज्यपालांचा दौरा	२ वर्षे
५३	इतर उच्च अधिका-यांचे शेर	२ वर्षे
५४	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही केल्यानंतर १ वर्षे

५५	आज्ञांकित कक्ष नोंदवही	५ वर्षे
५६	जडसंग्रह नोंदवही	नवीन वही केल्यानंतर ५ वर्षे
५७	आवक व जावक नोंदवही	१० वर्षे
५८	पोलीस अधिकारी आणि लिपीकवर्गीय आस्थापनेच्या नैमित्तिक रजेची नोंदवही	१ वर्षे
५९	अभिलेखाच्या नाशाबाबतचे प्रस्ताव व त्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
६०	बक्षिसे मंजूर करण्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
६१	विभागीय कार्यवाही	६+ १/२ वर्षे
६२	हजेरीपट	२ वर्षे
६३	बी अभिलेखाची यादी	नवीन यादी केल्यानंतर नाश करावी
६४	कार्यालयीन शिपायांना गणवेश पुरवठा	५ वर्षे
६५	कापड पुरवठ्याची मागणी व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६६	आकस्मिक खर्च व त्याविषयीची देयके,नोंदवहया आणि प्रमाणके	५ वर्षे
६७	एस्काॅर्ड व गार्ड पुरविण्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
६८	पोलीस निरिक्षक,पोलीस उपनिरिक्षक,सहा.पोलीस उपनिरिक्षक,पोलीस हवालदार,पोलीस नाईक व पोलीस शिपाई यांच्यानेमणूका,पदोन्नत्या,किरकोळ रजा सोडून इतर सर्व प्रकारच्या रजा	सेवापुस्तक अथवा सेवापटात नोंद केल्यानंतर २ वर्षे
६९	पोलीस खात्यातील बडतर्फीची प्रकरणे	५ वर्षे
७०	पोलीस महासंचालक,पोलीस उपमहानिरिक्षक आणि इतर अधिका-यांच्या तपासणीच्या तपासणी टिपण्या	७ वर्षे
७१	शिक्षाविषयक नियतकालीक अहवाल	३ वर्षे
७२	मुद्रांकनबाबतच्या नोंदवहया	५ वर्षे
७३	पुनर्रचनेबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७४	ठरावी आकस्मिक खर्चाची बीले	५ वर्षे
७५	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपाई यांची वेतन बीले	३५ वर्षे
७६	लिपीकवर्गीय आस्थापनेची वेतन बीले	६ वर्षे
७७	पोलीस उपनिरिक्षक,सहा.पोलीस निरिक्षक,सहा.पोलीस उपअनरिक्षक पोलीस हवालदार,पोलीस नाईक,पोलीस शिपाई यांची प्रवासभत्ता बीले	३ वर्षे
७८	चलन फाईल	५ वर्षे
७९	सामान्य रोजकिर्द	२० वर्षे
८०	निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण	५ वर्षे
८१	विद्युत पुरवठा खर्चाचे बील व त्यावरील पत्रव्यवहार	१ वर्षे
८२	बॅडनिधी लेखा	३ वर्षे
८३	पोलीस लेखापाल,रोखपाल इ.चे सुरक्षा बंधपत्रे	त्याने नियुक्ती सोडल्यानंतर ५ वर्षे
८४	गुप्त सेवा हिशेब	३ वर्षे
८५	अर्ज चौकशी प्रकरणे	२ वर्षे
८६	मुद्रांक मागणी व्यवहार	१ वर्षे
८७	लेखन सामुग्रीच्या वाटपाविषयी नोंदवही	५ वर्षे
८८	औषधविषयक मागणीपत्रे	५ वर्षे
८९	लिपीकवर्गीयांची सेवापुस्तके	३० वर्षे

उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय स्तरावर जे अभिलेख जतन केले जातात

त्यांची यादी खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	तपशिल	जतन कालावधी
१	स्थायी आदेश नस्ती	कायमस्वरुपी
२	केंद्र शासन/राज्य शासनाने प्रस्तुत केलेले अधिनियम	कायमस्वरुपी
३	इमारतीच्या जागेच्या बांधकामाबाबतचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
४	महालेखाकारांकडील सर्व सामान्य परिपत्रके	कायमस्वरुपी
५	केंद्र व राज्य शासनाची राजपत्रे	कायमस्वरुपी
६	तपासणी निरीक्षणाबाबतची परिपत्रके	कायमस्वरुपी
७	नव्याने पोलीस ठाण्याची व पोलीस दुरक्षेत्राची निर्मिती अथवा पोलीस ठाणे/दुरक्षेत्र रद्द करण्याबाबतचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
८	पोलीस कल्याणकारी उपक्रमांबाबतचे महत्वाचे आदेश	कायमस्वरुपी
९	अंदाजपत्रकीय अनुदानाची मागणी पत्रव्यवहार	१ वर्ष
१०	नैमित्तिक रजा नोंद वही	१ वर्ष
११	हजेरीपट व हजेरी अहवाल	२ वर्ष
१२	स्थायी अग्रीम व इतर रोजकिर्द	५ वर्ष
१३	जडसंग्रह वस्तूंबाबतचे वार्षिक अहवाल व यादी व त्या विषयाचा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
१४	मुद्रांकनबाबत नोंदवहया	५ वर्ष
१५	प्रवासभत्ता देयके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	३ वर्ष
१६	दुय्यम अधिका-यांची आठवडा डायरी	१ वर्ष
१७	गुन्हे दोषारोपपत्र अहवाल व त्यावरील पत्रव्यवहार	१ वर्ष
१८	उपविभागीय पोलीस अधिकारी यांनी काढलेली महत्वाची नसलेली परिपत्रके	२ वर्ष
१९	गुन्हयाबाबतची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्ष
२०	जी.एन.पावती पुस्तक	५ वर्ष
२१	अर्ज चौकशी प्रकरणे	२ वर्ष
२२	उपविभागातील पोलीस ठाण्यांकडील बिनतारी संदेश	२ वर्ष
२३	गौण महत्वाची संकीर्ण कागदपत्रे	२ वर्ष
२४	केस डायरी	१ वर्ष
२५	तपासणी टिपणी	७ वर्ष
२६	बक्षिस तक्ते	२ वर्ष
२७	लाईट बीले	५ वर्ष
२८	नैमित्तिक रजा नोंदवही	१ वर्ष
२९	आवक जावक रजिष्टर	१० वर्ष
३०	रोजकिर्द	२० वर्ष
३१	गोपनीय अहवाल आठवडा फाईल	१० वर्ष
३२	गुन्हे नोंदवही (क्राईम रजिष्टर)	३० वर्ष
३३	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही बनविल्यानंतर
३४	मुद्रांक मागणी व्यवहार	१ वर्ष
३५	पुस्तकांविषयीचा पुरवठा व पत्रव्यवहार	२ वर्ष
३६	आकस्मिक खर्च व त्याविषयीची देयके, नोंदवहया आणि प्रमाणके	५ वर्ष
३७	जडसंग्रह वस्तूंची कालबद्धता	५ वर्ष
३८	विविध प्रकारचे अग्रीम	५ वर्ष
३९	ब अभिलेखाची यादी	नवीन यादी बनविल्यानंतर नाश करावी

मोटार परिवहन विभागातील रेकॉर्ड

अ.क्र.	तपशिल	जतन कालावधी
१	मोटार परिवहन विभागातील खरेदी,पदनिर्मिती आणि इतर सर्व महत्त्वाच्या समस्याविषयक नियमावली	कायमस्वरुपी
२	मोटार परिवहन व वाहनाबाबतच । संकीर्ण पत्रव्यवहार	२ वर्षे
३	वाहनाचे लॉग बुक	२ वर्षे
४	सुटे भाग खातेवही	नवीन वही बनविल्यानंतर ५ वर्षे
५	जडसंग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही बनविल्यानंतर
६	जॉब कार्ड नोंदवही	२ वर्षे
७	चालकांचे दोष अहवाल पुस्तक	२ वर्षे

अ.क्र.	तपशिल	जतन कालावधी
१	स्थायी आदेश नस्ती	कायम स्वरुपी
२	तपासणी निरीक्षणाबाबतची परिपत्रके	कायमस्वरुपी
३	महालेखाकाराकडील सर्वसामन्य परिपत्रके	कायमस्वरुपी
४	केंद्र व राज्य शासनाची राजपत्रे	कायमस्वरुपी
५	महाराष्ट्र राज्य पोलीस पत्रक	कायमस्वरुपी
६	महत्त्वाचे आदेश/अन्वयार्थ आणि कार्यपध्दतीबाबतचे शासन निर्णय व परिपत्रकाबाबतचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
७	पुनर्रचनेबाबतचे आदेश आणि मनुष्यबळ व साधनसामुग्रीचा पुरवठा	कायमस्वरुपी
८	विहीत मागणीपत्रे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
९	लेखनसामुग्रीबाबतची विहीत मागणीपत्रे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
१०	अतिमहत्त्वाच्या व्यक्तीच्या दौ-यादरम्यानच्या सुरक्षेबाबतच्या योजना	कायमस्वरुपी
११	प्रशिक्षणाबाबतचे आदेश	कायमस्वरुपी
१२	चलन फाईल	५ वर्षे
१३	गार्ड व एस्कोर्ड पुरविण्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही	नवीन नोंदवही बनविल्यानंतर ५ वर्षे
१५	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही बनविल्यानंतर १ वर्षे
१६	हजेरीपट	२ वर्षे
१७	शस्त्र व दारुगोळा जमा नोंदवही	२ वर्षे
१८	रोजकिर्द(डे बुक)	२० वर्षे
१९	रजेबाबतची कागदपत्रे	५ वर्षे
२०	आकस्मिक बील नोंदवही	५ वर्षे
२१	भांडारातील कापडाचा हिशेब	५ वर्षे
२२	हत्यारांच्या घटक भागाचा हिशोब	२ वर्षे
२३	आमोरेरच्या साधनांची यादी	नवीन यादी बनवल्यानंतर ५ वर्षे
२४	तपासणी टिपण्या	७ वर्षे
२५	हत्यारांच्या घटक भागाचा हिशोब	२ वर्षे
२६	अग्नीशस्त्रे अदा पुस्तक	२ वर्षे
२७	पोलीसांकडे जमा असलेल्या जप्त हत्यारांची नोंदवही	५ वर्षे
२८	हत्यारा लेखासंग्रह	३० वर्षे
२९	नियतकालीन विवरणपत्र आणि माहीतीपत्रे	१ वर्षे
३०	विभागीयरित्या बांधलेल्या अथवा दुरुस्त केलेल्या प्रत्येक कामाचा हिशोब दर्शविणारी खातेवही	५ वर्षे
३१	नैमित्तिक रजा नोंदवही व त्याबाबतची कागदपत्रे	१ वर्षे
३२	लेखासंग्रहातील माल व इतर वस्तूसारख्या भांडाराबाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३३	इतर संकीर्ण गोपनीय पत्रे	३ वर्षे
३४	आकस्मिक खर्च त्याविषयीची देयके,नोंदवह्या व प्रमाणके	५ वर्षे
३५	स्थायी अग्रीम व इतर रोजकिर्द	५ वर्षे
३६	जडसंग्रह वस्तूंची कालबध्दता	५ वर्षे
३७	जावक पुस्तक	२० वर्षे
३८	कवायत व निशाणबाजीची प्रकरणे	२ वर्षे
३९	विशिष्ट प्रकारची साधनसामुग्रीचा वापर	१० वर्षे
४०	विशिष्ट प्रकारची साधनसामुग्रीचे वापराबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	२ वर्षे
४१	पोलीस संरक्षण व पहाराबाबतची नियमावली	१० वर्षे
४२	पोलीस संरक्षण पहाराबाबतची नियमावलीचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	२ वर्षे
४३	विविध अग्रीमाबाबतची शासनतर्फे प्रसृत केलेली परिपत्रके व निर्णय	५ वर्षे
४४	अंदाजपत्रकीय अनुदानाच्या पुनर्विनियोजनाबाबतची शासन परिपत्रके व निर्णय	३ वर्षे
४५	जावक व आवक नोंदवह्या	१० वर्षे
४६	कमी महत्त्वाच्या असलेल्या प्रकरणांचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	२ वर्षे
४७	विविध अनुदानाविषयक	५ वर्षे
४८	वेतन देयके	३० वर्षे
४९	महालेखाकारांकडून उपस्थित केलेल्या आक्षेपाबाबत	५ वर्षे
५०	बक्षिस व सन्मानाविषयीचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५१	मुद्रांकनबाबतच्या नोंदवह्या	५ वर्षे
५२	लेखन सामुग्रीच्या वाटपाविषयी नोंदवही	१ वर्षे
५३	अतिरिक्त मागणीपत्र व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५४	बेडय I व तत्सम वस्तूचा पुरवठा	१ वर्षे
५५	प्रशिक्षणाबाबतचा संकीर्ण पत्रव्यवहार	३ वर्षे

५६	प्रवासभत्ता बीलांच्या कार्यालय प्रती अथवा याद्या	३ वर्षे
५७	संकीर्ण वस्तूंचा हिशोब	२ वर्षे
५८	गार्ड व एस्कोर्ड पुरविण्याबाबतची कागदपत्रे	२ वर्षे
५९	तपासणी टिपण्या	७ वर्षे
६०	नैमित्तिक रजेचा अभिलेख	१ वर्षे
६१	आमोऱरच्या साधनांची यादी	५ वर्षे
६२	लेखासंग्रहातील माल व इतर वस्तूसारख्या भांडाराबाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६३	कर्तव्यावर मुख्यालय सोडणा-या पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांचे पास	१ वर्षे
६४	पोलीस अधिकांकडून आलेले संकीर्ण आदेश	२ वर्षे
६५	रेल्वे पासबाबत विवरणपत्रे आणि पत्रव्यवहार	२ वर्षे
६६	जिम्नॅस्टिक वस्तूंची नोंदवही	५ वर्षे
६७	किट जमा नोंदवही	१ वर्षे
६८	बी अभिलेखांची यादी	५ वर्षे
६९	गार्ड भेट पुस्तके	२ वर्षे
७०	रोजकिर्दीच्या नावे रकमांच्या नोंदसाठी (डेबीट एन्ट्री)व्हाऊचर	५ वर्षे
७१	रोजकिर्दीच्या जमी रकमांच्या नोंदसाठी(क्रेडीट एन्ट्री)फाईल	५ वर्षे

पोलीस ठाणे स्तरावर जे अभिलेख जतन केले जातात त्यांची यादी खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	तपशिल	जतन कालावधी
१	अ अभिलेखाची यादी	कायमस्वरुपी
२	गुन्हे नोंदवही (भाग १ ते ५)	कायमस्वरुपी
३	नैमित्तिक रजा नोंदवही व त्याबाबतची कागदपत्रे	१ वर्षे
४	हजेरीपट व हजेरी अहवाल	२ वर्षे
५	स्थायी अग्रीम व इतर रोजकिर्द	५ वर्षे
६	जडसंग्रह रजिष्टर	५ वर्षे
७	जावक नोंदवही	२ वर्षे
८	आवक नोंदवही	३० वर्षे
९	वेतन देयके	३० वर्षे
१०	पोलीस राजपत्राविषयीचा पत्रव्यवहार	२० वर्षे
११	बक्षिसे व सन्मानविषयीचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१२	मुद्रांक नोंदवही	५ वर्षे
१३	लेखनसामग्रीच्या वाटपाविषयी नोंदवही	५ वर्षे
१४	प्रवासभत्तर देयके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	३ वर्षे
१५	भटक्या टोळ्यांबाबतचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे
१६	बिनतारी संदेश कार्यालयाचा संकिर्ण पत्रव्यवहार	३ वर्षे
१७	पोलीस अधीक्षक यांचेकडून आलेले संकीर्ण आदेश	२ वर्षे
१८	हत्यार परवाना नोंदवही	नवीन नोंदवही बनविल्यानंतर २ वर्षे
१९	हजेरीपट	२ वर्षे
२०	पोलीसांकडे जमा असलेल्या जप्त हत्यारांची नोंदवही	५ वर्षे
२१	ग्रंथालय नोंदवही	नवीन नोंदवही बनविल्यानंतर १ वर्ष
२२	काईम रजिष्टर	३० वर्षे
२३	समन्स वॉरंट नोंदवही	१ वर्ष
२४	मुद्देमाल रजिष्टर	५ वर्षे
२५	बी अभिलेखाची यादी	नवीन यादी बनविल्यानंतर नाश करावी.
२६	अदखलपात्र प्रकरणांची कागदपत्र	२ वर्षे
२७	रोजकिर्द	२० वर्षे
२८	वाईट चालीचे रोल अ आणि ब	५ वर्षे
२९	दोषारोप अहवाल	१ वर्ष
३०	प्रवासभत्ता बिलाच्या कार्यालय प्रती अथवा याद्या	३ वर्षे
३१	दारुगोळा जमा नोंदवही	१ वर्षे
३२	वाईट चालीचे रोल अ आणि ब	५ वर्षे
३३	ठाणे दैनंदिन्या	५ वर्षे
३४	पोलीस हवालदार आणि पोलीस शिपायांची गस्त पुस्तके	२ वर्षे
३५	अदखलपात्र गुन्ह्याची नोंदवही	२ वर्षे
३६	दखलपात्र गुन्हे नोंदवही	३० वर्षे
३७	प्रथम खबरी अहवाल	२० वर्षे