16.09.2026 को अपडेट किया गया

मैनुअल-6

नियंत्रणाधीन रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

[धारा 4(1)(ख)(छठी)]

क्रम संख्या	रिकॉर्ड की प्रकृति	उपलब्ध जानकारी का विवरण	यूनिट / सेक्शन जहाँ उपलब्ध हो	रिकॉर्ड रखने की अवधि जहाँ उपलब्ध हो
1.	PPR-22.47 (रजिस्टर नंबर-1) के अनुसार रखी गई पहली सूचना रिपोर्ट (FIR)	रिपोर्ट किए गए/पता लगाए गए क्राइम (कॉग्निजेबल ऑफेंस) और पुलिस इन्वेस्टिगेशन की डिटेल्स	सभी पुलिस स्टेशन	PPR के अनुसार FIR को संबंधित पुलिस स्टेशन के रिकॉर्ड रूम में हमेशा के लिए रखा जाता है।
2.	PPR-22.48 (रजिस्टर नंबर-2) के अनुसार डेली डायरी रखी जाती है	गिरफ्तार किए गए अपराधियों के बारे में सारी जानकारी और ड्यूटी पर मौजूद सभी पुलिस अधिकारियों के आने/जाने की एंट्री, उनकी ड्यूटी का तरीका, की गई ड्यूटी और घूमने की जगहें वगैरह।	सभी पुलिस स्टेशन, पुलिस चौकियां और पुलिस लाइनें	पिछली एंट्री की तारीख से 10 साल बाद और यह पक्का करने के बाद कि किसी एंट्री को बचाने की ज़रूरत नहीं है, इसे नष्ट कर दिया जाएगा।
3.	PPR-22.53 (रजिस्टर नंबर-3) के अनुसार सभी स्थायी आदेश और परिपत्र आदेश (भाग -1 और 2)	PHQ ने सभी पुलिस कर्मचारियों/अधिकारियों को अलग-अलग विषयों पर कुछ निर्देश/दिशा-निर्देश/गाइडलाइन अंदर से जारी किए हैं।	सभी कार्यालय/ पुलिस स्टेशन	पार्ट-1 को 5 साल बाद और पार्ट-II को हर 2 साल बाद रिवाइज़ किया जाएगा
4.	PPR-22.54 (रजिस्टर नंबर-4) के अनुसार सेना से भागे हुए लोगों की	सभी घोषित अपराधियों और सेना से भागे हुए लोगों की जानकारी।	सभी पुलिस स्टेशन	लगातार रिकॉर्ड हर साल रिन्यू किया जाता है, बिना कैंसल की गई एंट्री को नए रजिस्टर में

16.09.2026 को अपडेट किया गया

	सूचना रखी जाती है।			ट्रांसफर करने के बाद पुराना रजिस्टर खत्म किया जा सकता है।
5.	PPR 22.55 के अनुसार बनाए रखा गया पत्राचार रजिस्टर (रजिस्टर नंबर V) पत्राचार फ़ाइल	पुलिस स्टेशनों पर मिले/भेजे गए पत्रों/रिपोर्टों/आदेशों का ब्यौरा और समन, वारंट, सर्च वारंट और उद्घोषणा, कुर्की और निषेधाज्ञा के आदेशों का रिकॉर्ड	सभी पुलिस स्टेशन/कार्यालय	पिछली एंट्री की तारीख से 5 साल बाद नष्ट कर दिया जाएगा।
6.	कलंद्रा और पूछताछ रजिस्टर PPR 22.56 (रजिस्टर नंबर VI) के अनुसार बनाए रखा गया है।	कलंदरों और पुलिस स्टेशन की जांच रिपोर्ट की सभी कार्बन कॉपी इसी रजिस्टर में रखी जाती हैं।	सभी पुलिस स्टेशन	आखिरी एंट्री की तारीख से 7 साल बाद नष्ट किया जाना है या SDM की सभी जांच रिपोर्ट आने के 3 साल बाद नष्ट किया जाना है।
7.	पीपीआर-22.59 और पीपीआर-22.60 के अनुसार बनाए रखा गया अपराध रिकॉर्ड रजिस्टर (रजिस्टर संख्या IX)	इस रजिस्टर में कम्युनिटी के बारे में नोट्स, सस्पेक्टेड कैरेक्टर वाले लोग जिन पर सज़ा हुई है या सस्पेक्टेड और कॉग्निज़ेबल केस हैं, उनकी डिटेल्स रखी जाती हैं। इलाके की आबादी वगैरह की टोपोग्राफी भी रखी जाती है। इससे क्रिमिनल्स पर नज़र रखी जाती है।	सभी पुलिस स्टेशन	परमानेंट। यह कॉन्फिडेंशियल और अनपब्लिश्ड ऑफिशियल रिकॉर्ड है।
8.	PPR 22.61 के अनुसार सर्विलांस रजिस्टर बनाए रखा गया (रजिस्टर नंबर X, XA और XB)	पुलिस सुपरिटेंडेंट के आदेश मिलने के बाद इंस्पेक्टर से नीचे के रैंक के लोगों द्वारा बनाई गई क्राइम की आदत वाले लोगों की हिस्ट्रीशीट।	सभी पुलिस स्टेशन	पिछली एंट्री की तारीख से 2 साल बाद नष्ट कर दिया जाएगा।। यह कॉन्फिडेंशियल है और इसमें लिखी

16.09.2026 को अपडेट किया गया

				कोई भी बात किसी को नहीं बताई जा सकती, न ही इंस्पेक्शन की इजाज़त दी जा सकती है या कॉपी दी जा सकती है, सिवाय पुलिस नियमों के। ऐसे रिकॉर्ड की जांच करने के डिस्ट्रिक्ट और इलाका मजिस्ट्रेट के अधिकार रूल्स 1.15 और 1.21 के तहत आते हैं।
9.	पीपीआर-22.62 के अनुसार (रजिस्टर नंबर XI) के अनुसार सीरियल ऑर्डर और अल्फाबेटिकल फॉर्म में हिस्ट्री शीट और पर्सनल फाइलों का इंडेक्स।	इस रजिस्टर में हिस्ट्री शीट और दूसरे रिकॉर्ड की इंडेक्सिंग की जाती है।	सभी पुलिस स्टेशन	स्थायी रजिस्टर पूरा होने पर बची हुई एंट्रीज़ को नए रजिस्टर में ट्रांसफर कर देना चाहिए और पुराने वाले को डिस्ट्रॉय कर देना चाहिए।
10.	पीपीआर-22.63 के अनुसार बनाए गए सूचना पत्रों के रजिस्टर (रजिस्टर संख्या XII और XII-A	पुलिस स्टेशन इंचार्ज द्वारा जारी की गई इन्फॉर्मेशन शीट, उन लोगों के पिछले रिकॉर्ड का पता लगाने के लिए होती है जिन्हें क्रिमिनल प्रोसीजर कोड के सेक्शन 55 के तहत गिरफ्तार किया गया है या जिनका कैरेक्टर संदिग्ध है या जिन्होंने कोई अपराध किया है।	सभी पुलिस स्टेशन	आखिरी शीट भेजने या मिलने के बाद 7 साल तक रखा जा सकता है ।
11	G.Os के लिए मिनट बुक PPR-	क्राइम, क्रिमिनल्स और रिकॉर्ड और पुलिस	सभी पुलिस स्टेशन	परमानेंट रिकॉर्ड। यह रजिस्टर एक

16.09.2026 को अपडेट किया गया

	22.64 (रजिस्टर नंबर XIII) के अनुसार मेंटेन की जाती है।	स्टेशन की बिल्डिंग के मेंटेनेंस से जुड़े किसी भी मामले की डिटेल्स, जिन पर पुलिस स्टेशन के ऑफिसर इन-चार्ज का ध्यान देना ज़रूरी है और जिन्हें इंस्पेक्शन रिपोर्ट में दर्ज नहीं किया गया है, और ऐसे मामले जो पुलिस स्टेशन की कंडीशन पर हमेशा के लिए असर डालते हैं, जैसे पुलिस स्टेशन या जेल की बाउंड्री में बदलाव, और पुलिस पोस्ट बनाना या हटाना और नई बिल्डिंग बनाना वगैरह।		कॉन्फिडेंशियल और प्रिविलेज्ड रिकॉर्ड है, सिवाय गजटेड पुलिस अधिकारियों के, डिस्ट्रिक्ट मजिस्ट्रेट और रूल 1.20 के तहत खास तौर पर ऑथराइज़्ड सब-डिविजनल अधिकारी के अलावा कोई भी इसमें रिमार्क्स नहीं डाल सकता या इसकी जांच नहीं कर सकता।
12.	PPR-22.65 (रजिस्टर नंबर XIV) के अनुसार इंस्पेक्शन रिपोर्ट की फाइल बुक रखी जाती है।	G.Os द्वारा किए गए इंस्पेक्शन (तिमाही / छमाही) रिपोर्ट का रिकॉर्ड इस रजिस्टर में रखा जाता है।	सभी पुलिस स्टेशन	स्थायी
13.	PS के अधिकार क्षेत्र में गांव के चौकीदारों की लिस्ट, पुलिस अधिकारियों की लिस्ट, सरकारी प्रॉपर्टी और PPR-22.67 के अनुसार रखी गई ज़मीन वाला रजिस्टर (रजिस्टर नंबर XVI)	PS के अधिकार क्षेत्र में गांव के चौकीदारों, पुलिस अधिकारियों, सरकारी प्रॉपर्टी और ज़मीन वगैरह की डिटेल,	सभी पुलिस स्टेशन	स्थायी रिकॉर्ड
14.	आर्म्स एक्ट लाइसेंस, एक्साइज कानून के तहत लाइसेंस,	आर्म्स एक्ट लाइसेंस, एक्साइज कानून के तहत लाइसेंस, एक्सप्लोसिव एक्ट के	सभी पुलिस स्टेशन	परमानेंट रिकॉर्ड।

16.09.2026 को अपडेट किया गया

	एक्सप्लोसिव एक्ट के तहत लाइसेंस, पेट्रोलियम एक्ट के तहत लाइसेंस, और पॉइज़न एक्ट के तहत लाइसेंस और सराय एक्ट के तहत सराय के लिए रजिस्टर PPR-22.68 (रजिस्टर नंबर XVII) के अनुसार बनाए रखा जाता है।	तहत लाइसेंस का रिकॉर्ड इस रजिस्टर में रखा जाता है।		
15.	PPR-22.69 (रजिस्टर नंबर XVIII) के अनुसार बनाए गए हथियार और गोला-बारूद रसीद बुक	पुलिस स्टेशन में जमा या ज़ब्त किए गए और लाए गए सभी हथियारों, गोला-बारूद या मिलिट्री स्टोर की जानकारी	सभी पुलिस स्टेशन	पिछली एंट्री की तारीख के बाद 5 साल तक रखा जाएगा ।
16.	केस प्रॉपर्टी रजिस्टर (मालखाना रजिस्टर) संख्या XIX पीपीआर-22.70 के अनुसार बनाए रखा गया।	रजिस्टर नंबर XVI में पहले से शामिल चीज़ों को छोड़कर, स्टोररूम में रखी सभी चीज़ों की एंट्री की डिटेल बनाई जाती है।	सभी पुलिस स्टेशन	10 साल बाद आखिरी एंट्री की तारीख और सिर्फ़ तब जब सभी मामलों में फ़ाइनल ऑर्डर पास हो गया हो, बशर्ते कोई अपील/रिट पिटीशन/DE या PE पेंडिंग न हो या सोचा न गया हो।
17.	PPR-22.71 के अनुसार अकाउंट्स रजिस्टर बनाए रखा गया (रजिस्टर नंबर 20)	सभी प्राप्तियों, व्यय, वेतन के वितरण, टीए और स्थायी की प्रविष्टि का विवरण	सभी डीसीएसपी कार्यालय, पुलिस लाइन और पुलिस स्टेशन	पिछली एंट्री की तारीख से 5 साल बाद नष्ट कर दिया जाएगा।

16.09.2026 को अपडेट किया गया

18.	PPR-22.72 (रजिस्टर नंबर XXI) के अनुसार रोड सर्टिफिकेट बनाए रखा गया है	रोड सर्टिफिकेट के ज़रिए कैश और स्टोर के दूसरे सामान जारी करना/ट्रांसफर करना	सभी डीसीएसपी कार्यालय/ पुलिस स्टेशन और पुलिस लाइन	10 साल बाद, आखिरी एंट्री की तारीख और सिर्फ़ तभी जब रोड सर्टिफ़िकेट के तहत भेजे गए सभी मामलों में फ़ाइनल ऑर्डर पास हो गया हो, बशर्ते कोई अपील / रिट पिटीशन / DE या PE पेंडिंग न हो या विचाराधीन न हो।
19.	PPR-22.73 (रजिस्टर नंबर XXII) के अनुसार प्रिंटेड कैश रसीद रखी गई है	किसी ऑफिस/पुलिस स्टेशन में कैश या किसी भी अकाउंट में मिली कोई भी रकम , इस बुक से एक रसीद भेजने वाले को दी जाती है।	सभी डीसीएसपी कार्यालय/ पुलिस स्टेशन	पिछली एंट्री की तारीख से 4 साल बाद नष्ट कर दिया जाएगा।
20.	सभी पुलिस गजट, क्रिमिनल इंटेलिजेंस गजट और PPR-22.74 (रजिस्टर नंबर XXIII) के अनुसार बनाए गए सभी ऑर्डर की कॉपी।	पुलिस गजट, क्रिमिनल इंटेलिजेंस गजट और गजट में दिए गए सभी ऑर्डर, जो पूरे पुलिस स्टेशन के अधिकारियों या किसी एक अधिकारी पर असर डालते हैं।	सभी डीसीएसपी कार्यालय/ पुलिस स्टेशन	पिछली एंट्री की तारीख से 2 साल बाद नष्ट कर दिया जाएगा।
21.	PPR-22.76 (रजिस्टर नंबर XXIV) के अनुसार बनाए गए सभी पुलिस नियमों की कॉपी।	सरकारी आदेशों के अवलोकन की तिथि तक सभी पुलिस नियमों की कॉपी रखी जाती हैं	सभी डीसीएसपी कार्यालय/ पुलिस स्टेशन	स्थायी रिकॉर्ड
22.	PPR-22.76 के अनुसार ट्रांसफर/हैंडओवर चार्ज रजिस्टर बनाए	परमानेंट ट्रांसफर होने पर, इंचार्ज ऑफिसर को एक कॉन्फिडेंशियल चार्ज नोट रिकॉर्ड करना	सभी पुलिस स्टेशन/ कार्यालय	स्थायी रिकॉर्ड

16.09.2026 को अपडेट किया गया

	रखा गया (रजिस्टर नंबर XXV)	होता है, जिसमें पुलिस स्टेशन के स्टाफ और इलाके के उन लोगों के कैरेक्टर और काबिलियत का ज़िक्र हो जो उसके बाद आने वाले की मदद के लिए इन्फॉर्मर के तौर पर पुलिस के लिए काम के हों।		
23.	गुमशुदा व्यक्ति रजिस्टर	इस रजिस्टर में गुमशुदा व्यक्ति का ब्यौरा, उसका विवरण और की गई कार्रवाई का ब्यौरा रखा जाता है।	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 और एसओ संख्या 252/2009 के अनुसार बनाए रखा गया
24.	एमएलसी रजिस्टर	सभी MLC केस की डिटेल्स इस रजिस्टर में रखी जाती हैं।	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
25.	पीसीआर कॉल / डीडी एंट्री रजिस्टर	सभी PCR कॉल्स का विवरण	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
26.	एसएचओ और आईओ का अपराध रजिस्टर	की गई जांच का संक्षिप्त विवरण	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
27.	गिरफ्तार व्यक्तियों का पंजीकरण	सभी गिरफ्तार लोगों का विवरण	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
28.	जमानत रजिस्टर	आरोपी को दी गई ज़मानत की जानकारी।	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
29.	ज़मानत रजिस्टर	ज़मानतदारों का विवरण	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के

16.09.2026 को अपडेट किया गया

				अनुसार बनाए रखा गया
30.	कारण सूची रजिस्टर	लंबित मामलों का विवरण	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
31.	बर्खास्त पुलिस कर्मियों का रजिस्टर	बर्खास्त पुलिस कर्मियों का विवरण	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
32.	शिकायत रजिस्टर	मिली शिकायत की डिटेल।	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
33.	जघन्य मामलों की पैरवी	जघन्य मामलों का विवरण	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
34.	बदमाश रजिस्टर भाग-1	इलाके के गुंडों की जानकारी	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
35.	बदमाश रजिस्टर भाग-2	दूसरे इलाके के बदमाशों की डिटेल	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
36.	बदमाश रजिस्टर भाग-3	फर्जी ज़मानत	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
37.	बदमाश रजिस्टर भाग-4	उभरते हुए अपराधी।	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
38.	नौकर सत्यापन रजिस्टर	नौकरों के वेरिफिकेशन का विवरण	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया

16.09.2026 को अपडेट किया गया

39.	विध्वंस रजिस्टर	विध्वंस का विवरण	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
40.	सार्वजनिक बैठक रजिस्टर	सार्वजनिक बैठक का विवरण	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
41.	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	किरायेदार के वेरिफिकेशन का विवरण	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
42.	कलंद्रा रजिस्टर	कलंद्रा की डिटेल	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
43.	केस फाइल / चालान मूवमेंट रजिस्टर	केस फाइल का स्थानांतरण	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
44.	दोष रजिस्टर	दोषों का विवरण	सभी पुलिस स्टेशन	परिपत्र संख्या 42/2003 के अनुसार बनाए रखा गया
45.	स्वीकृत शक्ति के रजिस्टर	दिल्ली पुलिस में समय-समय पर मंज़ूर पदों की जानकारी।	जिलों /इकाइयों के डीसीएसपी कार्यालयों में स्थापित शाखा।	स्थायी
46.	दिल्ली पुलिस के अलग-अलग ज़िलों/यूनिट्स के लिए पोस्ट बनाने के प्रपोज़ल से जुड़ी कॉरेस्पोंडेंस फ़ाइलें।	अगर प्रस्ताव सरकार से मंज़ूर है, तो प्रस्ताव और मंज़ूरी के ऑर्डर की कॉपी।	जिलों /इकाइयों के डीसीएसपी कार्यालयों में स्थापित शाखा	साधारण फाइलों के लिए तीन साल और स्पेशल हेड फाइलों के लिए परमानेंट।

16.09.2026 को अपडेट किया गया

47.	नियुक्ति	विभिन्न पदों पर नियुक्तियाँ	भर्ती प्रकोष्ठ/पीएचक्यू और द्वितीय बीएन.डीएपी	स्थायी
48.	पदोन्नति और पुष्टि	अलग-अलग रैंक में प्रमोशन और कन्फर्मेशन	कॉन्फ. शाखा, पीएचक्यू की 'पी' शाखा और जिले /इकाइयाँ	स्थायी
49.	अनुकंपा नियुक्ति के रजिस्टर।	सर्विस के दौरान मरने वाले और मेडिकल ग्राउंड पर इनवैलिड होने वाले पुलिस कर्मचारियों के डिपेंडेंट की कम्पास पर नियुक्ति के मामलों की डिटेल्स और स्थिति।	पुलिस मुख्यालय में कल्याण शाखा और जिलों /इकाइयों में स्थापना शाखा	स्थायी
50.	अनुकंपा नियुक्ति और भर्ती नियमों के निर्माण/संशोधन से संबंधित पत्राचार फ़ाइलें	भर्ती नियम बनाने/बदलाव के लिए प्रस्तावों की कॉपी और अगर नोटिफ़ाई किया गया हो तो उनका गज़ट नोटिफ़िकेशन। अनुकंपा नियुक्ति से जुड़ा पत्र/डॉक्यूमेंट।	पीएचक्यू में कल्याण शाखा और रिकॉर्ड शाखा और जिलों /इकाइयों में स्थापना शाखा	साधारण फाइलों के लिए तीन साल और स्पेशल हेड फाइलों के लिए परमानेंट।
51.	छुट्टी	EL/CL वगैरह की डिटेल।	जिलों /इकाइयों में सीआर शाखा , पी. शाखा और स्थापना शाखा	EL के मामले में 3 साल, सर्विस रिकॉर्ड/लीव अकाउंट में सही एंट्री करने पर और CL रिकॉर्ड साल के आखिर में नष्ट कर दिया जाता है।
52.	रिटायर लोगों का रजिस्टर और एक्स-ग्रेटिया पेमेंट।	रिटायर हुए लोगों की डिटेल्स और जिन लोगों को Ex-gratia पेमेंट किया गया है, उनकी डिटेल्स।	पुलिस मुख्यालय में पेंशन सेल/कल्याण शाखा और	स्थायी

16.09.2026 को अपडेट किया गया

			जिलों /इकाइयों में स्थापना शाखा	
53.	रिटायर लोगों के पेंशन मामलों को फाइनल करने और Ex-gratia पेमेंट से जुड़ी कॉरेस्पोंडेंस फाइलें।	पेंशन मामलों (PPO) और Ex-Gratia पेमेंट के प्रपोज़ल/मंज़ूरी ऑर्डर।	पुलिस मुख्यालय में पेंशन सेल/कल्याण शाखा और जिलों /इकाइयों में स्थापना शाखा	स्थायी
54.	पोस्टिंग रजिस्टर	पोस्टिंग और सीनियरिटी की जानकारी देने वाली डिटेल्स।	पी. शाखा, सीबी, पीएचक्यू और पी ब्रांच में, स्थापना ब्रांच जिला / इकाइयों में।	स्थायी
	वरिष्ठता रजिस्टर	सीनियरिटी और सीनियरिटी रजिस्टर के रखरखाव के बारे में जानकारी (मिन.)	पी. शाखा, और पीएचक्यू में सीबी	स्थायी
55.	गजेटेड ऑफिसर्स को छुट्टी देना (अपर सबऑर्डिनेट्स) और दूसरे डिपार्टमेंट्स से दिल्ली पुलिस में डेप्युटेशन पर।	ट्रांसफर/पोस्टिंग के ऑर्डर/मंज़ूरी की कॉपी, पासपोर्ट, गजेटेड ऑफिसर की छुट्टी, डेपुटेशन वगैरह के लिए NOC की जानकारी।	सीआर शाखा, सीबी, पी. पीएचक्यू और जिला / इकाइयों में शाखा।	साधारण फाइलों के लिए तीन साल और स्पेशल हेड फाइलों के लिए परमानेंट

16.09.2026 को अपडेट किया गया

56.	वेलफेयर फंड से फाइनेंशियल मदद/लोन के रजिस्टर।	विपति से आश्रितों/पुलिस कर्मियों को दी गई वित्तीय सहायता/ऋण का विवरण। सहायता कोश .	मुख्यालय और जिलों/इकाइयों में स्थापना शाखा में डीपीडब्ल्यूए स डेस्क / कल्याण शाखा	स्थायी
57.	फाइनेंशियल मदद/लोन देने से जुड़ी कॉरेस्पोंडेंस फाइलें।	फाइनेंशियल मदद/लोन की मंज़ूरी और दूसरे संबंधित डॉक्यूमेंट्स की कॉपी।	डीपीडब्ल्यूए स डेस्क/कल्याण शाखा, पीएचक्यू में लेखा शाखा और जिलों /इकाइयों में स्थापना शाखा	साधारण फाइलों के लिए तीन साल और स्पेशल हेड फाइलों के लिए परमानेंट
58.	विविध पत्राचार फ़ाइलें	अलग-अलग तरह के पेपर।	पुलिस मुख्यालय और जिले / इकाइयों की सभी शाखाएँ।	साधारण फाइलों के लिए तीन साल और स्पेशल हेड फाइलों के लिए परमानेंट
59.	स्टाम्प खाता रजिस्टर	डाक डेटा भेजने में इस्तेमाल किए गए टिकटों की जानकारी	पुलिस मुख्यालय और जिलों /इकाइयों के पुलिस अधीक्षक कार्यालयों में लेखा शाखा	पांच साल
60.	सेवा पुस्तकें/चरित्र रोल	सभी रैंक की सेवाओं का इतिहास	पुलिस मुख्यालय और सभी जिले /इकाइयाँ	स्थायी

16.09.2026 को अपडेट किया गया

61.	फौजी मिसालें	अपर/लोअर सबऑर्डिनेट्स के संबंध में पर्सनल जानकारी	पी.एच.क्यू. और जिला / इकाइयों में शाखा।	रिटायरमेंट/एक्सपायरी के 5 साल बाद।
62.	कैश बुक, पे बिल रजिस्टर और सभी संबंधित बिल	कैश का लेन-देन, सैलरी का पेमेंट वगैरह।	पुलिस मुख्यालय और सभी जिलों /इकाइयों में लेखा शाखा	स्थायी रिकॉर्ड
63.	आकस्मिकता रजिस्टर	MB, OE, OC, माइनर वर्क, M&S, PSS और डिस्क्रिमिनेटरी ग्रांट फंड हेड के तहत बिल की डिटेल्स	सभी जिलों /इकाइयों की लेखा शाखा	5 साल
64.	मेडिकल और इनकम टैक्स कैलकुलेशन रजिस्टर	पुलिस कर्मियों के मेडिकल क्लेम के रीइंबर्समेंट/इनकम टैक्स कैलकुलेशन की डिटेल्स	सभी जिलों /इकाइयों की लेखा शाखा	स्थायी
65.	अग्रिम की वसूली	HBA, MCA, GPF और फेस्टिवल के लिए लिए गए एडवांस की डिटेल्स	सभी जिलों /इकाइयों की लेखा शाखा	स्थायी
66.	लेखापरीक्षा / निरीक्षण	सभी स्टॉक/खर्च किए गए बजट और दूसरे फाइनेंशियल मामलों की ऑडिट रिपोर्ट	सभी जिले /इकाइयाँ	जब तक ऑडिट पैरा फाइनल/सेटल नहीं हो जाता।
67.	कोर्ट केस, पिटीशन, Crl . रिट सूट, अपील और SLP	कोर्ट केस, पिटीशन, Crl . रिट सूट, अपील और SLP	सभी जिलों /इकाइयों का कानूनी प्रकोष्ठ दंड प्रकोष्ठ	स्थायी
68.	स्टॉक रजिस्टर	खरीदे या प्राप्त किए गए जनरल स्टोर/स्टेशनरी स्टोर के सामान की एंट्री	जिलों /इकाइयों के जनरल स्टोर और स्टेशनरी स्टोर	स्थायी
69.	व्यक्तिगत फ़ाइलें	HC (मिन.) और उससे ऊपर के रैंक के	पुलिस मुख्यालय में सीबी एंव	G.Os के मामले में 3 साल और नॉन-G.Os के मामले में 1 साल,

16.09.2026 को अपडेट किया गया

		अधिकारियों की पर्सनल फाइलें	सभी जिलों /इकाइयों में	जब वे सर्विस में नहीं रहे हों।
70.	एसीआर	पुलिस कर्मियों के संबंध में गोपनीय/मूल्यांकन रिपोर्ट	गोपनीय शाखा और पी. शाखा, सीआर शाखा, पीएचक्यू और जिला /इकाइयों में	स्थायी
71.	विभागीय पूछताछ और दंड	पुलिस कर्मियों को विभागीय जांच और दी गई सजा	जिलों /इकाइयों की दंड शाखा और पुलिस मुख्यालय की सीआर शाखा	10 साल या अपील के फ़ाइनल निपटारे या नॉर्मल कानून के तहत फ़ाइनल फ़ैसले के 3 साल बाद, जो भी बाद में हो।
72.	मानदेय/पुरस्कार	पुलिस कर्मियों को दिए जाने वाले मानदेय/पुरस्कार	सभी जिलों /इकाइयों के लेखा / क्रेडिट रोल शाखा	3 साल या ऑडिट पूरा होने के 1 साल बाद, जो भी बाद में हो
73.	लोक सभा / राज्य सभा और विधान सभा के प्रश्न	पीक्यू सेल/पीएचक्यू संसदीय प्रश्न (लोकसभा) से संबंधित है सभा , राज्य सभा और विधान सभा वगैरह) दिल्ली पुलिस से जुड़े हुए हैं।	पीक्यू सेल/पीएचक्यू	वर्तमान में पीक्यू सेल/पीएचक्यू ने तारांकित प्रश्न, स्वीकृत प्रश्न, अस्वीकृत प्रश्न, आश्वासन प्रश्न आदि का रिकॉर्ड रखा है और विधान सभा प्रश्न 2016 से 2026 तक (25.05.2026 तक)
74.	अलग-अलग एजेंसियों से मिली शिकायतों पर विजिलेंस जांच की गई	विजिलेंस जांच, डीई/पीई/डीआई मामलों और उनके नतीजों का ब्यौरा	सतर्कता शाखा	पीपीआर 11.31 के अनुसार
75.	पीसीआर कॉल	पुलिस कंट्रोल रूम में परेशान करने वाली कॉल आईं	रिकॉर्ड शाखा/पीसी आर	तीन साल

16.09.2026 को अपडेट किया गया

	टूरिस्ट MPVs कॉल्स रजिस्टर	MPVs द्वारा टूरिस्ट से जुड़ी कॉल्स अटेंड की गईं	पर्यटक पुलिस कार्यालय/ पीसीआर	तीन साल
76.	शस्त्र लाइसेंस फ़ोल्डर	लाइसेंसी और हथियार का विवरण	रिकॉर्ड रूम/ लाइसेंस शाखा	स्थायी रिकॉर्ड
77.	होटल/गेस्ट हाउस/सिनेमा हॉल/ऑडिटोरियम/हथियार/गोला-बारूद डीलरों के जारी करने/अनुदान/नवीनीकरण/निरीक्षण से संबंधित फाइलें	होटल/गेस्ट हाउस/सिनेमा हॉल/ऑडिटोरियम/हथियार गोला-बारूद डीलरों के जारी करने/अनुदान/नवीनीकरण/निरीक्षण के बारे में विवरण	रिकॉर्ड रूम/ एलआईसी शाखा	स्थायी रिकॉर्ड
78.	ट्रैफ़िक सर्कल रजिस्टर	अस्पतालों, बैंकों, स्कूलों और सिविक एजेंसियों और दूसरी ज़रूरी जगहों का नाम और पता	यातायात सर्किल कार्यालय	5 साल
79.	कोर्ट चालान रजिस्टर	कोर्ट में भेजे गए चालान की एंट्री	यातायात सर्किल कार्यालय	5 साल
80	कंपाउंडिंग चालान रजिस्टर	जुर्माने की प्रविष्टि	यातायात सर्किल कार्यालय	5 साल
81.	दुर्घटना रजिस्टर	दुर्घटना की जगह का पता	यातायात सर्किल कार्यालय	5 साल
82.	परमिट निलंबन रजिस्टर	जिन वाहनों का परमिट निलंबित है, उनका प्रवेश	यातायात सर्किल कार्यालय	5 साल
83.	क्रेन रजिस्टर	इलाके में क्रेन तैनात की गई	यातायात सर्किल कार्यालय	5 साल
84.	एनओसी रजिस्टर	जुलूस वगैरह निकालने के लिए जनता को NOC जारी की गई।	यातायात सर्किल कार्यालय	5 साल

16.09.2026 को अपडेट किया गया

85.	टैक्सी स्टैंड रजिस्टर	इलाके में टैक्सी स्टैंड का प्रवेश	यातायात सर्किल कार्यालय	5 साल

इन्फॉर्मेशन टेक्नोलॉजी सेंटर/PHQ में रखे गए डॉक्यूमेंट्स की कैटेगरी का स्टेटमेंट

एस.नं.	रिकॉर्ड की प्रकृति	उपलब्ध जानकारी का विवरण	यूनिट/सेक्शन जहां उपलब्ध हो	अवधारण अवधि जहाँ उपलब्ध हो
1.	कार्मिक सूचना प्रणाली	दिल्ली पुलिस के सभी पुलिस अधिकारियों और जवानों की जानकारी यानी पर्सनल जानकारी, ट्रांसफर/पोस्टिंग, सज़ा वगैरह कंप्यूटर पर उपलब्ध है।	सूचना प्रौद्योगिकी केंद्र/पीएचक्यू	NA
2.	शिकायत निगरानी और ट्रैकिंग प्रणाली	दिल्ली पुलिस कर्मियों/जनता के खिलाफ शिकायतों का स्टेटस IntraDP पर उपलब्ध है ।	सभी इकाइयों/ जिलों के इंट्राडीपी सेल और वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों के कार्यालयों में ।	NA
3.	तिमाही आवंटन प्रणाली	सरकारी क्वार्टर की नीचे दी गई जानकारी ऑफिशियल वेबसाइट http://qac.delhipolice.gov.in पर उपलब्ध है। (i) आवासीय आवास के आवंटन के लिए स्थायी आदेश संख्या वित्त/01/2024 (ii) कॉलोनियों की संख्या (iii) कुल क्वार्टरों की संख्या. (iv) कब्जे वाले क्वार्टरों की संख्या (v) खाली क्वार्टरों की संख्या	क्वार्टर आवंटन सेल/पीएचक्यू	NA

16.09.2026 को अपडेट किया गया

		(vi) दिल्ली में रजिस्ट्रेशन सर्विस (vii) पंजीकरण अवस्था (viii) बिडिंग (ix) आवंटन आदेश (महीने के हिसाब से) (x) रजिस्ट्रेशन प्रोसेस और बिडिंग प्रोसेस के बारे में यूज़र मैनुअल।		
4.	न्यायालय मामलों की निगरानी प्रणाली	भारत के सुप्रीम कोर्ट, हाई कोर्ट वगैरह में पेंडिंग सभी कोर्ट केस की जानकारी कंप्यूटर पर उपलब्ध है।	सभी यूनिट्स/ जिलों के इंट्राडीपी सेल में और सीनियर पुलिस अधिकारियों के ऑफिस में।	NA
5.	टेलीफ़ोन डाइरेक्टरी	इस सेक्शन में GOI, दिल्ली एडमिनिस्ट्रेशन , दिल्ली पुलिस ऑफिसर्स वगैरह के टेलीफोन नंबर और एड्रेस की हायरार्किकल टेबल है।	सभी इकाइयों/ जिलों के इंट्राडीपी सेल और वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों के कार्यालयों में ।	NA
6	कार्यालय प्रक्रिया	यूज़र को उसकी डेस्क पर डिजिटल फ़ॉर्म में पूरा ऑफ़िस प्रोसीजर दिखाता है	सभी इकाइयों/ जिलों के इंट्राडीपी सेल और वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों के कार्यालयों में ।	NA
7.	प्रेस कतरनें	प्रेस क्लिपिंग्स उन खबरों से जुड़ी हैं जो रोज़ाना अखबारों में छपती हैं और दिल्ली पुलिस और क्राइम के बारे में हैं।	सभी इकाइयों/ जिलों के इंट्राडीपी सेल और वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों के कार्यालयों में ।	NA
8	भारत सरकार की वेबसाइट	GOI की वेबसाइट के पते दिखाता है, जैसे भारत के राष्ट्रपति, भारत के PM वगैरह।	सभी इकाइयों/ जिलों के इंट्राडीपी सेल और वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों के कार्यालयों में ।	NA
9.	फार्म	ज़रूरत पड़ने पर पुलिस अधिकारियों को ऑफिस में इस्तेमाल के लिए एडवांस, छुट्टी, मेडिकल पेंशन इंश्योरेंस और होम टाउन बदलने वगैरह	सभी इकाइयों/ जिलों के इंट्राडीपी सेल और वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों के कार्यालयों में ।	NA

16.09.2026 को अपडेट किया गया

		से जुड़े खाली फॉर्म डेस्क पर देता है।		
10.	दिल्ली पुलिस समाचार	दिल्ली पुलिस समाचार, दिल्ली पुलिस समाचार का सॉफ्ट वर्शन है ।	सभी इकाइयों/ जिलों के इंट्राडीपी सेल और वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों के कार्यालयों में ।	NA
11	स्थायी आदेश	डिस्ट्रिक्ट /यूनिट या संबंधित अधिकारी द्वारा जारी सभी स्टैंडिंग ऑर्डर दिखाता है ।	सभी इकाइयों/ जिलों के इंट्राडीपी सेल और वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों के कार्यालयों में ।	NA
12.	परिपत्र	डिस्ट्रिक्ट / यूनिट या संबंधित अधिकारी द्वारा जारी सभी सर्कुलर दिखाता है ।	सभी इकाइयों/ जिलों के इंट्राडीपी सेल और वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों के कार्यालयों में ।	NA
13..	पदक	इस साल और पिछले साल मेडल पाने वाले पुलिस अधिकारियों की लिस्ट दिखाता है।	सभी इकाइयों/ जिलों के इंट्राडीपी सेल और वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों के कार्यालयों में ।	NA
14.	असधारण कार्य पुरस्कार	उन पुलिस अधिकारियों की लिस्ट दिखाता है जिन्हें असधारण मिला है कार्या इस साल और पिछले सालों में भी पुरस्कार ।	सभी इकाइयों/ जिलों के इंट्राडीपी सेल और वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों के कार्यालयों में ।	NA
15.	बारी से पहले पदोन्नति	इस साल और पिछले सालों में आउट ऑफ टर्न प्रमोशन पाने वाले पुलिस अधिकारियों की लिस्ट दिखाता है।	सभी इकाइयों/ जिलों के इंट्राडीपी सेल और वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों के कार्यालयों में ।	NA
16.	सार्वजनिक उपयोगिता नंबर	रेलवे, दिल्ली मेट्रो, ट्रांसपोर्ट और एयरलाइंस पूछताछ और अस्पतालों, आपातकालीन सेवाओं और एम्बुलेंस सेवाओं जैसी पब्लिक यूटिलिटीज़ के लिए टेलीफोन नंबर देता है।	सभी इकाइयों/ जिलों के इंट्राडीपी सेल और वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों के कार्यालयों में ।	NA