

कलम 4 (1) (a) (vi)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या स्थानिक संस्था कर विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी आणि तेथील दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग :- कायम स्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे. ब वर्ग :- 30 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. क-1 वर्ग :- 10 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. ड वर्ग :- फक्त 1 वर्षे जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
2	निवड नस्ती	-- कायमस्वरूपी --
3	अधिनियम	-- कायमस्वरूपी --
4	शासन निर्णय	-- कायमस्वरूपी --
5	परिपत्रके	-- कायमस्वरूपी --
6	अधिसूचना	-- कायमस्वरूपी --
7	आदेश	-- कायमस्वरूपी --
8	नोंदवही :- प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, धनादेश नोंदवही.	-- कायमस्वरूपी --
9	सेवा पुस्तक / वैयक्तिकधारिका	-- कायमस्वरूपी --
10	कॅश बुक	-- कायमस्वरूपी --