

**कलम 4(1) (a) (vi)**

**नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या वाहन विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी**

**वाहन विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथिल दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अनु. 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. 'क' वर्ग - 05 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. 'ड' वर्ग - फक्त 01 वर्षे जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
2.	अधिनियम	-- कायमस्वरूपी --
3.	शासन निर्णय	-- कायमस्वरूपी --
4.	परिपत्रके	-- कायमस्वरूपी --
5.	अधिसूचना	-- कायमस्वरूपी --
6.	आदेश	-- कायमस्वरूपी --
7.	नोंदवही - प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही.	-- कायमस्वरूपी --
8.	देयक रजिस्टर	-- कायमस्वरूपी --
9.	कॅश बुक	-- कायमस्वरूपी --
10.	लॉगबुक	-- कायमस्वरूपी --
11.	वाहन विमा	-- कायमस्वरूपी --