

कलम ४ (१) (बी) (vi)

जी विभाग, ऐरोली, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|---|--|
| १ | कार्यालयीन नस्त्या | अ वर्ग - कायम स्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे. ब वर्ग - २५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. क वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त १ वर्षे जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे. |
| २ | निवडनस्ती | -- कायमस्वरुपी -- |
| ४ | अधिनियम | -- कायमस्वरुपी -- |
| ५ | कार्यक्रम अंदाजपत्रक | -- कायमस्वरुपी -- |
| ६ | शासन निर्णय | -- कायमस्वरुपी -- |
| ७ | ठराव | -- कायमस्वरुपी -- |
| ८ | परिपत्रके | -- कायमस्वरुपी -- |
| ९ | अधिसूचना | -- कायमस्वरुपी -- |
| १० | आदेश | -- कायमस्वरुपी -- |
| ११ | ज्ञापन | -- कायमस्वरुपी -- |
| १२ | नोंदवही - प्रकरण नोंदवही , संदर्भ - नोंदवही , औपचारीक संदर्भ नोंदवही, | -- कायमस्वरुपी -- |
| १३ | सेवा पुस्तक | -- कायमस्वरुपी -- |
| १४ | देयक रजिस्टर | -- कायमस्वरुपी -- |