

कलम ४ (१) (बी) (vi)

डी विभाग, तुर्भे, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

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

कलम ४ (१) (बी) (vii)

नवी मुंबई महानगरपालिका येथील डी विभाग, तुर्भे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या / अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकान्वये	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४	५
-- निरंक --				