

कलम ४(१) (बी) (vi)
मालमत्ता विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग- कायम स्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग- ३० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क१ वर्ग- १० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग- ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग- फक्त १ वर्ष अथवा लेखा परिक्षण होईपर्यंत जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे
२	निवड नस्ती	-- कायमस्वरुपी --
३	अधिनियम	-- कायमस्वरुपी --
४	शासन निर्णय	-- कायमस्वरुपी --
५	परिपत्रके	-- कायमस्वरुपी --
६	अधिसूचना	-- कायमस्वरुपी --
७	आदेश	-- कायमस्वरुपी --
८	नोंदवही- प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, अनौपचारीक संदर्भ नोंदवही, धनादेश नोंदवही.	-- कायमस्वरुपी -
९	सेवा पुस्तक / वैयक्तिक धारिका	-- कायमस्वरुपी --
१०	देयक रजिस्टर	-- कायमस्वरुपी --
११	कॅश बुक	-- कायमस्वरुपी --

कलम ४(१)(b)(vii)

नमुंमपाच्या मालमत्ता विभागात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेला तपशिल.

अ.क्र.	कोणत्या विषयाशी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय निर्णय /कार्यालयीन आदेश /राजपत्र वैगेरेचा क्र. व तारीख	पुर्नवलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	२	३	४	५
१	धोरणात्मक निर्णय	मा. आयुक्त/ मा. स्थायी समिती / मा. महासभेची मान्यता (लोकप्रतिनिधींमार्फत)	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम	-

१) धोरणात्मक अंमलबजावणी - संबंधित विभाग

२) धोरणाची अंमलबजावणी - संबंधित विभाग