

कलम 4(1) (b) (vi)

नमुंमपाच्या जनसंपर्क विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी  
जनसंपर्क विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची 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 क1 वर्ग-10 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - 5 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त 1 वर्षे जतन करुन 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, इत्यादी.	--कायमस्वरूपी--
9	सेवा पुस्तक / वैयक्तिक धारिका.	--कायमस्वरूपी--
10	देयक रजिस्टर.	--कायमस्वरूपी--
11	कॅश बुक.	--कायमस्वरूपी--