

कलम 4 (1) (बी) (v)

विभागातील आदेश/परिपत्रके याबाबतची माहिती

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक
1	अधिका-यांच्या कामाचे वाटप	मा. आयुक्त (प्रशासन) यांचे आदेश जा.क्र. नमुंमपा/प्रशा/आस्था-3/1458/06, दिनांक 01/04/2006

कलम 4 (1) (बी) (vi)

समाज विकास विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग - 30 वर्षाहुन जास्त किंवा कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे. ब वर्ग - 30 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. क1-10 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. क वर्ग - 5 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. ड वर्ग - फक्त 1 वर्ष किंवा लेखापरिक्षण होईपर्यंत जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
2	योजनांच्या नस्ती	10 वर्षे
3	झोपडपट्टी नस्ती	-- कायमस्वरुपी --
4	शासन निर्णय	-- कायमस्वरुपी --
5	परिपत्रके	-- कायमस्वरुपी --
6	अधिसूचना	-- कायमस्वरुपी --
7	आदेश	-- कायमस्वरुपी --
8	नोंदवही- प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, धनादेश नोंदवही.	-- कायमस्वरुपी --
9	सेवा पुस्तके/ वैयक्तिक धारिका	-- कायमस्वरुपी --
10	देयक रजिस्टर	-- कायमस्वरुपी --
11	कॅश बुक	-- कायमस्वरुपी --