कलम 4(1) (b) (vi)

<u>नमुंमपाच्या मालमत्ता विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी</u>
<u>मालमत्ता विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी</u>

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग - कायम स्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग - 30 वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - 10 वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त 1 वर्ष जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे
2.	निवड नस्ती	---कायमस्वरुपी---
3	अधिनियम	---कायमस्वरुपी---
4	शासननिर्णय	---कायमस्वरुपी---
5	परिपत्रके	---कायमस्वरुपी---
6	अधिसूचना	---कायमस्वरुपी---
7	आदेश	---कायमस्वरुपी---
8	नोंदवही - प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही,धनादेश नोंदवही, इ.	---कायमस्वरुपी---
9	सेवापुस्तक/वैयक्तिक धारिका	---कायमस्वरुपी---
10	देयक रजिस्टर	---कायमस्वरुपी---
11	कॅश बुक	---कायमस्वरुपी---