

कलम ४(१)(a)(vi)

नमुंमपाच्या घनकचरा व्यवस्थापन विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी
घनकचरा व्यवस्थापन विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

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

कलम ४(१)(a)(vi)

नमुंमपाच्या स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान (कक्ष) विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी
नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग - कायम स्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे. ब वर्ग - ३० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. क १ वर्ग - १० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त १ वर्षे 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, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, धनादेश नोंदवही.	-- कायमस्वरुपी --
९	सेवा पुस्तक / वैयक्तिक धारिका	-- कायमस्वरुपी --
१०	देयक रजिस्टर	-- कायमस्वरुपी --
११	कॅश बुक	-- कायमस्वरुपी --