

कलम ४(१) (c) (vi)

नमुंमपाच्या परिमंडळ - २ विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी  
परिमंडळ - २ विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मास्टर/<br>नोंदपुस्तक, व्हाउचर इत्यादी                         | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी   |
|--------|--|--|
| १      | कार्यालयीन नस्त्या   | अ वर्ग - कायम स्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे.<br>ब वर्ग - ३० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे.<br>क १ वर्ग - १० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे.<br>ड वर्ग - फक्त १ वर्षे अथवा लेखा परिक्षण होईपर्यंत जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे. |
| २      | निवड नस्ती   | -- कायमस्वरूपी --  |
| ३      | अधिनियम  | -- कायमस्वरूपी --  |
| ४      | शासन निर्णय  | -- कायमस्वरूपी --  |
| ५      | परिपत्रके  | -- कायमस्वरूपी --  |
| ६      | अधिसूचना   | -- कायमस्वरूपी --  |
| ७      | आदेश   | -- कायमस्वरूपी --  |
| ८      | नोंदवही -प्रकरण नोंदवही , संदर्भ नोंदवही,<br>अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, धनादेश<br>नोंदवही | -- कायमस्वरूपी --  |
| ९      | सेवा पुस्तक / वैयक्तिक धारिका  | -- कायमस्वरूपी --  |
| १०     | देयक रजिस्टर   | -- कायमस्वरूपी --  |
| ११     | कॅश बुक  | -- कायमस्वरूपी --  |