

(मुद्दा .07)

कलम 4 (1) (a) (vi)

नमंमपाच्या माहिती व माध्यमिक शिक्षण विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी
माहिती व माध्यमिक शिक्षण विभाग , नवी मुंबई महानगरपालिका येथिल 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 - 25 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 , नौपचारीक संदर्भ नोंदवही , धनादेश नोंदवही .	---कायमस्वरूपी ---

9	सेवा पुस्तक/ वैयक्तिक धारिका	---कायमस्वरुपी ---
10	देयक रजिस्टर	---कायमस्वरुपी ---
11	कॅश बुक	---कायमस्वरुपी ---