

कलम ४ (१) (a) (vi)

नागरी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, महापे 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. क१ 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	अ-वर्ग
३	गोपनीय अहवाल नस्ती	अ-वर्ग
४	अधिनियम	अ-वर्ग
५	शासन निर्णय	अ-वर्ग
६	परिपत्रके	ब- वर्ग
७	अधिसूचना	ब- वर्ग
८	आदेश	ब- वर्ग
९	नोंदवही- प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, धनादेश नोंदवही.	ब -वर्ग
१०	सेवा पुस्तक / वैयक्तिक धारिका	अ-वर्ग
११	देयक रजिस्टर	ब - वर्ग
१२	कॅश बुक	अ - वर्ग

