

विभागातील आदेश / परिपत्रके याबाबतची माहिती

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक
	<u>निरंक</u>	

**कलम ४ (१) (बी) (vi)**

आरोग्य विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्त्या	<b>अ वर्ग</b> - कायम स्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे. <b>ब वर्ग</b> - २५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. <b>क वर्ग</b> - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. <b>ड वर्ग</b> - फक्त १ वर्षे जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
२	निवड नस्ती	<b>अ-वर्ग</b>
३	गोपनीय अहवाल नस्ती	<b>अ-वर्ग</b>
४	अधिनियम	<b>अ-वर्ग</b>
५	शासन निर्णय	<b>अ-वर्ग</b>
६	परिपत्रके	<b>ब- वर्ग</b>
७	अधिसूचना	<b>ब- वर्ग</b>
८	आदेश	<b>ब- वर्ग</b>
९	नोंदवही- प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, धनादेश नोंदवही.	<b>ब -वर्ग</b>
१०	सेवा पुस्तक / वैयक्तिक धारिका	<b>अ-वर्ग</b>
११	देयक रजिस्टर	<b>ब - वर्ग</b>
१२	कॅश बुक	<b>ब- वर्ग</b>