

कलम 4(1)(a)(vi)

नमुंमपाच्या माहिती व जनसंपर्क विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी
परवाना विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील 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 - 30 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. क 1 वर्ग - 10 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, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, धनादेश नोंदवही.	-- कायमस्वरूपी --
9	सेवा पुस्तक / वैयक्तिक धारिका	-- कायमस्वरूपी --
10	देयक रजिस्टर	-- कायमस्वरूपी --
11	कॅश बुक	-- कायमस्वरूपी --