

कलम ४ (१) (बी) (vi)

जी विभाग, ऐरोली, 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 - २५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. क वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त १ वर्षे जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
२	निवडनस्ती	-- कायमस्वरुपी --
४	अधिनियम	-- कायमस्वरुपी --
५	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	-- कायमस्वरुपी --
६	शासन निर्णय	-- कायमस्वरुपी --
७	ठराव	-- कायमस्वरुपी --
८	परिपत्रके	-- कायमस्वरुपी --
९	अधिसूचना	-- कायमस्वरुपी --
१०	आदेश	-- कायमस्वरुपी --
११	ज्ञापन	-- कायमस्वरुपी --
१२	नोंदवही - प्रकरण नोंदवही , संदर्भ - नोंदवही , औपचारीक संदर्भ नोंदवही,	-- कायमस्वरुपी --
१३	सेवा पुस्तक	-- कायमस्वरुपी --
१४	देयक रजिस्टर	-- कायमस्वरुपी --