

कलम 4 (1) (अ) (vi)

अभियांत्रिकी 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 स्वरुपी जनत 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	-- कायमस्वरुपी --
3	गोपनीय अहवाल नस्ती	-- कायमस्वरुपी --
4	अधिनियम	-- कायमस्वरुपी --
5	शासन निर्णय	-- कायमस्वरुपी --
6	परिपत्रके	-- कायमस्वरुपी --
7	अधिसूचना	-- कायमस्वरुपी --
8	आदेश	-- कायमस्वरुपी --
9	नोंदवही- प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, अनौपचारीक संदर्भ नोंदवही, धनादेश नोंदवही.	-- कायमस्वरुपी --
10	सेवा पुस्तक / वैयक्तिक धारिका	-- कायमस्वरुपी --
11	देयक रजिस्टर	-- कायमस्वरुपी --
12	कॅश बुक	-- कायमस्वरुपी --
13	निविदा	-- कायमस्वरुपी --