

कलम ४(१) (a) (vi)

**नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या वाहन व यांत्रिकी विभागात उपलब्ध असलेल्या
कागदपत्रांची यादी**

वाहन व यांत्रिकी विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथिल दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्यालयीन नस्त्या	'अ' वर्ग - कायम स्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे. 'ब' वर्ग - ३० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. 'क-१' वर्ग - १० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. 'क' वर्ग - ०५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. 'ड' वर्ग - फक्त ०१ वर्षे जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
२.	अधिनियम	-- कायमस्वरूपी --
३.	शासन निर्णय	-- कायमस्वरूपी --
४.	परिपत्रके	-- कायमस्वरूपी --
५.	अधिसूचना	-- कायमस्वरूपी --
६.	आदेश	-- कायमस्वरूपी --
७.	नोंदवही - प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही.	-- कायमस्वरूपी --
८.	देयक रजिस्टर	-- कायमस्वरूपी --
९.	कॅश बुक	-- कायमस्वरूपी --
१०.	लॉगबुक	-- कायमस्वरूपी --
११.	वाहन विमा	-- कायमस्वरूपी --