

कलम 4 (1) (ब) (vi)

शिक्षण विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी      | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी  |
|--------|--|-------------------------|---|
| 1      | कार्यालयीन नस्त्या   | -                       | अ वर्ग - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.<br>ब वर्ग - 30 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे.<br>क वर्ग - 10 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे.<br>क (1) वर्ग - 05 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे.<br>ड वर्ग - फक्त 1 वर्षे जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे. |
| 2      | नोंदवही- प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, | -                       | क वर्ग - 10 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे.   |
| 3      | रजा अर्ज   | -                       | ड वर्ग - 1 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे.  |
| 4      | पत्रव्यवहार  | -                       | ड वर्ग - फक्त 1 वर्षे जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे.   |
| 5      | निविदा   | -                       | अ वर्ग - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.   |
| 6      | गोपनीय अहवाल नस्ती   | -                       | अ वर्ग - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.   |
| 7      | अधिनियम  | -                       | अ वर्ग - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.   |
| 8      | शासन निर्णय  | -                       | अ वर्ग - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.   |
| 9      | परिपत्रके  | -                       | अ वर्ग - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.   |
| 10     | अधिसूचना   | -                       | अ वर्ग - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.   |
| 11     | आदेश   | -                       | अ वर्ग - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.   |
| 12     | सेवा पुस्तक / वैयक्तिक धारिका                                      | -                       | अ वर्ग - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.   |
| 13     | देयक रजिस्टर   | -                       | अ वर्ग - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.   |
| 14     | कॅश बुक  | -                       | अ वर्ग - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.   |