

कलम ४(१) (c) (vi)

नमुंमपाच्या परिमंडळ - २ विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी
परिमंडळ - २ विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मास्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर 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 व ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त १ वर्षे अथवा लेखा परिक्षण होईपर्यंत जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
२	निवड नस्ती	-- कायमस्वरूपी --
३	अधिनियम	-- कायमस्वरूपी --
४	शासन निर्णय	-- कायमस्वरूपी --
५	परिपत्रके	-- कायमस्वरूपी --
६	अधिसूचना	-- कायमस्वरूपी --
७	आदेश	-- कायमस्वरूपी --
८	नोंदवही -प्रकरण नोंदवही , संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, धनादेश नोंदवही	-- कायमस्वरूपी --
९	सेवा पुस्तक / वैयक्तिक धारिका	-- कायमस्वरूपी --
१०	देयक रजिस्टर	-- कायमस्वरूपी --
११	कॅश बुक	-- कायमस्वरूपी --