

(मुद्दा 07)

कलम 4 (1) (a) (vi)

नमंमपाच्या माहिती व माध्यमिक शिक्षण विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी
माहिती व माध्यमिक शिक्षण विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथिल दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक , व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग - कायम स्वरुपी जतन 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	अधिनियम	---कायमस्वरुपी ---
4	शासन निर्णय	---कायमस्वरुपी ---
5	परिपत्रके	---कायमस्वरुपी ---
6	अधिसूचना	---कायमस्वरुपी ---
7	आदेश	---कायमस्वरुपी ---
8	नोंदवही - प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, नौपचारीक संदर्भ नोंदवही, धनादेश नोंदवही.	---कायमस्वरुपी ---
9	सेवा पुस्तक/ वैयक्तिक धारिका	---कायमस्वरुपी ---
10	देयक रजिस्टर	---कायमस्वरुपी ---
11	कॅश बुक	---कायमस्वरुपी ---

