

कलम ४(१)(बी)(iv)

विभाग प्रमुखाने नेमून दिलेली कार्ये व कर्तव्ये विहित कालावधीत पूर्ण करणे.

कलम ४(१)(बी)(v)

विभागाच्या कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम / अधिनियम खालीलप्रमाणे असून ते शासकीय मुद्रणालय तसेच परिमंडळ-२विभागात उपलब्ध आहेत.

१. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
२. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६

कलम ४(१)(बी)(vi)

परिमंडळ-२ विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हावचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग - ३० वर्षाहून जास्त किंवा कायमस्वरुपी ब वर्ग - ३० वर्षे क १ वर्ग - १० वर्षे क वर्ग - ५ वर्षे ड वर्ग - १ वर्षे किंवा लेखा परिक्षण होईपर्यंत
०२	निवड नस्ती	कायमस्वरुपी
०३	अधिनियम	कायमस्वरुपी
०४	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	कायमस्वरुपी
०५	शासन निर्णय	कायमस्वरुपी
०६	ठराव	कायमस्वरुपी
०७	परिपत्रके	कायमस्वरुपी
०८	अधिसूचना	कायमस्वरुपी
०९	स्थायी आदेश	कायमस्वरुपी
१०	ज्ञापन	कायमस्वरुपी
११	नोंदवही - प्रकरण नोंदवही, संदर्भ - नोंदवही, औपचारिक संदर्भ नोंदवही	कायमस्वरुपी
१२	सेवापुस्तक	कायमस्वरुपी
१३	देयक रजिस्टर	कायमस्वरुपी