

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

**नवी मुंबई महानगरपालिका येथील नगर रचना कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी**

अनु. क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक , हाडुचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्त्या व कागदपत्रे	अ-वर्ग - कायम स्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे, ब- वर्ग - ३० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे, क-१ वर्ग - १० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे, क- वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड - वर्ग - १ वर्षे अथवा लेखा परिक्षण होईपर्यंतचा कालावधी
२	अधिनियम	- कायम स्वरूपी -
३	अंदाजपत्रक	- कायम स्वरूपी -
४	शासन निर्णय	- कायम स्वरूपी -
५	ठराव	- कायम स्वरूपी -
६	परिपत्रके	- कायम स्वरूपी -
७	अधिसूचना	- कायम स्वरूपी -
८	आदेश	- कायम स्वरूपी -
९	ज्ञापन	- कायम स्वरूपी -

**कलम ४(१) (ब) vii)**

**नवी मुंबई महानगरपालिका येथील नगर रचना कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४	५
- निरंक -				

**कलम ४(१) (ब) (viii)**

**नमुना (अ)**

**नवी मुंबई महानगरपालिका येथील नगर रचना कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.**

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	कित्या वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
- निरंक -						