

પરિપત્ર

જા. નં. નિઅએઅસ./અપણ ૧૨૬૭/૯૫
નિરીક્ષણ અને અન્વેષણ સમિતિ,
સરકારી ખાતું, ગુજરાત રાજ્ય
પગાર અને હિસાબી કચેરી પાછળ,
ખાનપુર, અમદાવાદ તા. ૩-૫-૯૫

વિષય : જિલ્લા દૂધ સંઘો તથા પ્રાથમિક દૂધ ઉત્પાદક સહકારી મંડળીઓના રેકર્ડની જાળવણી બાબત.

ગુજરાત સહકારી મંડળીઓના કાનુન (૩૭) મુજબ સહકારી સંસ્થાઓએ નિયત કરેલા હિસાબી ચોપડાઓ-દફતરો પત્રકો વિગેરે રાખવા ફરજિયાત છે. આવા રાખવામાં આવતા ચોપડાઓ, દફતરો વિગેરેમાં દર વર્ષ વધારો થતો જાય છે. આવા દફતરો ચોપડાઓ કેટલો સમય સાચવવા તેની જાણકારી મંડળીના કાર્યવાહકો અને કર્મચારીઓને હોવી જરૂરી છે.

સહકારી મંડળીઓના કાનુન ૩૭ મુજબના હિસાબી ચોપડાઓ ઉપરાંત નીચે જણાવ્યા મુજબના ચોપડાઓ રાખવા જોઈએ. સહકારી મંડળીઓએ ક્યા દફતરો-ચોપડાઓ કેટલા સમય સુધી સાચવવા તે અંગે રજીસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓએ સુચનાઓ બહાર પાડે છે. દૂધ સંઘો તથા દૂધ ઉત્પાદક સહકારી મંડળીઓના અન્વેષણ માટે નિરીક્ષણ અને અન્વેષણ સમિતિની અલગ રચના કરવામાં આવેલ છે. દૂધ ઉત્પાદક સંઘો તથા પ્રાથમિક દૂધ ઉત્પાદક સહકારી મંડળીઓએ સમિતિએ લીધેલ નિર્ણય મુજબ તેનું દફતર કેટલો સમય સાચવવું તે બાબત દૂધ ઉત્પાદક સહકારી સંસ્થાઓએ નીચે જણાવેલ દફતર-ચોપડાઓ તેની સામે દર્શાવેલ સમય સુધી સાચવવાના રહે છે. તેનાથી માહિતગાર કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	દફતરની વિગત	સાચવવાનો સમય	ક્રમ	દફતરની વિગત	સાચવવાનો સમય
૧.	હિસાબી તપાસણી નોંધ	કાયમ	૨૮.	પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો	પાંચ વર્ષ
૨.	ઈન્સપેક્શનની નોંધ	કાયમ	૨૯.	ખાતુ ખોલાવવાની અરજી ખાતુ બંધ થયા પછી	ત્રણ વર્ષ
૩.	રોજમેળ	કાયમ	૩૦.	ચેક બુક આવ્યાની ચોપડીઓ	ત્રણ વર્ષ
૪.	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	કાયમ	૩૧.	કબુલાત પત્રકો	ત્રણ વર્ષ
૫.	સામાન્ય ખાતાવહી	કાયમ	૩૨.	ચાલુ ખાતુ-વ્યક્તિગત ખાતાવહી	દસ વર્ષ
૬.	મુખત્યારનામું રજીસ્ટર	કાયમ	૩૩.	બચત ખાતુ	દસ વર્ષ
૭.	સ્થાયી સુચનાનું રજીસ્ટર	કાયમ	૩૪.	ખાતાના લેવડ-દેવડ સત્તા આપતા ઠરાવની નકલ(ખાતુ બેંક થયા પછી)	ત્રણ વર્ષ
૮.	રોકાણ રજીસ્ટર	કાયમ	૩૫.	સહીના નમુના	ત્રણ વર્ષ
૯.	બિલો વસુલ લેવાના અને આપવાના	સાત વર્ષ	૩૬.	બાંધી મુદતના અડધિયા	પાંચ વર્ષ
૧૦.	શાખાની ખાતાવહી	દસ વર્ષ	૩૭.	બાંધી મુદત પત્રક	દસ વર્ષ
૧૧.	ડ્રાફ્ટ રજીસ્ટર	પાંચ વર્ષ	૩૮.	ખોવાયેલા રસીદો માટે લીધેલ ઇન્ડેક્સિટી બોન્ડ	કાયમ
૧૨.	લાયબ્રેરી રજીસ્ટર, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર બનાવ્યા પછીનું જુનું રજીસ્ટર એ ક વર્ષ	કાયમ	૩૯.	સાધારણ સભા તથા વ્ય. સમિતિ સભાના અહેવાલ	કાયમ
૧૩.	બીજી બેંકો સાથેના ખાતાની પાસબુક	એક વર્ષ	૪૦.	ચુંટણી અંગેના કાગળો, ચુંટણી અંગેના નિયમોને આધીન રહીને નાશ કરવા	કાયમ
૧૪.	બેંકમાં નામાં ભર્યા બાબતના અડધિયા	દસ વર્ષ	૪૧.	ચેકો કે બાંધી મુદતની થાપણની રસીદ સહી સાથે પાછી આપી હોય તો દસ વર્ષ	દસ વર્ષ
૧૫.	રસીદ બુકોના અડધિયા	સાત વર્ષ	૪૨.	ખરીદ વેચાણ પત્રક	પાંચ વર્ષ
૧૬.	નોકરોના પગારપત્રકો	પાંચ વર્ષ	૪૩.	સ્ટોક પત્રક	ત્રણ વર્ષ
૧૭.	માલ સ્ટોક રજીસ્ટરો	ત્રણ વર્ષ	૪૪.	બાંધી મુદત થાપણ ખાતાવહી	દસ વર્ષ
૧૮.	એકરારનામા અને નિમણૂક પત્રોની ફાઈલ	કાયમ	૪૫.	લોનના કન્ફરમેશન પત્રો	ત્રણ વર્ષ
૧૯.	ડીવીડન્ડ રજીસ્ટર અને ડીવીડન્ડ વોરંટ	દસ વર્ષ	૪૬.	લોન એડવાન્સ રજીસ્ટરો	દસ વર્ષ
૨૦.	ઈન્ડેક્સિટી બોન્ડ	કાયમ	૪૭.	સામાન્ય અને વધારે શાખા મર્યાદા પત્રક	પાંચ વર્ષ
૨૧.	સભાસદ રજીસ્ટર	કાયમ	૪૮.	વ્યક્તિગત લોન લેનાર પાસેથી લીધેલ ખત ફોર્મ	પાંચ વર્ષ
૨૨.	શેર પત્રક અને ખાતાવહી	દસ વર્ષ	૪૯.	મિલકત રજીસ્ટર	કાયમી
૨૩.	સભાસદ અને શેર અરજી	કાયમ	૫૦.	મિલકત ખરીદી વેચાણ અંગેના પત્ર વ્યવહાર	કાયમી
૨૪.	શેર સર્ટીફાઇ અડધિયાની ચોપડી	પંદર વર્ષ	૫૧.	લવાદ રજીસ્ટર	પાંચ વર્ષ
૨૫.	શેર ફેરબદલી રજીસ્ટર અને અરજીઓ	દસ વર્ષ	૫૨.	ડેરી રજીસ્ટર	કાયમી
૨૬.	શાખાના પત્રકો	દસ વર્ષ	૫૩.	દૂધ ખરીદ રજીસ્ટર	પાંચ વર્ષ
૨૭.	કાયદા-કાનુન પેટા નિયમો, નોંધણી પ્રમાણપત્ર	કાયમ	૫૪.	ટેસ્ટ નોંધબુક રજીસ્ટર	પાંચ વર્ષ

નાશ કરવા જેવા કોઈપણ દફતરનું ઓડિટ થઈ ગયેલું હોવું જોઈએ. વેચાણ વેરા અને આવકવેરા ખાતા દ્વારા જે દફતર તપાસવામાં આવે છે તે ખાતાની કર આકારણીના પ્રશ્નો પણ નિકાલ થઈ ગયા હોય તે જોવાનું રહેશે.

સહી

(રમેશચંદ્ર પી. પરમાર)

મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારી
નિરીક્ષક અને અન્વેષણ સમિતિ
ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ