

સહકારી મંડળીઓએ રાખવાની ફાઈલો અને સાચવાવના દફતરો

૧. દફતર :

ગુજરાત સહકારી કાનૂન ૧૯૬૫ના કાનૂન ૩૭ મુજબ હિસાબના અને બીજા ચોપડાઓ ઉપરાંત સહકારી મંડળીઓએ નીચેની ફાઈલ રાખવી અને સાચેના પત્રકમાં આપેલી યાદી પ્રમાણેના દફતરો સાચવવા જોઈએ.

(૧) સભાસદ દાખલ અરજીની ફાઈલ :

(૨) સભાસદ કરજ માંગણીની અરજી તથા કરજદારોએ કરી આપેલ કરજખતો અને જૂના દેવા પતાવ્યાં હોય તો શાખાકારના રદ થયેલા ખાતાની ફાઈલ.

(૩) કાયદાકાનૂન, પેટા કાયદા તેના મંજૂર થયેલા સુધારાવધારા, રજિસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ, સૂચનાપત્રો, પરિપત્રો અને સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ.

(૪) હિસાબી તપાસણીની યાદી, સરવૈયા, મધ્યસ્થ બેન્ક, રજિસ્ટ્રાર, ઓડિટર વગેરે સાથે થયેલ પત્રવ્યવહારની ફાઈલ સહકારી બેંકો અને મંડળીઓએ કયા ચોપડા કેટલા વર્ષ સુધી સાચવવી રાખવા જોઈએ તે અંગેની વિગત નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	વિગત	સાચવવાની મુદત
(અ)	ઓડિટ અને ઇન્સપેક્શન	
૧	હિસાબ તપાસણી નોંધો (ઓડિટ મેમો)	કાયમ
૨	ઇન્સપેક્શનની નોંધો	
(બ)	પરચૂરણ ચોપડાઓ	
૧	રોજમેળ	કાયમ
૨	ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર	કાયમ
૩	સામાન્ય ખાતાવહી	૧
૪	મુખત્યાર નામાનું રજીસ્ટર	કાયમ
૫	સ્થાયી સૂચનાનું રજીસ્ટર	કાયમ
૬	રોકાણ રજીસ્ટર	દશ વર્ષ
૭	બિલો, વસૂલ લેવાના અને આપવાના	સાત વર્ષ
૮	શાખાની ખાતાવહી	સાત વર્ષ
૯	ડ્રાફ્ટ રજીસ્ટર	પાંચ વર્ષ
૧૦.	લાયબ્રેરી રજીસ્ટર-લાયબ્રેરી	
	રજીસ્ટર બનાવ્યા પછી જનું રજીસ્ટર	એક વર્ષ
૧૧.	બીજી બેંક સાથેના ખાતાની પાસબુક	એક વર્ષ
૧૨.	બેંકમાં નાણા ભર્યા બાબતની પાસબુક	એક વર્ષ
૧૩.	રસીદ બુકોના અડધિયા	સાત વર્ષ
૧૪.	નોકરોના પગાર પત્રકો	પાંચ વર્ષ
૧૫.	માલ સ્ટોક રજીસ્ટર	ત્રણ વર્ષ
(ક)	મૂડી	
૧	એકરારનામા અને નિમણૂકપત્રોની ફાઈલ	કાયમ
૨	ડિવિડન્ડ રજીસ્ટર	દશ વર્ષ ૧૦
૩	ઇન્ડેમ્નીટી બોન્ડ	કાયમ
ક્રમ	વિગત	સાચવવાની મુદત
૪	સભાસદ રજીસ્ટર	કાયમ

૫	શેર પત્રક અને ખાતાવહી	
૬	સભાસદ અને શેર અરજી	દશ વર્ષ
૭	આપેલા શેર સર્ટિફિકેટના અડધિયાની ચોપડીઓ	કાયમ
૮	શેર ફેરબદલી રજીસ્ટર અને અરજીઓ	પંદર વર્ષ
(ડ)	પત્ર વ્યવહાર પેટા કાયદા	દશ વર્ષ
૧	શાખાના પત્રકો	
૨	કાયદા, કાનૂનો અને પેટા કાયદાઓ, રજિસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ	દશ વર્ષ
૩	પત્રવ્યવહારની ફાઈલો	કાયમ
(ઇ)	થાપણો બાંધી મુદત અને ચાલુ	પાંચ વર્ષ
૧	ખાતા ખોલવાની અરજી	
		ખાતુ બંધ થયા પછી
૨	ચેક બુક આધ્યાની ચોપડીઓ	ત્રણ વર્ષ
૩	કબૂલાત પત્રો	ત્રણ વર્ષ
૪	ચાલુ ખાતું વ્યક્તિગત ખાતાવહી	ત્રણ વર્ષ
૫	બચત ખાતું	દશ વર્ષ
૬	ખાતાના લેવડ દેવડની સત્તા ખાતુ બંધ થયા પછી	દશ વર્ષ
	આપતા ઠરાવની ખરી નકલ	ત્રણ વર્ષ
૭	સહીના નમૂના	
૮	બાંધી મુદતના અડધિયાં	ત્રણ વર્ષ
૯	બાંધી મુદતના પત્રક	પાંચ વર્ષ
૧૦	ખોવાયેલી રસીદો માટે લીધેલ ઇન્ડેમ્નીટી બોન્ડ	દશ વર્ષ
(ફ)	કરજ	કાયમ
૧	કબૂલાપત્રક	
૨	ધીરાણ ખાતાવહી	ત્રણ વર્ષ
૩	પરમાવધિ શાખ પત્રકો	દશ વર્ષ
૪	વ્યક્તિગત કરજદારોના દસ્તાવેજો	પાંચ વર્ષ
	ખતો, ગિરો ખતો, કબુલાત ચિઠ્ઠીઓ,	ખાણ આપી દેવાના
(ગ)	કામકાજનો અહેવાલ	ખાતુ બંધ થયા પછી
૧	સાધારણ સભા તથા વ્યવસ્થાપક સભા અહેવાલની ચોપડીઓ	કાયમ
૨	ચૂંટણી અંગેના કાગળો	
	ચૂંટણી અંગેના નિયમોને આધીન રહી નાશ કરવો.	
(ધ)	બીજા ચોપડાઓ જેનો સમાવેશ ઉપર થયેલ નથી	
૧	ચેકો કે બાંધી મુદતની થાપણની રસીદ સહી સાથે પાછી આપી હોય તો	દશ વર્ષ
૨	મિલ્કતપત્રક, ઘર મંડળીઓ અને બેન્કો સભ્યોનાં શાખપત્રકો તથા મિલ્કત પત્રકો	કાયમ
૩	સભ્યોનાં શાખપત્રકો તથા મિલ્કત પત્રકો	છ વર્ષ
૪	ખરીદ-વેચાણ બુકો	પાંચ વર્ષ
૫	મિલ્કત ખરીદ-વેચાણ અંગેના પત્રવ્યવહાર	કાયમ
૬	લવાઈ રજીસ્ટર	પાંચ વર્ષ

દૂધ ઉત્પાદક સહકારી મંડળીઓએ સાચવવાનાં દફતરો

ક્રમ	વિગત	સાચવવાની મુદત
		કાયમ
૧	ખાતા ઓડિટરનો ઓડિટ મેમો	દશ વર્ષ
૨	ઇન્સ્પેક્શન નોંધ	