



सत्यमेव जयते

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

पोत परिवहन मंत्रालय / MINISTRY OF SHIPPING

नौवहन महानिदेशालय / DIRECTORATE GENERAL OF SHIPPING

“बीटा बिल्डिंग”, 9वीं मंजिल / “BETA BUILDING”, 9<sup>th</sup> FLOOR

आई-थिंक टेक्नो कैम्पस / I-THINK TECHNO CAMPUS

कांजुर गाँव रोड / KANJUR VILLAGE ROAD

कांजुर मार्ग (ईस्ट) / KANJUR MARG (EAST)

मुंबई - 400 042 / MUMBAI - 400 042

टेलीफोन: 022 - 25752040/1/2/3

फैक्स: 022 - 25752029 / 35

ई-मेल: dgship-dgs@nic.in

वेब: www.dgshipping.gov.in

Tele: 022 - 25752040/1/2/3

Fax: 022 - 25752029 / 35

E-mail: dgship-dgs@nic.in

Web: www.dgshipping.gov.in

लेखा एवं वित्त/आसंअ/एडवाइजरी/2014

दिनांक : 10/04/2014

15 MAY 2014

कार्यालय आदेश संख्या-16

महालेखा नियंत्रक द्वारा प्रकाशित डीडीओ मैनुअल के अनुसार डीडीओ अपने कार्यालयों में प्राप्त तथा वितरित समस्त धनराशि के लेखा एवं अनुरक्षण के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार हैं। डीडीओ की ड्यूटी करने के लिए सहायक नौवहन महानिदेशक/ लेखा एवं वित्त को अतिरिक्त रूप से डीडीओ नौवहन महानिदेशालय, मुंबई का आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ), के रूप में पदनामित किया गया है।

बिल की प्रक्रिया करते समय यह पाया गया है कि इस अनुभाग में प्राप्त बिल या तो अधूरे होते हैं या इनमें पूरी जानकारी नहीं होती जो कि भुगतान की व्यवस्था करने के साथ-साथ व्यय के औचित्य हेतु कैश मेमो/ बिलों के अधिप्रमाणन की पूर्वापेक्षा है। वित्तीय औचित्य को बनाए रखने और डीडीओ के कार्यों को सुचारु करने के लिए भुगतान हेतु व्यवस्था के लिए वित्त एवं लेखा अनुभाग को बिल अरोपित किए जाने से पहले निम्नलिखित जानकारी को जांच लिए जाने की आवश्यकता है :

1. जब और जहां आवश्यक हो वहां राज्य सरकार और केन्द्रीय सरकार की अद्यतनीकृत सेवा कर पंजीकरण संख्या;
2. जहां स्रोत पर आयकर घटाया जाना अपेक्षित हो वहां प्रदाता का पेन नंबर हो और उसे सूचित किया जाए;
3. बीजकॉ/ बिलों/ चालानों पर मशीन से नंबर डाला जाए और इनमें सेवा प्रदाता, सेवा प्राप्तकर्ता का नाम और पता, सेवा कर विवरण, उस पर भुगतान योग्य सेवा कर का मूल्य अंकित हो;
4. हर व्यय से पहले सक्षम प्राधिकारी की प्रशासनिक तथा व्यय की संस्वीकृति प्राप्त कर ली जाए बिल के साथ संस्वीकृति आदेशों की प्रतियां लगाई जाएं जिनमें ऐसी संस्वीकृतियों के अनुसरण में आहरित/ दावे की रकम हो;
5. टेलीफोन/ बिजली के बिल इनकी देयता की तारीखों से पर्याप्त पहले प्रस्तुत किए जाएं;
6. हर मामले में, सक्षम प्राधिकारी का पदनाम विशिष्ट रूप से लिखा हो जिसने कि स्वीकृति प्रदान की है क्योंकि इस तरह के मामले हो सकते हैं जिनमें भिन्न पदनाम ( सहायक नौवहन महानिदेशक/ उप नौवहन महानिदेशक/ संयुक्त नौवहन महानिदेशक/ नौवहन महानिदेशक) समुचित सक्षम प्राधिकारी हों;
7. वर्गीकरण क्रम में विसंगतियों से बचने के लिए संस्वीकृति आदेश में उल्लिखित वित्त वर्ष एवं लेखा शीर्ष लिखा जाए;
8. कांट्रैक्टर द्वारा भेजे गए दावों को प्रस्तुत करते समय शर्तों तथा निबंधनों सहित एग्रीमेंट की प्रति बिलों के साथ संलग्न हो।

भुगतान की व्यवस्था करने के लिए जो अनुभाग लेखा एवं वित्त/ डीडीओ को बिल प्रस्तुत करते हैं। उन्हें सलाह है कि अब के बाद के ऊपर बताए गए विवरणों को जांचे बिना तथा उनका सुनिश्चय किए बिना न लें।

इसे संयुक्त नौवहन महानिदेशक के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

*महुआ सरकार*

(महुआ सरकार)

उप नौवहन महानिदेशक (लेखा एवं वित्त)

159 सीमा अनुभाग  
नौवहन महानिदेशालय  
मुंबई