रजिस्ट्री सं. डी. एल.-33001/95 REGISTERED NO. DL-33001/95

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 19] नई दिल्ली, शनिवार, मई 13, 1995/वैशाख 23, 1917
No. 19] NEW DELHI, SATURDAY, MAY 13, 1995/VAISAKHA 23, 1917

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके
Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)

भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) और केंद्रीय अधिकारियों (संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को छोड़कर) द्वारा विधि के अन्तर्गत बनाए और जारी किये गए साधारण सांविधिक नियम (जिनमें साधारण प्रकार के आदेश, उपनियम आदि सम्मिलित हैं)

General Statutory Rules (including Orders, Bye-laws etc. of a general Character) issued by the Ministries of the Government of India (other than the Ministry of Defence) and by the Central Authorities (other than the Administration of Union Territories)

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, 19 अप्रैल, 1995

गा. का. नि. 228——राष्ट्रपति, संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और पूर्वोत्तर पुलिस अकादमी, बारापानी (समूह "ग" पद) भर्ती नियम, 1989, सा. का. नि. सं. 143, तारीख 17 फरवरी, 1989 को, उन बातों के सिवाय अधिक्रांत करते हुए, जिन्हें ऐसे अधिक्रमण से पहले किया गया है या करने का लोप किया गया है, गृह मंत्रालय, पूर्वोत्तर पुलिस अकादमी, बारापानी में समूह "ग" के पदों पर भर्ती की पद्धति का विनियमन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ. (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम गृह मंत्रालय, पूर्वोत्तर पुलिस अकादमी, बारापानी, समूह "ग" पद भर्ती नियम, 1995 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. लागू होना : ये नियम इन नियमों से उपाबद्ध अनुसूची के स्तम्भ 1 में विनिर्दिष्ट पदों को लागू होंगे।

3. पद संख्या, वर्गीकरण और वेतनमान : उक्त पदों की संख्या, उनका वर्गीकरण और उनके वेतनमान वे होंगे, जो उक्त अनुसूची के स्तम्भ 2 से स्तम्भ 4 में विनिर्दिष्ट हैं।

4. भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, अर्हताएं : उक्त पदों पर भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, अर्हताएं और उनसे संबंधित अन्य बातें वे होंगी जो पूर्ववर्ति अनुसूची के स्तम्भ 5 से स्तम्भ 14 में विनिर्दिष्ट हैं।

जल भूतल परिवहन मंत्रालय

(पोत परिवहन पक्ष)

नई दिल्ली, 25 अप्रैल, 1995

सा. का. नि. 239:—केन्द्रीय सरकार, प्रकाशस्तम्भ अधिनियम, 1927 (1927 का 17) की धारा 4 की उपधारा (i) के खंड (ड) के साथ पठित धारा 21 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सलाहकार समिति से परामर्श करने के पश्चात् निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ : (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम प्रकाशस्तम्भ लेखा और वित्तीय शक्तियों नियम, 1993 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषा : इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

(क) "विभाग से प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत विभाग अभिप्रेत हैं।

(ख) "महानिदेशक" से प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत महानिदेशक और मुख्य प्रकाशस्तम्भ निरीक्षक अभिप्रेत हैं।

(ग) "उप महानिदेशक" से उपमहानिदेशक, प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत विभाग अभिप्रेत है।

(घ) "निदेशक" से प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत निदेशक अभिप्रेत है।

(ङ) "प्ररूप" से इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप अभिप्रेत है।

(च) "साधारण प्रकाशस्तम्भ" से कोई ऐसा प्रकाशस्तम्भ अभिप्रेत है, जिसे केंन्द्रीय सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा भारतीय प्रकाशस्तम्भ अधिनियम, 1927 के प्रयोजन के लिए, साधारण प्रकाशस्तम्भ के रूप में घोषित करे।

(छ) "प्रकाशस्तम्भ" के अन्तर्गत कोई ऐसा प्रकाश-जलयान, कोहरा-संकेतक, बोय, बीकन या कोई चिह्न संकेत या साक्षित्र है, पोतों के मार्ग दर्शन के लिए प्रदर्शित या प्रयुक्त किया जाता है।

(ज) "प्रकाशस्तम्भ" कर्मशाला" से प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत विभाग की प्रकाशस्तम्भ कर्मशालाएं अभिप्रेत है।

(झ) "स्थानीय प्रकाशस्तम्भ" से कोई ऐसा प्रकाशस्तम्भ अभिप्रेत है जो साधारण प्रकाशस्तम्भ नहीं है।

(ञ) "स्थानीय प्रकाशस्तम्भ प्राधिकरण" से ऐसी राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकरण या अन्य व्यक्ति अभिप्रेत है, जिसके अधीक्षण और प्रबंध में स्थानीय प्रकाशस्तम्भ है।

(ट) "वेतन और लेखा अधिकारी" से जल भूतल परिवहन मंत्रालय के लेखा नियंत्रक के कार्यालय का वेतन और लेखा अधिकारी अभिप्रेत है।

(ठ) "अनुसूची" से इन नियमों से उपाबद्ध, अनुसूची अभिप्रेत है।

3. विभाग का गठन :

(क) भारत सरकार का जल-भूतल परिवहन मंत्रालय, सभी साधारण प्रकाशस्तम्भों के प्रबंध और नियंत्रक के लिए नियंत्रक प्राधिकारी होगा।

(ख) प्रकाशस्तम्भों के लिए एक केन्द्रीय सलाहकार समिति होगी। समिति, अन्य बातों के साथ-साथ प्रकाश शुल्क के लेखे पर विचार करेगी और दर के संबंध में सलाह देगी।

(ग) भारत सरकार की सहायता के लिए प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत महानिदेशक और तीन या उससे अधिक उप-महानिदेशक होंगे।

महानिदेशक, प्रकाशस्तम्भ अधिनियम, 1927 के प्रकाशन के संबंध में जल-भूतल परिवहन मंत्रालय को सलाह देगा और विशेष रूप से निम्नलिखित विषयों के संबंध में कार्यवाही करेगा :—

प्रकाशस्तम्भ इंजीनियरी, जिसके विद्यमान केन्द्रों और उनके पहुंच मार्गों का अनुरक्षण, मरम्मत और परिवर्तन भी है नए संकर्म, प्रयोग और प्रकाशस्तम्भ निविदाएं और संविदाएं।

(घ) कलकत्ता, मद्रास, मुम्बई, जामनगर और पोर्ट ब्लेयर पर प्रकाशस्तम्भ कर्मशालाएं होंगी। जब कभी आवश्यक समझा गया तब नई प्रकाशस्तम्भ कर्मशालाएं खोली जाएंगी।

(ङ) भारत के तटीय क्षेत्र को निम्नलिखित प्रकाशस्तम्भ जिलों में विभाजित किया जाएगा :—

प्रकाशस्तम्भ जिले का नाम	अधिकारिता
(1) जामनगर	गुजरात राज्य पश्चिम देशांतर रेखांश 72° – 30″ – 00 पू.
(2) मुम्बई	कर्नाटक, महाराष्ट्र और गोवा राज्य और गुजरात राज्य का क्षेत्र जिसका पूर्व देशांतर रेखांश 72″ – 30″ – 00 पू. है।
(3) कोचीन	केरल राज्य और लक्षद्वीप संघ राज्य क्षेत्र।
(4) मद्रास	तमिलनाडू राज्य पांडिचेरी संघ राज्यक्षेत्र और आन्ध्र प्रदेश राज्य जिसका सीमा 16″ – 16° – 00 पू. आक्षांश है।
(5) पोर्ट ब्लेयर	अंदमान और निकोबार द्वीप।
(6) कलकत्ता	पश्चिमी बंगाल, उड़ीसा और आन्ध्र प्रदेश का भाग, उत्तर देशांतर रेखांश 16″ – 16″ – 00″ पू. है।

टिप्पण : केरल राज्य में अल्लेपी, कोविलकोलन, [illegible] बाउट (क्वीलोन) अंजेगों और विलिंजन पर अवस्थित प्रकाशस्तम्भ, जो इस समय मद्रास जिले के निदेशक के प्रभारीधीन है, कमशः अनुक्रम में कोचीन प्रकाशस्तम्भ जिले में प्रकाशस्तम्भों के अनुरक्षण के लिए उपलब्ध पर्याप्त सुविधाओं और साधनों पर विचार करते हुए अंतरित किए जाएंगे।

(ii) प्रत्येक प्रकाशस्तम्भ जिला ऐसे निदेशक के प्रभारी और नियंत्रण के अधीन होगा, जो अपने जिले में प्रकाशस्तम्भों के साधारण प्रशासन के लिए महानिदेशक के प्रति उत्तरदायी है।

(च) प्रकाशस्तम्भ दो श्रेणियों में विभाजित किए गए हैं :—

(i) अनुसूची – 1 में "विनिर्दिष्ट साधारण प्रकाशस्तम्भों" का, जो गुजरने वाले व्यापार के फायदे के लिए हैं, भारत सरकार द्वारा अनुसूची – 2 में उल्लिखित शेष परिवहन पर उद्ग्रहीत शुल्कों में से अनुरक्षण किया जाएगा।

(ii) "स्थानीय प्रकाशस्तम्भ" अर्थात् ऐसे प्रकाशस्तम्भ जो मुख्य रूप से किसी विशिष्ट पत्तन में पोतों के प्रवेश करने या वहां से निकलने के लिए उपयोग में आते हैं। स्थानीय प्रकाशस्तम्भों का अनुरक्षण स्थानीय प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा, जो कि साधारण पत्तन प्राधिकारी होता है। भारत सरकार द्वारा ऐसे स्थानीय प्रकाशस्तम्भों के, जिनका उपयोग गुजरने वाले व्यापार द्वारा विहृतों के रूप में भी किया जाता है अनुरक्षण की व्यवस्था करने के लिए अनुदान दिया जा सकेगा।

4. लेखाओं का साधारण स्वरूप :—

(i) लेखाओं का साधारण स्वरूप और साधारण प्रकाशस्तम्भों से संबंधित वित्तीय संव्यवहारों के अभिलेख संबंधित प्रक्रिया दो भागों में होगी, एक भाग में :—

(क) आय और व्यय लेखा और तुलनपत्र होगा और दूसरे भाग में,

(ख) विस्तृत सरकारी लेखे को जारी रखा जाएगा जिससे कि उनमें से उपबंध (क) में उपवर्णित लेखा तैयार करना सुकर हो सके।

(ii) विभाग के वित्तीय संव्यवहारों को वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा अनुसूची – 3 में दिए गए विभिन्न शीर्षों के अधीन लेखबद्ध किया जाएगा।

(iii) यह अभिनिश्चित करने की दृष्टि से कि क्या प्रकाशस्तम्भ सेवा स्वावलंबी है, सरकारी लेखे के अंतर्गत साधारण चालू व्ययों और वार्षिक अनुरक्षण के अतिरिक्त कतिपय व्यय का पूंजीकृत व्यय के रूप में और निम्नलिखित प्रभारों का राजस्व व्यय के रूप में अभिलेख रखने के लिए व्यवस्था की जाएगी :—

(क) सरकार के किसी ऐसे अधिकारी की, जो प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत विभाग के लिए कोई सेवा कर रहा है, सेवा लागत का एक भाग वेतन और लेखा अधिकारी को प्रति वर्ष ऐसी सेवा लागत की एक प्रति भेजी जाएगी।

(ख) सरकार के अन्य विभागों द्वारा किए गए प्रदायों और दी गई सेवाओं का मूल्य, जिसके अन्तर्गत प्रदाय की गई लेखन-सामग्री और किए गए मुद्रण कार्य का मूल्य भी है।

(ग) अन्य स्थानीय प्रकाशस्तम्भों को संदेय अभिदाय।

(घ) वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर विहित दर पर प्रभार्य ब्याज।

(ङ) स्थिर आस्तियों का अवक्षयण।

(च) पेंशनिक दायित्व के लिए वार्षिक प्रभार।

(छ) लेखा और संपरीक्षा लागत।

नेमी वित्तीय विषयों से संबद्ध व्यय से संबंधित प्रक्रिया का अनुपालन

5. उन संव्यवहारों से संबंधित नियमों का जो प्रशासन की सभी शाखाओं जैसे वेतन का आहरण, खाता व्यय और आकस्मिक व्यय के लिए धन आदि के लिए सामान्य हैं, अनुपालन किया जाएगा।

प्रकाशस्तम्भों और प्रकाशपोतों पर लेखा संबंधी नियम

6. स्थिर आस्तियां :– प्रकाशपाल आई.एल.एच. प्ररूप सं. 6 में, फर्नीचर, फिटिंग मशीन के अतिरिक्त पुर्जों आदि की एक सूची बनाएगा जिसमें नुकसानी, टूट-फूट आदि की, जैसी ही वे होती है, प्रविष्टि की जाएगी। इस अभिलेख में से कोई वस्तु तब तक नहीं काटी जाएगी जब तक वह अनुपयोगी न हो या उसे प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत निदेशक या ऐसे अन्य प्राधिकारी द्वारा, जिसे वैयक्तिक निरीक्षण के पश्चात् यह शक्ति प्रत्यायोजित की जा सकेगी, अपलिखित न किया गया हो ;

परन्तु ऐसी कोई वस्तु, जिसका अपलिखित करने के समय मूल मूल्य प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत महानिदेशक की "विभागाध्यक्ष" के रूप में वित्तीय शक्ति से अधिक हो, भारत सरकार की पूर्व मंजूरी के बिना उपलिखित नहीं की जाएगी।

7. प्लवमान आस्तियां : भंडार का लेखा रखने के संबंध में प्रक्रिया नियम 35 से 39 में उल्लिखित की गई है।

केन्द्रीय उत्पाद-शुल्क और सीमा-शुल्क बोर्ड के कार्यालयों में शुल्क प्रकाश की वसूली या उसके प्रतिदाय से संबंधित लेखा के विनियमित करने वाले नियम।

8. (1) वे वर्ग, जिनमें पोत विभाजित किए जाएंगे और संदेय प्रकाश-शुल्क की दर दर्शित करने वाला विवरण अनुसूची 2 में दिया गया है। शुल्क की वसूली सीमाशुल्क अधिकारियों द्वारा की जाएगी जिन्हें आई.एल.एच. प्ररूप सं. 9 की ऐसी पुस्तकों का प्रदाय किया जाएगा जिनमें प्रत्येक में 100 प्ररूप होंगे। यह प्ररूप दो भागों में होगा। जिस भाग पर "प्रतिपर्ण" चिह्नित हो, वह प्रथम प्रति होगी और जिस भाग पर रसीद चिह्नित हो, वह भाग वियोजित किया जा सकेगा। शुल्क की वसूली करने वाले सीमा-शुल्क के अधिकारी प्ररूप में पूरे विवरण दर्ज करेंगे। रसीद पोत के मास्टर या अभिकर्ता को भेजेंगे और सौंप देंगे। शुल्क वेतन और लेखा अधिकारी को प्रेषित किया जाएगा।

(2) प्रतिदाय के लिए दावा, दावेदार द्वारा निकटतम पत्तन पर सीमा-शुल्क अधिकारियों को आई.एल.एच. प्ररूप सं 10 में दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जाएगा किंतु जल भूतल परिवहन मंत्रालय के विशेष प्राधिकार के बिना विशेष रूप से प्रतिदाय मूल रसीदें प्रस्तुत किए बिना नहीं किए जाएंगे। जब कभी सीमाशुल्क अधिकारियों द्वारा प्रकाश शुल्क का प्रतिदाय अनुज्ञात किया जाए तब उसके द्वारा आई.एल.एच. प्ररूप सं. 11 में अभिलिखित प्रकाश शुल्क की रसीद में मूल प्रविष्टियों के सामने इस आशय का एक टिप्पण दिया जाएगा।

(3) सीमाशुल्क विभाग के अधिकारी, प्रकाश शुल्क के लेखे समस्त वसूली का लेखा-जोखा सर्वप्रथम "8658-उचंत खाता—वेतन और लेखा अधिकारी-उचंत-वेतन और लेखा अधिकारी, प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत, नई दिल्ली द्वारा समायोज्य मदें" शीर्ष के अधीन भारतीय लोक लेखे में देंगे। यह सीमा शुल्क/केन्द्रीय उत्पाद-शुल्क विभाग के विभिन्न वेतन और लेखा अधिकारियों के उपरोक्त लेखा शीर्ष तथा केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क बोर्ड के समेकित लेखे के अधीन प्रकट होगा। सीमा शुल्क/केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग का वेतन और लेखा अधिकारी, मासिक लेखा बन्द करने से 15 दिन के भीतर ऊपर निर्दिष्ट "8656-उचंत शीर्ष" के अधीन की गई वसूलियों को उसके द्वारा सीमा शुल्क प्राधिकारियों से प्राप्त आई.एल.एच. प्ररूप सं. 11 की प्रतियों से मिलाएगा और वसूलियों को किसी राष्ट्रीयकृत बैंक के माध्यम से दिल्ली/नई दिल्ली पर संदेय चैक द्वारा आई.एल.एच. 11 की एक प्रमाणित प्रति सहित वेतन और लेखा अधिकारी को प्रेषित करेगा। सीमा शुल्क/केन्द्रीय उत्पाद-शुल्क के वेतन और लेखा अधिकारियों द्वारा वेतन और लेखा अधिकारी को किए गए प्रेषण ऊपर निर्दिष्ट उचंत शीर्ष को विकलित किए जाएंगे। सीमाशुल्क विभाग के अधिकारी, प्रतिदाय की सभी वसूलियों के विवरण की आई.एल.एच.-11 प्ररूप में तीन प्रतियां तैयार करेंगे। विवरण की एक प्रति प्ररूप आई.एल.एच.-9 में रसीदों के प्रतिपर्ण और प्रतिदाय वाउचर, यदि कोई हों, की दूसरी प्रति/प्रतियों सहित महानिदेशक को भेजी जाएंगी।

प्ररूप आई.एल.एच.-11 में विवरण की दो प्रतियां, सीमा-शुल्क विभाग के अधिकारियों द्वारा सीमा-शुल्क/केन्द्रीय उत्पाद-शुल्क वेतन और लेखा अधिकारियों को भेजी जाएंगी। सीमाशुल्क विभाग के अधिकारी प्रतिवर्ष पूर्ण विशिष्टियों सहित उद्ग्रहीत प्रकाश-शुल्क दर्शाने वाला एक सारांश भी तैयार करेंगे और उस सारांश की एक प्रति वर्ष महानिदेशक को प्रस्तुत करेंगे।

(4) सीमाशुल्क अधिकारियों द्वारा अनुपालन की जाने वाली आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 9 से 11 से संबंधित प्रक्रिया अनुसूची 5 में अंतर्विष्ट है।

प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत महानिदेशक के कार्यालय में लेखा रखने संबंधी नियम :—

9.(1) महानिदेशक, जैसा कि नियम 8 के उपनियम (3) में उल्लिखित है, सीमाशुल्क विभाग के अधिकारियों के प्ररूप आई.एल.एच. II प्राप्त करने के पश्चात् प्रतिपर्णों आदि से प्रविष्टियों की जांच करेगा और प्रकाश शुल्क की वसूली में कोई फर्क होने की दशा में, सीमाशुल्क विभाग के संबंद्ध अधिकारियों को लिखकर आगे कार्रवाई करेगा। महानिदेशक, प्रकाशशुल्क की वसूली को वेतन और लेखा अधिकारी की पुस्तकों में यथा-दर्शित चैकों की वास्तविक वसूली से भी मिलाएगा।

(2) सभी संदाय, ऐसे निदेशकों द्वारा, जिन्हें चेक लिखने की शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं, तैयार बिलों के आधार पर चैक जारी करके किए जाएंगे। महानिदेशक, वेतन और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किए गए बिलों के माध्यम से धन प्राप्त करेगा। जब निदेशकों द्वारा जारी किए गए चैकों के आधार पर धन निकाला जाता है तब ऐसे सभी बिलों की प्रतियां जिन के साथ जहां आवश्यक हो, वहां वाउचर भी लगे हुए हों, उस मास से, जिस को धन निकाला जाता है, अगले मास की सात तारीख की पश्चात् वेतन और लेखा अधिकारी को विभिन्न प्ररूप में भेजी जानी चाहिए।

10. भंडार : निदेशक, भंडार लेखा और नियंत्रण पर कड़ी निगरानी रखेंगे और अपना यह समाधान करेंगे कि प्राप्त और जारी सभी भंडार को सम्यक् रूप से लेखबद्ध किया गया है और भंडार के लेखाकरण से संबंधित प्रक्रिया का नियम 35 से 39 में किए गए उल्लेख के अनुसार सम्यक् रूप से अनुपालन किया गया है।

11. अवक्षयण : महानिदेशक, आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 6 में स्थिर आस्तियों का एक रजिस्टर रखेगा। उसके द्वारा प्रति-वर्ष स्थिर आस्तियों पर अवक्षयण की कुल रकम आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 7 में निकाली जाएगी और आवश्यक समायोजन की व्यवस्था करने के लिए विवरणी की एक प्रति वेतन और लेखा अधिकारी को भेजी जाएगी। इस संबंध में नियम 22 से 25 के उपबंधों का अनुपालन किया जाना है।

12. बजट प्राक्कलन : निदेशकों द्वारा पुनरीक्षित और बजट प्राक्कलनों के प्रयोजन के लिए वर्ष के सितम्बर मास में प्राप्तियों और व्यय के वार्षिक प्राक्कलन तैयार किए जाएंगे और महानिदेशक को भेजे जाएंगे।

लेखा कार्यालयों में लेखा रखने संबंधी नियम :—

13. नियम 8 के उपनियम (1) और (2) तथा नियम 9 के उपनियम (2) में निर्दिष्ट आय और व्यय की मदों के अतिरिक्त, निम्नलिखित संव्यवहारों की बाबत प्रविष्टियां नियम 4 में निर्दिष्ट वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा सरकारी लेखाओं में अभिलिखित की जाएंगी।

(क)(1) किसी स्थानीय प्रकाशस्तम्भ प्राधिकारी से साधारण प्रकाश स्तम्भ के प्रबंध के लिए प्राप्त रकमें।

(2) सरकार से नियम उ29 में निर्दिष्ट अवक्षयण आरक्षिति और साधारण आरक्षिती निधि पर प्राप्त ब्याज।

(ख) निम्नलिखित मदों पर व्यय के संबंध में संदाय/समायोजन सरकारी लेखाओं में वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा किया जाएगा, अर्थात् :—

प्रत्यक्ष प्रभार

(1) जल भूतल परिवहन मंत्रालय या किसी अन्य संगठन के अधिकारियों और कर्मचारिवृन्द द्वारा प्रकाश स्तम्भ और प्रकाशपोत विभाग में सेवा के दौरान दी गई सेवाओं की लागत का भाग।

(2) सीमाशुल्क विभाग के अधिकारियों द्वारा प्रकाश शुल्क की वसूली के लिए किए गए कार्य संबंधी प्रभार।

(3) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग या राज्य लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रकाश स्तम्भ और प्रकाशपोत विभाग के लिए किए गए कार्य संबंधी प्रभार।

(4) सरकार के अन्य विभागों द्वारा किए गए प्रदायों या दी गई सेवाओं का मूल्य।

(5) स्थानीय प्रकाश स्तम्भ के आसपास स्थित किसी साधारण प्रकाश स्तम्भ के प्रबंध को हाथ में लेने के लिए किन्हीं स्थानीय प्रकाश स्तम्भ प्राधिकारियों को किए गए संदाय।

(6) किसी ऐसे स्थानीय प्रकाश स्तम्भ की बाबत, जिसा उपयोग गुजरने वाले व्यापार के चिह्न के रूप में किया जाता है, किए गए अभिदाय।

अप्रत्यक्ष प्रभार :—

(7) स्थिर आस्तियों पर अवक्षयण।

(8) पेंशनी प्रभार।

(9) पूंजी पर ब्याज।

उपरोक्त मदों की बाबत सूचना महानिदेशक द्वारा वेतन और लेखा अधिकारी को दी जाएगी।

14. पेंशनी प्रभार :—

पेंशनी प्रभार वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा ऐसी दरों पर जो भारत सरकार द्वारा विहित की जाए वर्ष के मार्च मास के प्रथम सप्ताह के दौरान संगणित किए जाएंगे और वर्ष के लेखा में आवश्यक समायोजन की व्यवस्था की जाएगी। प्रभार वर्ष के दौरान लेखबद्ध किए गए कुल स्थापन खर्च के आधार पर संगणित किए जाएंगे। ऐसे कोई अन्य परिवर्तन, जो उस तारीख के पश्चात् पेंशनी प्रभारों के आंकड़ों में आवश्यक पाए जाएं, पश्चात्वर्ती वर्ष में समायोजित किए जाएंगे।

15. प्रकाश स्तम्भ और प्रकाश पोत महानिदेशक, नई दिल्ली को दी जानी वाली मासिक विवरणी

(1) वेतन और लेखा अधिकारी, महानिदेशक को आई. एल. एच. प्ररूप संख्या 1 में प्राप्तियों और व्यय संबंधी एक ऐसी मासिक विवरणी देगा जो उसके कार्यालय के अभिलेखों से संकलित की गई हो जिससे कि महानिदेशक वाणिज्यिक लेखाओं को अभिलिखित और उसका निर्धारण करने में समर्थ हो सकें और उसके आधार पर विभाग की प्राप्तियों और व्यय पर नजर रखें सकें। यह विवरणी प्रत्येक जिले के लिए, जिसके अंतर्गत महानिदेशक का मुख्यालय भी है, पृथक रूप से तैयार की जानी चाहिए। ऊपर निर्दिष्ट मासिक विवरणी की एक प्रति वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा विभागीय आंकड़ों के आवश्यक मिलान के लिए संबंधित निदेशक को भेजी जाएगी।

(2) वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा लेखबद्ध मासिक व्यय/प्राप्ति आंकड़ों के प्राप्त होने पर, मिलान कार्य प्रकाश स्तम्भ और प्रकाश पोत महानिदेशक, नई दिल्ली के कार्यालय द्वारा किया जाएगा और उसके आंकड़ों मिलान किए हुए आंकड़े होंगे।

16. प्रकाश स्तम्भ और प्रकाश पोत महानिदेशक, नई दिल्ली के कार्यालय के लेखा रखने संबंधी नियम
वाणिज्यिक लेखा बहियां :—

वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा रखे गए नियमित सरकारी लेखों के अतिरिक्त महानिदेशक संव्यवहारों को वाणिज्यिक रूप में लेखबद्ध करने के लिए आई.एल.एच. प्ररूप सं. 2 में एक रोजनामचा और आई.एल.एच. प्ररूप सं. 3 में साधारण खाता रखेगा। प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर उससे एक आय और व्यय लेखा आई.एल. एच. प्ररूप संख्या 4 और तुलन-पत्र (आई.एल.एच. प्ररूप सं. 5) तैयार किया जाएगा। चूंकि पद्धति के कार्यकरण का निर्णय, संपूर्ण रूप से प्रकाशस्तम्भ प्रशासन के वित्तीय परिणामों के प्रति निर्देश से न कि प्रत्येक जिले के पृथक् आंकड़ों के प्रति निर्देश से किया जाएगा, इसलिए यथासंभव विभिन्न जिलों में संगृहीत राजस्व और उपगत व्यय दर्शाति के लिए प्रत्येक आय और व्यय लेखा तथा तुलन-पत्र संपूर्ण पद्धति के लिए स्तम्भ रूप में समेकित होगी।

17. लेखाओं के प्ररूप : लेखाओं के प्ररूप, विशेष रूप से प्रोफार्मा लेखा आय,

(1) आय और व्यय लेखा और तुलनपत्र भी उपरोक्त अनुदेशों को ध्यान में रखने के पश्चात् तैयार किये जायेंगे

(2) वर्ष 1973–74 के लेखें के सरकारी पूंजी दायित्व पक्ष में निम्नलिखित रूप में दर्शाई जानी चाहिये :—

(क) सरकारी पूंजी लेखा जो कि स्थिर आस्तियों (शुद्ध) और पूंजी लेखे पर अन्य व्यय के समतुल्य होगा।

(ख) राजस्व व्यय के लिये सरकारी चालू लेखा।

(3) संबंधित जिले के निदेशक या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर स्टाक की जांच की जायेगी और उसके परिणाम उनके द्वारा स्टाक रजिस्टर में दर्ज किये जायेंगे जिसका मूल्यांकन लागत कीमत के आधार पर किया जायेगा। 1 अप्रैल, 1929 से विभाग के केन्द्रीयकरण के समय अपनाये गये मूल्यांकन के आधार पर महानिदेशक द्वारा रखे गये रजिस्टर में दर्शित क्षयशील आस्तियों का किया गया मूल्यांकन और उस समय अपनाई गई अधिसंभाव्य जीवन अवधि भी सम्मिलित की जायेगी, जब कभी नई आस्तियों का अर्जन किया जाता है तब अर्जन लागत के आधार पर उनके मूल्य रजिस्टर में लेखबद्ध किये जायेंगे। आस्तियों का जीवनकाल अनुसूची 4 में दिये गये फार्मूले के आधार पर लेखबद्ध किया जायेगा। जिले के निदेशक और महानिदेशक प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर ऐसे व्यक्तियों, जिन्हें प्रदाय किये गये माल या दी गई अन्य सेवाओं के बदले संदाय किया गया है (लेनदार) और ऐसे व्यक्तियों जिनसे संदाय देय है (देनदार), से संबंधित वित्तीय संव्यवहारों के ब्यौरे तैयार करेंगे। जिले के निदेशक विवरणियों को वाणिज्यिक लेखाओं में सम्मिलित करने के लिये महानिदेशक को भेजेंगे।

18. साधारण खाता में लेखा—साधारण खाते में निम्नलिखित लेखे खोले जायेंगे।

(1) सरकारी पूंजी लेखा (संचित अधिशेष के समतुल्य)

(2) सरकारी चालू लेखा।

(3) प्रकाश स्तम्भ, प्रकाश जलयानों, कोहरा संकेतों, बोया, बीकन, पोतों के मार्गदर्शन के लिये प्रदर्शित या प्रयुक्त अन्य चिन्हों, संकेतों या साधित्रों, संयंत्र और मशीनी फर्नीचर और फिटिंग आदि से भिन्न भूमि, भवनों के लिये पृथक आस्ति लेखा।

(4) प्रकाश शुल्क लेखा।

(5) प्राप्त अभिदाय

(6) प्रकीर्ण प्राप्ति

(7) राजपत्रित स्थापन का वेतन

(8) अराजपत्रित स्थापन का वेतन

(9) अन्य भत्ते

(10) संग्रहण व्यय

(11) संदत्त अभिदाय

(12) छपाया गया स्टोर

(13) निविदाओं (जलयानों) का अनुरक्षण

(14) मरम्मत और अनुरक्षण

(15) अन्य प्रकीर्ण प्रभार

(16) प्रतिकर

(17) पूंजी पर ब्याज (नियम 19 देखिए)

(18) अवक्षयण रिजर्व में अभिदाय

(19) पेंशन संबंधी प्रभार

(20) लेखा परीक्षा फीस

(21) आय और व्यय लेखा

(22) विविध देनदार लेखा

(23) विविध लेनदार लेखा।

(24) अवक्षयण आरक्षित लेखा

(25) अवक्षयण निधि-विनिधान लेखा

(26) सामान्य आरक्षित निधि विनिधान लेखा

टिप्पण :—

इस नियम में दी गई खातों की सूची सम्पूर्ण नहीं है और जब कभी भी आवश्यकता हो तो अतिरिक्त खाते खोले जा सकते हैं। यदि खातों की संख्या अधिक हो तो व्यक्तिगत खातों पर के लिये एक अलग बही खोली जा सकती है।

19. वाणिज्यिक लेखा बहियों में प्रारम्भिक प्रविष्टियां

रोजनामचे में नई बहियों के खोले जाने की तारीख को निम्नलिखित प्रविष्टियां की जायेंगी, भूमि, प्रकाश स्तम्भों से भिन्न भवन, प्रकाश जलयान, कोहरा, संकेत, बोया, बीकन, पोतों के मार्गदर्शन के लिये प्रदर्शित या प्रयुक्त अन्य चिन्ह संकेत या साधित्र, संयंत्र और मशीनरी, फर्नीचर और फिटिंग, भंडार (जिसके अन्तर्गत कोयला, ईंधन, तेल और रसद भी है) विविध देनदार और उस तारीख को उनके मूल्य के साथ नकद का विकलन किया जायेगा, विविध लेनदार के नाम में देय रकम जमा की जायेगी और अतिशेष को अधिशेष खाते में जमा किया जायेगा। सब बहियों खोले जाने की तारीख को विभिन्न लेखों के अधीन अतिशेषों की आई. एल. एच. रोजनामचे से खाता लेखा में प्रविष्टि की जायेगी।

20. आय और व्यय का अभिलेख

वेतन और लेखा अधिकारी से प्राप्त आई. एल.एच. प्ररूप संख्या 1 में दर्शित वसूल की गई कुल प्राप्तियों और उपगत व्यय का सामान्य खाते में खोले गये विभिन्न लेखाओं के अन्तर्गत विश्लेषण किया जायेगा। प्राप्तियों को सरकारी खातों में विकलन द्वारा समुचित खातों में जमा किया जायेगा और व्यय को सरकारी चालू खाते में जमा करके समुचित खातों में विकलित कि जायेगा। वेतन और लेखा अधिकारी के माध्यम से समायोजित अप्रत्यक्ष व्यय, जैसे ब्याज पेंशन संबंधी भारों, अवक्षयण प्रभारों को कई जिलों में वितरित करने का अकोई प्रयास नहीं किया जायेगा। इन प्रभारों को मुख्यालय के अधीन प्रदर्शित किया जायेगा

21. ब्याज

ब्याज की संगणना केन्द्रीय सरकार के वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार की जायेगी ।

22. अवक्षयण

अवक्षयण होने वाली आस्तियों की निश्चित किस्त प्रणाली जिसे समान्यतया सरल रेखा प्रणाली कहते हैं अपनायी जायेगी। इस प्रणाली के अन्तर्गत स्थिर आस्तियों के सम्भवित भावी जीवनकाल के संदर्भ में अवधारित एक निश्चित प्रतिशत प्रतिवर्ष बट्टे खाते में डाल दिया जाता है। अवक्षयण नई आस्ति के आरंभ होने/उपयोग किये जाने की तारीख से प्रभारित किया जायेगा। ऐसी दशा में जहां यह अवधि वित्तीय वर्ष आरंभ होने के पश्चात् आती है अवक्षयण अगले वित्तीय वर्ष के आरंभ से प्रभारित किया जायेगा। ऐसे वर्ष में जिसमें आस्ति अनुपयोगी घोषित हो जाती है या निपटा दी जाती है, न तो कोई अवक्षयण और न ही कोई अभिदाय किया जायेगा। आस्ति की अवक्षयण दरें और प्राक्कलित समान्य जीवनकाल का अवधारण नियम 11 में यथा उल्लिखित के अनुसार महानिदेशक द्वारा किया जायेगा। अवक्षयण की कुल रकम आई.एल.एच. प्ररूप 7 में महानिदेशक द्वारा निश्चित की जायेगी। अवक्षयण के लिये समायोजन की जाने वाली रकम के साथ विवरणी की एक प्रति वेतन तथा लेखा अधिकारी को आवश्यक समायोजन करने के लिये भेजी जायेगी। पथ भूमि और प्राकृतिक रूप से भूमि अवतरणों की बाबत कोई अवक्षयण नहीं प्रदान किया जायेगा। इन आस्तियों की राजस्व में खर्चे से वार्षिक मरम्मत की जायेगी और उसे अच्छी हालत में रखा जायेगा। नौका डाक और भूमि अवतंरण की जट्टी तथा बृहत कंकरीट अवक्षयण आस्तियों में मानी जायेगी।

23. क्षयशील आस्ति के बदलने पर होने वाला व्यय

क्षयशील आस्ति को बदलने पर होने वाला व्यय भारत सरकार की सहमति से होगा और उस आस्ति के लिये अवक्षयण आरक्षिती में रखी गई रकम की सीमा तक होगा जिसकी पूर्ति अवक्षयण आरक्षिकरण लेखा से की जायेगी। आस्ति का मूल लागत या ऐसी दशा में जहां आस्ति वर्ष 1929 में केन्द्रीयकरण के समय अपनायी गई थी । उस तारीख को आस्ति का मूल्य और अवक्षयण आरक्षिती तथा विक्रय आगमों सहित अवक्षयण आरक्षिती के लिये उस आस्ति से संबंधित अभिदत्त रकम के बीच का अन्तर आय और व्यय लेखा में विकलित किया जायेगा।

24. क्षयशील आस्ति के लाभ-हानि का लेखा :—

जब विद्यमान आस्ति अनुपयोगी हो गई हो और उसका निपटान किया गया हो तो, उसके विक्रय हानि/लाभ को निम्नलिखित ब्यौरे पर वविचार करने के पश्चात् खाते में लिखा जायेगा। (काल्पनिक संख्याएं दी गई हैं) :—

	रुपये	पैसे
(1) आस्ति की मूल लागत	6,000	.00
(2) बदले जाने का विक्रय की तारीख से प्रदत्त अवक्षयण	4,000	.00
(3) आस्ति का अवलिखित मूल्य	2,000	.00
(4) विक्रय से वसूला गया मूल्य	500	.00
(5) आय और व्यय लेखा में अन्तरित की गई रकम/हानि	1,500	.00

(6) यदि, आस्ति के विक्रय से लाभ होता है तो लाभ उसी तरह आय और व्यय लेखा में म जमा किया जायेगा।

(7) यदि किसी आस्ति पर अवक्षयण आरक्षण का सृजन किया गया है तो आस्ति के विक्रय पर—

(क) मूल लागत

(ख) उपबंधित अवक्षयण को घटा कर

(ग) अवलिखित मूल्य

(घ) जोड़े आस्ति का अवक्षयण आरक्षिती कुल मूल्य

(ङ) क्रिय आगम

(क) विक्रय से लाभ-हानि

25. अनावर्ती व्यय को अभिलिखित करने की वित्तीय प्रक्रिया

सरकारी लेखा पद्धति एक वर्ष में उपगत व्यय एक से अधिक वर्षों के लेखों में से प्रभारित करने की अनुज्ञा नहीं देती। किन्तु, यह प्रकाश जलयान की ओवर-हालिंग जो कई वर्षों में एक बार की जाती है जिस पर इस शीर्ष के अधीन औसत वार्षिक व्यय से अधिक व्यय होता है (जैसे अनावर्ती व्यय मद के लिये अनुज्ञय है। ऐसी दशा में व्यय एक वर्ष के आय और व्यय लेखा में प्रभारित किये जाने के बदले, भारत सरकार के आदेश के अधीन कई वर्षों की आय और व्यय की शृंखला में से किया जा सकेगा। यह ऐसे व्यय की अवक्षयण आरक्षण लेखा में प्रभारित करके किया जा सकता है भारत सरकार द्वारा जैसा आदेश दिया जाये राजस्व से उसके अनुसार 3, 5, या 10 वर्षों में साम्याण संदाय करके आरक्षण में पुनः पूर्ति की जा सकती है।

26. लेखा और सेवा परीक्षा लागत

प्रभारित की जाने वाली रकम में दीपघर और दीपपोत विभाग के लेखा की लेखा परीक्षा के लिय प्रभार भी सम्मिलित है। लेखा परीक्षा बोर्ड के सदस्य एवं कार्य पर हुई लागत के अंकों की सूचना वर्ष में एक बार लेखा प्ररुप में दग जो इसे व्यय के तौर पर दर्शाएगा तथा तुलन-पत्र में अनमोचित दायित्व के रूप में बना रहेगा।

27. अन्यान्य ऋणी और लेनदार :—

आय और व्यय लेखा में उस वर्ष के दौरान प्रोद्भूत आय सम्मिलित की जानी चाहिय चाहे वह वास्तविक रुप से प्राप्त हुई हो या नहीं और वर्ष के दौरान उपगत व्यय चाहे उसका वास्तविक रूप से संदाय किया गया हो या नहीं सम्मिलित किया जाना चाहिए ताकि तुलनपत्र में विभाग की यथार्थ वित्तीय स्थिति दर्शित की गई हो। ऐसी आय का ब्यौरा जो वर्ष के दौरान प्रोद्भूत हुई हो, किन्तु वास्तविक रूप से प्राप्त नहीं हुई हो अन्यान्य ऋणी के रूप में दर्शाया जायेगा और तुलनपत्र में दर्शित किया जायगा।

उसी प्रकार वर्ष के दौरान व्यय की ऐसी समस्त मदें जो वास्तविक रूप से संदत्त नहीं की गई हैं अन्यान्य लेनदारों की सूची में सम्मिलित की जाएंगी और तुलन पत्र में दर्शित की जायगी।

28. पूंजी और राजस्व के बीच व्यय का आबंटन

पूंजी और राजस्व और अवक्षयण निधि के बीच व्यय के आबंटन शासित करने के निम्नलिखित सिद्धान्त होंगे :—

(क) पूंजी खाते मे जमा व्यय में अतिरिक्त प्रकाशस्तम्भों और प्रकाश जलयानों आदि के सन्निर्माण और क्रय नए भवनों के निर्माण या क्रय आदि की लागत और प्रत्येक व्यष्टिक मामले में विद्यमान भवनों उपस्कर फर्नीचर और फिटिंग आदि के परिवर्तनों के लिए 5000 रु. से अधिक की लागत सम्मिलित है।

(ख) अनुरक्षण मरम्मत और छोट नवीकरण कार्य, जो आस्तियों की जीवन अवधि या अर्जन क्षमता पर नहीं डालता है, राजस्व पर प्रभारित किया जायगा।

29. सरकार के पास निक्षेपित निधि :

अवक्षयण और सामान्य रिजर्व निधि सरकार के पास रखी जाएगी और उस पर सरकार द्वारा हर वर्ष विहित पर से ब्याज अनेदेय होगा। इन निधियों में ब्याज को "प्रकीर्ण प्राप्ति" के रूप में माना जाएगा और निधि में जमा नहीं किया जाएगा।

30. वाणिज्यिक बहियों का बंद किया जाना—(1) नियम 18 में लेखा सं. 5 से 22 के अतिशेष को बंद किया जाएगा आई.एल.एच. और प्ररुप संख्या 4 में आय और व्यय लेखा तैयार किया जाएगा और अधिशेष कमी का अभिनिश्चय किया जायगा।

(2) वाणिज्यिक बही प्रत्येक वर्ष बंद की जाएगी और भारत सरकार, वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनसार आय और व्यय लेखा तथा तुलनपत्र तैयार किया जाएगा मार्च अनुपूरक के लिए सरकारी लेखों के बंद किए जाने के तुरन्त पश्चात् ही 31 मार्च, को समाप्त होने वाले वर्ष के लेखाओं को बंद कर दिया जाएगा उस वर्ष के लेखाओं के किसी भी शेष असमायोजित संव्यवहार को अगले वर्ष के लेखाओं में सम्मिलित किया जाएगा।

प्रत्येक वर्ष के अधिशेष या कमी को सामान्य रिजर्व निधि में अन्तरित कर दिया जाएगा और ऐसी अन्तरित की रकम की सूचना वेतन और लेखा अधिकारी को दे दी जायगी ताकि वह सरकारी लेख में आवश्यक समायोजन कर सके

31. सांख्यिकी सूचना

केन्द्रीय प्रकाश स्तम्भ समिति सालहकार प्रकाश स्तम्भी को यह अभिनिश्चित करने में समर्थ बनाने के लिये कि क्या उद्ग्रहीत शोध्य वास्तव में ऐसे सम्पूर्ण व्यय के लिए आशयित है, जिसके लिए वे रखे गए हैं आय और व्यय लेखा नीचे निम्नलिखित प्ररूप में सार दिया जायगा :—

विशिष्टियां	वास्तविक टन भार
(1) विदेश गामी पोतों का टनभार	
(2) गृह व्यापार पोतों का टन भार	
(3) माल पोतों का टन भार	
कुल संग्रहित शोध्य	.....
कुल व्यय	.....

32. स्थिर आस्तियों का रजिस्टर :—

स्थिर आस्तियों के अवक्षयण के कार्य के लिए एक रजिस्टर महानिदेशक के कार्यालय में वित्तीय पुस्तक के समनुपजी के रूप में रखा जायेगा। इस रजिस्टर को अनेक भागों में विभाजित किया जायेगा। प्रत्येक भाग स्थिर आस्तियों जैसे भवन, प्रकाश-स्तम्भ मीनार, मार्ग और भूमि प्रकाश-पोत, प्रकाश स्तम्भ टेंडर, कुहरा संकेत, बोया तथा बीकन, के लिए प्रदर्शित या उपयोग किए गए पोतों के मार्ग-दर्शन अन्य चिन्ह और संकेत "या" साधित्र श्रेणी के लिए आरक्षित रखा जाएगा। स्थिर आस्तियों, जैसे फर्नीचर तथा उपकरणों में विनिधान की गई पूंजीगत लागत वाणिज्यिक लेखाओं प्रयोजन के लिए नियम 28 में यथाउल्लिखित अनुसार निरन्तर अंकों में रखी जाएगी। सभी प्रतिस्थापन राजस्व से किय जायग। इन वस्तुओं के लिय ब्यौरे-वार अवक्षयण रजिस्टर रखना आवश्यक नहीं है। स्थिर आस्तियों का रजिस्टर आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 6 में रखा जाएगा।

33. भंडार लेखा की लेखा परीक्षा

प्रकाश स्तम्भ और प्रकाश पोत महानिदेशालय के विभिन्न उप-कार्यालयों के भंडार लेखा की लेखा परीक्षा, प्रधान लेखा परीक्षा निदेशक, केन्द्रीय मुम्बई / कलकत्ता/तथा संबंधित राज्य महा-लेखाकार द्वारा की जाएगी। वाणिज्यिक लेखाओं, जिनमें प्रकाश स्तम्भ और प्रकाश पोत विभाग के नई दिल्ली मुख्यालय में समेकित भंडार लेखा भी सम्मिलित है की लेखा परीक्षा प्रधान लेखा परीक्षा निदेशक आर्थिक और सेवा मंत्रालयों, नई दिल्ली द्वारा की जाएगी। महानिदेशक इसके प्रकार लेखा के परीक्षित लेखाओं के आधार या प्रकाश स्तम्भ जिलों के लिए संपेकित प्रोफार्मा लेखा तैयार करेगा। प्रधान लेखा परीक्षा निदेशक, आर्थिक और सेवा मंत्रालय नई दिल्ली द्वारा समंकित प्रोफार्मा लेखा परीक्षा के यथाशीघ्र उस पर लेखा परीक्षा टिप्पण के साथ आय तथा व्यय लेखा और तुलनापत्र की सत्यापित प्रतियां जल भूतल परिवहन मंत्रालय तथा महानिदेशक प्रकाश और दीपपोत को भेजी जाएगी। लेखा परीक्षित लेखा केन्द्रीय प्रकाश स्तम्भ सलाहकार समिति की तत्पश्चात् होने वाली बैठक के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे।

34. भंडारों का वर्गीकरण

भंडारों की दो प्रवर्गों में विभाजित किया जाएगा, अर्थात् :—

(1) राजस्व भंडार और (2) पूंजी भंडार। राजस्व से प्रभाय भंडार राजस्व भंडार माने जाएंगें और ऐसे भंडार जो पूंजी से प्रभार्य है पूंजी भंडार माने जाएगें।

35. भंडार लेखा

भंडार की प्राप्ति और निर्गम का उचित लेखा जिसे साधारण खाते से बाहर रखा जाएगा।

36. भंडार वस्तुओं के क्रय की प्रक्रिया :—

जहां तक संभव हो भंडार सामग्री का क्रय निदेशक द्वारा निविदा मंगा कर किया जाएगा और ठेका लेने वाले सफल ठेकेदार से की गई संविदाओं में परिदान की शर्तें स्पष्ट रुप से दी जाने चाहिए। भंडार सामग्री के

क्रय के लिए साधारण वित्तीय नियम में उल्लिखित साधारण नियम और महानिदेशक द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों का पालन किया जाएगा। किसी का निपटान संबंधित निदेशक द्वारा किया जाएगा। संदाय करने से पहले निदेशक इस बात को सुनिश्चित करेगा कि मात्रा और गुणवत्ता के सामान्य सत्यापन प्रमाण-पत्र तथा प्रभारित की जाने वाली दरें स्वीकार की गई संविदा के अनुरूप है और इसकी प्रतिष्टि संदाय के पूर्व अपेक्षित भंडार रजिस्टरों में अभिलिखित की जा चुकी है।

37. प्रकाश स्तम्भों को भंडार वस्तुओं के प्रदाय की प्रक्रिया :—

प्रकाश स्तम्भों की भंडार का प्रदाय समुचित प्राधिकारी के द्वारा हस्ताक्षरित मांग पर्ची की प्राप्ति पर ही किया जाएगा। मांग पर्ची तीन प्रतियों में मुद्रित की जाएगी। प्रत्येक पर लाल अक्षरों में "मूल प्रति," "द्वितीय प्रति" और तृतीय प्रति अंकित किया जाएगा। जारी की गई मांगपर्ची की समयक प्राप्ति के पश्चात् मूल प्रति भंडार मूल्य रजिस्टर रखने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति को भेजी जाएगी जो इस पर मूल्यांकित कर रजिस्टर में प्रविष्टि करेगा। दूसरी प्रति जो "द्वितीय प्रति" के रूप में चिह्नित है, भंडार जारी करने वाले प्राधिकारी के पास रहेगी और तीसरी प्रति भंडार की मांग करने वाले के पास जब द्वारा प्राप्ति का लेखा रखने के लिए वापस जाएगी भंडार का प्रदाय आई. एल. एच. प्ररुप संख्या 13 में समुचित प्राधिकारी द्वारा सहायक रुप से हस्ताक्षरित मांग पर्ची प्राप्त होने पर ही किया जाएगा।

38. मूल्य भंडार खाते का रख-रखाव :—

उपभोग्य भंडार और पंजीगत अनुपभोगी स्टाक भंडार के लिए प्रत्येक जिले में पृथक मूल्य भंडार खाता खोला जाएगा जिसमें एक दी गई अवधि के दौरान में प्राप्त भंडार उपयोग, किया गया भंडार और अतिशेष भंडार दर्शाया गया होगा। क्रय किए गए सभी भंडार प्रकाश स्तम्भ, भंडार में प्रयुक्त हो रहे माल की आई.एल. एच. प्ररुप सं. 15 के अनुसार भंडार रजिस्टरों तथा स्टाक रजिस्टरों में प्रविष्टियां सुनिश्चित करना ऐसे रजिस्टर का रख-रखाव करने वाले लिपिक की यह जिम्मेदारी होगी। लिपिक अग्रनीत अतिशेषों की जांच करेगा और मानक उपभोग मानों के साथ निर्गत की गई मात्रा की तुलना करेगा तथा प्रत्येक स्थान पर मौजूद स्टाक का पुनरीक्षण यह अभिनिश्चित करने के प्रयोजन से करेगा कि क्या और माल क्रय करने की आवश्यकता है। निदेशक कार्यालय के किसी अधिकारी द्वारा एक माह के अन्तराल पर आवधिक रूप से या इससे पहले इन रजिस्टरों की जांच की जाएगी। निदेशक को स्वयं तीन मास की अवधि में एक बार इन रजिस्टरों की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए करनी चाहिए कि भंडार की स्थिति पर्याप्त है।

39. भंडार वस्तुओं का निरीक्षण :—

भंडार के क्रय पर व्यय संबंधित लेखा शीर्ष के नामे डाला जाएगा। प्रत्येक प्रकाश स्तम्भ में जब कभी प्रधान प्रकाश स्तम्भ पाल या प्रकाश केन्द्र का भार सहायक प्रकाश स्तम्भ पाल के पास समय हो, भंडार अतिशेष की अस्तित्व जांच की जायेगी और वर्ष में एक बार उत्तरदायी अधिकारी द्वारा उसके आने पर निरीक्षण किया जाएगा। किसी अधिशेष या कमी को निदेशक को उसके आदेश के लिए रिपोर्ट किया जाएगा।

हरेक वर्ष मार्च के अन्त में निदेशकों द्वारा क्रय किए गए भंडारों की, जिसमें प्रकाश स्तम्भ केन्द्रों को प्रेषित न किए गए भंडार भी सम्मिलित है, अस्तित्व जांच की जाएगी और प्रमाण-पत्र महानिदेशक को अग्रेषित किया जाएगा।

40. प्रकाश स्तम्भ और प्रकाशपोत विभाग के पूंजीगत संकर्मों के लेखा रखने की प्रक्रिया:—

(1) प्रकाश स्तम्भ और प्रकाश पोत विभाग के सभी पूंजीगत संकर्म विभागीय अधिकरणी द्वारा महानिदेशक के नियंत्रण में किए जाएंगे।

(2) महानिदेशक, विभाग का वह प्रधान तकनीकी संवितरण अधिकारी है, जिसके द्वारा विभागीय तौर पर किए गए पूंजीगत संकर्मों से संबंधित सभी संदाय प्राधिकृत किए जाते हैं, वह विभागीय तौर पर किए गए पूंजीगत संकर्मों के प्रत्येक मामले में 50,000 रुपये तक के संदाय के संवितरण की शक्ति अपने से अधीनस्थ ऐसे अधिकारियों को, जो उपनिदेशक की पंक्ति से न्यून नहीं हैं, प्रत्यायोजित कर सकेगा। संकर्मों का लेखा साधारण तौर पर लोक निर्माण विभाग की लेखा पद्धति की तरह इन नियमों में निम्नलिखित रूप में रखा जाएगा।

(3) महानिदेशक, प्रकाश स्तम्भ और प्रकाश पोत प्रत्येक मामले में सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित सीमा तक मूल प्राक्कलन की मंजूरी प्रदान करने के लिए सक्षम है। विदित सीमा से अधिक संकर्मों की बाबत प्राक्कलनों की मंजूरी जल भूतल परिवहन मंत्रालय से लेनी आवश्यक होगी। मंज्यास्थिति महानिदेशक प्रकाश

स्तम्भ और प्रकाश पोत या जल भूतल परिवहन मंत्रालय की मंजूरी के लिए छोटे संकर्मों के जिसकी कुल लागत 5,000 रुपये से अधिक होने की संभावना है के सिवाए, प्रत्येक संकर्म के लिए पृथक विस्तृत प्राक्कलन तैयार करना अपेक्षित है। प्राक्कलन से अधिक की मंजूरी सक्षम प्राधिकारी अर्थात् यथास्थिति महानिदेशक तथा जल भूतल परिवहन मंत्रालय से लेनी अपेक्षित है। सभी प्रकार की मंजूरी की सूचना वेतन तथा लेखा अधिकारी को प्रक्षम करना मंजूरी प्रदान करने वाले सक्षम प्राधिकारी की जिम्मेवारी होगी।

टिप्पण :—

5,000 रुपये या इससे कम लागत वाले संकर्मों के लिए एक कच्चा प्राक्कलन तैयार किया जाएगा और मंजूरी प्राधिकारी द्वारा वेतन तथा लेखा अधिकारी को संसूचित किया जाएगा। तथापि ऐसे औजारों और संयंत्रों के क्रय के लिए जिसकी लागत 1,000 रुपये से अधिक नहीं है, किसी प्राक्कलन की आवश्यकता नहीं होगी।

(4) पूंजीगत संकर्मों के लिए रोकड़ संव्यवहारी का लेखा ऐसे सभी निदेशकों द्वारा जिन्हें पूंजीगत संकर्मों के निष्पादन का कार्य सौंपा गया है, पृथक रूप से आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 16 प्ररूप 1 में रखा जाएगा। इसे लिखने के लिए विहित विस्तृत अनुदेशों केन्द्रीय सरकार के विभिन्न विभागों को यथा लागू वित्तीय नियम 1963 में अन्तर्विष्ट हैं। जिला निदेशकों द्वारा नकद संवितरण के लिए अग्रिमों को आहरण संदाय आकस्मिक बिल प्ररूपों में किया जाएगा और एक रजिस्टर जिसमें आहरण किए गए अग्रिमों के विस्तृत ब्यौरों जिस संकर्मों के लिए आहरण किया गया है उसकी विशिष्टियां, वह तारीखों जिनको अग्रिम का समायोजन किया गया था दर्शाया जाएगा, निदेशकों द्वारा रखा जाएगा।

41. (1) अग्रदाय :—अपने अधीन कार्य कर रहे अधिकारियों को संकर्म के निष्पादन के लिए जिलों के निदेशकों द्वारा दिए गए अस्थायी अग्रिम का विवरण आई.एल.एच. प्ररूप सं. 17 अग्रदाय रोकड़ लेखा में मुद्रित अनुदेशों के अनुसार दो प्रतियों में रखा जाएगा। अग्रपत्रा, अग्रदाय धारण करने वाले के पास रहेगा और संबंधित अग्रिमों के नियमित समायोजन के लिए मूल प्रति आवश्यक वाउचरों सहित निदेशकों को प्रस्तुत की जाएगी। जिला निदेशक यह सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीनस्थ को दिए गए अस्थायी अग्रिमों का समायोजन उनके संदाय के देय मास के भीतर हो जाए जिसके न होने पर वह ऐसे अग्रिमों का समायोजन की स्थिति का स्पष्टीकरण प्रकाश स्तम्भ तथा प्रकाश पोत महानिदेशक को देगा।

(2) अग्रदाय धारक, अग्रदाय को सुरक्षित अभिरक्षा में रखने का उत्तरदायी होगा। उसे वाउचरों में या नकद या दोनों में अग्रदाय का कुल योग प्रस्तुत करने के लिए तैयार रहना चाहिए। जिस संकर्म के लिए विनिर्दिष्टतः अग्रिम दिया गया था उसके पूरा किए जाने के 15 दिनों के भीतर या वर्ष के अन्त में यदि किसी अधिकारी के कब्जे में अग्रिम की कोई अव्यक्ति अतिशेष रकम है तो वह अग्रदाय लेखा बंद करने के लिए निदेशक को वापस किया जाएगा।

(3) जब किसी अधिकारी को बदल दिया जाता है तो उसके स्थानांतरण की तारीख को अग्रदाय लेखा का अतिशेष तय किया जाएगा और कार्यमुक्त होने वाले तथा कार्यमुक्त करने वाले दोनों अधिकारियों के हस्ताक्षर से एक टिप्पण अभिलिखित किया जाएगा जिसमें क्रमशः उनके द्वारा दिए गए और प्राप्त किए गए अग्रदाय अतिशेष दर्शाया जाएगा। इस टिप्पण की एक प्रति उसी तारीख को महानिदेशक को अग्रेषित करनी चाहिए।

42(1) माप पुस्तक :—दैनिक मजदूरों से भिन्न किए गए सभी कार्यों और सभी प्रदायों के लिए संदाय माप पुस्तकों में अभिलिखित मापों के आधार पर किया जाना चाहिए विभाग की सभी माप पुस्तकों पर जमानुसार संख्यांक लिखा जाएगा और उनको आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 18 में महानिदेशक के कार्यालय में उनका रजिस्टर रखा जाएगा। जब कभी माप पुस्तक जिला को जारी की जाए तथा उस कार्यालय की विशिष्टियां जिसे पुस्तक जारी की गई है, प्रत्येक पुस्तक की क्रम संख्या, जारी करने की तारीख और वापिस करने की तारीख दर्शाते हुए रजिस्टर में प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(2) पुस्तकों में कार्य या भंडार के कम का विस्तृत माप केवल उन्हीं अधिकारियों द्वारा अभिलिखित किया जाना चाहिए जिन्हें विशिष्ट रूप से कार्य का निष्पादन या भार का क्रय कार्य सौंपा गया है।

(3) भंडार, औजार, संयंत्र तथा सामग्री आदि का क्रय करने वाले या उसे प्राप्त करने वाले अधिकारी माल का परिदाय लेते समय ऐसी वस्तुओं का अभिलेख माप पुस्तक में रखेगा। इसी प्रकार सन्निर्माण कार्य का बाबत यह पुस्तक किए गए कार्य की मात्रा या प्राप्त प्रदायों के आरम्भिक अभिलेख प्रयोजन पूरा करेगी। लेखा या माप का या विस्तृत अभिलेख ऐसे सभी बिलों के सत्यापन का आधार बनेगा जिसे जिलों के निदेशक या संदाय करने के लिए प्राधिकृत किए गए अधिकारियों द्वारा संदाय के लिए पारित किया

गया है। ऐसे सभी बिलों पर जब की गई वस्तुओं की क्वालिटी मात्रा और दरों की बाबत अन्य प्रमाण-पत्रों के अतिरिक्त प्रदाय प्राप्त करने वाले अधिकारी का निम्नलिखित पृष्ठांकन होगा :—

——————————————————————जांच किए और भंडार रजिस्टर तथा मूल्य भंडार लेजर सं.

——————————————————————पृष्ठ——————————————————————पर सम्मकत :

अभिलेखबद्ध किए । आय पुस्तक संख्या——————————————का पृष्ठ——————————————भी

देखें तारीख——————————

हस्ताक्षर

(4) बिलों को पास करने वाले अधिकारी को माप पुस्तकों में प्रविष्टियों का सत्यापन करना चाहिए तथा जांच कर ली गई हैं इसके प्रतीक के रूप में अपना हस्ताक्षर करना चाहिए। माप पुस्तक में लिखी गई सभी मात्रा ऐसे दस्तावेजों में जिन पर संदाय किया गया है स्पष्ट लिखनी चाहिए। जहां माप किए गए कार्य या किए गए प्रदायों के लिए बिल तैयार किया जाता होतो ऐसे प्रत्येक पृष्ठ पर जिसमें विस्तृत ब्यौरा दिया गया है उसे लाल स्याही से तिरछा काट दिया जाना चाहिए और जब संदाय किया जाए तो संदाय वाउचर की संख्या तथा तारीख का निदेश करते हुए माप के सारांश पर लाल स्याही से पृष्ठांकन किया जाना चाहिए। कार्य के लिए की गई प्रविष्टियों की बाबत माप पुस्तक की प्रविष्टि करने वाले अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी को पुस्तकों में प्रविष्टि किए गए मापे कार्य के 10 प्रतिशत तक मापों की जांच करनी चाहिए।

43. आकस्मिक व्यय रजिस्टर :—

प्रत्येक जिला में आकस्मिक व्यय रजिस्टर रखा जाएगा। रजिस्टर के स्तम्भों का उपयोग एकल कार्य पर हुए व्यय को अभिलिखित करने में किया जाएगा। मंजूर किए गए प्राक्कलनों की रकम सबसे ऊपर लाल स्याही से दर्शित की की जाएगी इस रजिस्टर की सम्बन्धित जिले के निदेशक द्वारा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा आवधिक रूप से जांच की जानी चाहिए तथा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

44. (1) औजार तथा संयंत्र रजिस्टर :—

प्रकाश स्तम्भ या अन्य कार्यों के उपयोग के लिए निदेशक या उस द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी के प्राधिकार के अधीन संबंधित जिला निदेशक नीचे दिए गए प्रपत्र के अनुसार औजार और संयंत्र रजिस्टर रखा जाएगा। निदेशक या उस के द्वारा प्राधिकृत अधिकारी इस बात को देखने के लिए उत्तरदायी होगा कि ऐसी सभी सामग्री जिसकी अब अपेक्षा नहीं है, जब तक कि वह अन्य या समुचित प्राधिकारी द्वारा, निपटान की गई है कार्यालय को लौटा दी जाए।

क्रय की तारीख	वाउचर संख्या	रकम	विशिष्टियां	प्राप्त मात्रा	प्राप्त की जाने वाली मात्रा	प्राप्त	हस्ताक्षर	टिप्पण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(2) वर्ष के दौरान क्रय किए गए औजारों तथा संयंत्रों के संख्यात्मक लेखा आई. एल. एच. प्ररूप संख्या 8 में रखा जाएगा।

(3) औजार और संयंत्र प्रकाश स्तम्भ या भंडार प्रकाश स्तम्भ पर अस्थायी तौर अन्तरित किया जा सकेगें। ऐसे सभी सामग्रियों का लेखा प्रधान प्रकाश भंडारी द्वारा रखा जाएगा। ऐसे भंडार का समुचित लेखा निदेशक के कार्यालय में भी रखा जाएगा। जब कभी अधिकारी का परिवर्तन होता है, भार मुक्त अधिकारी अपने उत्तराधिकारी को अपने कार्य भार में के औजार और संयंत्र सौंपने होंगे। और रिपोर्ट भारमोचन अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित की जानी चाहिए।

45. (क) अनुपयोगी या अप्रयुक्त औजारों और संयंत्रों को निदेशक या किसी अन्य अधिकारी द्वारा वैयक्तिक रूप से निरीक्षण के पश्चात ऐसी सामग्री को बट्टे खाते में डालने की अपनी वित्तीय शक्ति की सीमा के अध्यधीन रहतेहुए बट्टे खाते में डाल दिया जाएगा। इसकी आवश्यक प्रविष्टियां आई. एल. एच. प्ररूप संख्या 8 में और निदेशक के कार्यालय में रखे गए औजार और संयंत्र रजिस्टर में की जाएगी।

(ख) औजारों और संयंत्रों का अस्तित्व, सत्यापन, निदेशक या उसके द्वारा इस निमित तैनात किए गए किसी अन्य उत्तरदायी अधिकारी द्वारा एक वर्ष के या ऐसी लम्बी अवधि के अन्तराल पर जो वह आवश्यक समझे, किया जाएगा। निरीक्षण करने वाला अधिकारी किसी अधिशेष या कमी के बारे में आदेश के लिए निदेशक को रिपोर्ट करेगा।

46. संविदा :—

कार्यों के निष्पादन के लिए संविदा की निविदाएं सामान्यतः महानिदेशक द्वारा स्वीकार की जाएंगी। विशेष दशा में वह सम्बद्ध जिला निदेशक या उससे ज्येष्ठ किसी अन्य अधिकारी को निविदाएं स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा। संविदा की अनुप्रमाणित प्रतिलिपियां वेतन तथा लेखा अधिकारी को अग्रेषित की जाएगी।

47. संविदाकार का खाता :—

संविदाकार से संबंधित लेखा संविदाकार खाता के ऐसे पृथक कोलिगो में रखा जाएगा जो ऐसे सभी संविदाकारों के लिए जिनके लिए वैयक्तिक खाता रखा जाता है आरक्षित रखा गया है। प्रत्येक संविदाकार के लिए चाहे उसके साथ कोई औपचारिक संविदा हुई हो या नहीं, खाते में एक पृथक वैयक्तिक लेखा खोला जाएगा।

48. विभाग की लेखा परीक्षा के लिए आर्थिक और सेवा मंत्रालयों के लेखा परीक्षा निदेशक और महालेखाकार (लेखा परीक्षा) लेखा परीक्षा निदेशक उत्तरदायी होंगे। लेखा परीक्षा में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित मदें सम्मिलित होंगी :—

(1) स्वीकृति के अधीन किसी व्यय की विस्तृत लेखा परीक्षा।

(2) निदेशक के कार्यालय में रखे गए संकर्मों के लेखे।

(3) नियम 35 से 39 में निर्दिष्ट किए गए भंडार लेखा की लेखा परीक्षा।

(4) महानिदेशक के कार्यालय में रखे गए रजिस्टर के प्रतिनिर्देश से अवक्षयण के वार्षिक आंकड़े।

(5) संबंधित जिले में वित्तीय अभिलेख के प्रतिनिर्देश से राजस्व प्राप्ति की लेखा परीक्षा।

[संख्या एलएच. – 11012/1/87–एसएल]

बी. एम. कोहान, उप-सचिव

अनुसूची—1

[नियम—3 खंड (च) देखिए]

(क) सामान्य प्रकाशस्तंभ की सूची

जिला 1. जामनगर

1. जखाऊ
2. छाछी
3. मांडवी
4. मांडवी बैंक वाटर हैड
5. रावल पीर मकबरा
6. नवीनाल प्वाइंट
7. मुंडरा नया पत्तन
8. जोदिया बंदर
9. नवलखी बेस
10. रोजी-कल्याण
11. रोजी जेटी हेड
12. बेदी बंदर
13. पीरोधन बीकन
14. पीरोधन द्वीप
15. कालूभर टापू
16. चंक टापू
17. बुरालरीफ
18. हुमानी प्वाइंट
19. सामियानी द्वीप केन्द्र
20. शायियाकी उत्तर द्वीप
21. द्वारका प्वाइट
22. काछीगढ़
23. नवादरा
24. पोरबंदर
25. नाबीबंदर
26. मंगरोल

1	2	3
जिला:—		27. बैरावल
1. जामनगप (जारी)		28. मीर भंजन बीकन
		29. दीव हैड
		30. नावाबंदर
		31. सिम्मार
		32. सैयद राजपुरा भंडार
		33. जाफराबाद
		33क. जाफराबाद सहायक प्रकाश
		34. सवाई बेत
		35. बेयरी दीप
		36. सांझमेर
		37. गोपनाथ प्वाइंट
		38. मलंग
		39. पीरमदीप
		40. गोधा बंदर
		41. दबावरी
		42. बोलस्टैन प्वाइंट
		43. भावनगर प्वाइंट
		44. भावनगर उत्तर प्वाइंट
		45. भावनगर पुराना पत्तन
2. मुम्बई:		1. सुहार प्वाइंट
		2. सुवाली प्वाइंट हीरा
		3. वाली बोयी
		4. कर्ली क्रीक (मच्छीवाड़ा)
		5. बालकाद बारी
		6. उमरगाव
		7. तारापुर प्वाइंट तारापुर सहायक प्रकाश
		8. मनोरी
		9. उरन
		10. चाल रूट रीफस्
		11. कोरलई फ्रोर्ट
		12. ननवेल प्वाइंट ननवेल सहायक प्रकाश
		13. टोल्केश्वर प्वाइंट
		14. जयगढ़ हेड
		15. रत्नागिरी रत्नागिरी सहायक प्रकश
		16. वागापुर प्वाइंट
		17. देवगढ़ बंदरगाह (पत्तन के उत्तर पश्चिम)
		18. वैंगरला रोवस
		19. वैंगरला प्वाइंट
		20. मगुआडा
		21. सैंट जार्ज
		22. ओएस्टर पत्तन रॉक्स
		23 भटकल/कि उतर
		23क. भटकल सहायक प्लाइंट
		24. केप
		25. सूरतकल प्वाइंट

(1)	(2)	(3)
जिला 3. कोचीन		1. कासरगढ़ 2. क्रोट्टे कुन्नू-माऊट-डिल्ली 3. केन्ननोड 4. काडालूर प्वाईंट 5. बेपुर 6. पोन्नानी 7. चेतवाई 8. अजीकोड़ 9. कोचीन (वाइपिन) 10. मानक्कोडम 11. एल्लेपी 12. सचेविल थोट्टस 13. तंगशारी प्वाइंट 14. अर्जेंगो 15. किलिजम 16. चेतलेट द्वीप 17. बित्रा द्वीप 18. किल्टन द्वीप 19. किकटन द्वीपा दक्षिणी छोर 20. कदमद द्वीप 21. अमीनी द्वीप 22. अगात्ती 23. एड्रोथ द्वीप पूर्वी छोर 24. एंड्राथ द्वीप पश्चिमी छोर 25. कावारत्थी द्वीप 26. बलियाकारा 27. सुहेली पर 28. कलपेनी 29. मिनिकाय द्वीप

(1)	(2)	(3)
जिला 4. मद्रास		1. मुंत्तम प्वाइट 2. कन्या कुमारी 3. मानाप्पाड़ प्वाइंट 4. पांडियन टिब्बू 5. किलाक्करी 6. प्वाइट कालिमेयर 7. नागापट्टनम 8. पोटो नोवों 9. महाबलीपुर

	अनुज्ञेय चयन पद
	10. मद्रास
	11. पुलिकट
	12. पांडिचेरी
	13. आर्मागाव
	14. कृष्णापट्टनम
	15. रामायपट्टनम
	16. नागयाल्लंका
	17. मछलीपट्टनम
जिला	
5. कलकत्ता	1. नरसापुर अंतरबेबी
	2. सैंकरामेंटो
	3. पेंटाकोटा
	4. पुडिगाडाका
	5. डोलफिन्स नोज
	6. सेंतपिल्ली
	7. कलिंगापट्टनम
	8. गोपालपुर
	9. पूरी
	10. चन्द्रभागा
	11. पारादीप
	12. फॉल्स प्वाइंट
	13. दरियापुर
जिला	
6. अंडमान और निकोबार	1. पूर्वी दीप
	2. नारकान्डम दीप
	3. पोर्ट कोर्नवालिस बोपंग
	4. उत्तरी बटन दीप
	5. मध्य बटन दीप
	6. दक्षिणी बटन दीप
	7. स्ट्रैट दीप
	8. बैरन दीप
	9. अंडमान निकोबार
	10. सर ह्यूज रोज दीप
	11. पोर्ट ब्लेयर नार्थ प्वाइंट
	12. रय्लैंड दीप
	13. उत्तरी सीक दीप
	14. लिट्टल अंडमान
	15. कीटिंग प्वाइंट
	16. बट्टी माल्व
	17. कच्चल पश्चिमी बें
	18. कच्चल पूर्व बें
	19. पुलो मिलो
	20. इंदिरा प्वाइंट
	21. चौरा
	22. बोमपोका
	23. केम्पबैल-बे फ्रंट
	24. केम्पबैल बे रियर

टिप्पण:—

प्रकाश स्तम्भों की संख्याएं बंद किए जाने या नए प्रकाशस्तम्भों की स्थापना के कारण परिवर्तन हो सकता है।

(ख) वे स्थानीय प्रकाश स्तम्भ जो भारत सरकार से अनुदान प्राप्त करेंगे।

जिला	स्थानीय प्रकाशस्तम्भ	अनुदान की राशि
मुम्बई	केन्नरी प्रकाशस्तम्भ	अनुरक्षण लागत का 25 प्रतिशत

अनुसूची-2

[नियम 3 खंड (च) उपखंड (1) और उपखंड (2) देखिए)]

जलयान	पोत/चलत जलयान वर्णन	प्रकाशशोध्य की दर
(क)	विदेश गामी जलयान	8 रुपये प्रति टन
(ख)	देशी व्यापार जलयान	6 रुपये प्रति टन
(ग)	चलत जलयान	0.50 पैसें प्रति टन

जल-भूतल परिवहन मंत्रालय के प्रस्ताव के अनुसार रजिस्ट्रीकृत टन भार की दरों में परिवर्तन किया जा सकता है।

अनुसूची-3

[नियम 4 खंड (ii) देखिए]

खंड	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष
ख-गैर कर-राजस्व आर्थिक सेवाएं	1051 पत्तन प्रकाशस्तम्भ और पोत परिवहन ख. प्रकाश स्तम्भ और प्रकाशपोत	प्रकाश-शोध्य अन्य प्राप्तियां कटौती प्रति दाय
ग. आर्थिक सेवाएं	3051-पत्तन, प्रकाशस्तम्भ और पोतपरिवहन प्रकाशस्तम्भ और प्रकाश पोत	निदेशक और प्रशासन प्रकाशस्तम्भ कार्यकरण व्यय प्रबंध/प्रचालन तथा अनुरक्षण पेंशन अवक्षयण आरक्षित निधि केंद्रीय आरक्षित निधि पूंजीगत परिव्यय पर ब्याज प्रकाशपोत कार्यकरण व्यय प्रबन्ध।
घ. आर्थिक सेवाओं का पूंजी लेखा	5051 पत्तनों पर पूंजीगत परिव्यय, प्रकाश स्तम्भ और पोत परिवहन ख. प्रकाश स्तम्भ और प्रकाश पोत	प्रकाशस्तम्भों का निर्माण और विकास अन्य नौचालन साधनों का निर्माण और विकास अन्य खर्चे औजार और संयंत्र भवन कटौती रकम प्रकाश स्तम्भ और प्रकाश पोत की साधारण आरक्षित निधि से वित्त-पोषित कटौती रकम प्रकाश स्तम्भ और प्रकाशपोत की अवक्षयण आरक्षित निधि से वित्त पोषित।

टिप्पण : लेखा इस प्रकार रखा जाना चाहिए कि नवीकरणों और प्रतिस्थापनों पर किया जाने वाला व्यय, जहां तक उसकी अवक्षयण आरक्षित निधि या राजस्व से पूर्ति की जाती है, सरकारी खातों में पूंजीव्यय के ब्यौरेवार लेखे से निकाल दिया जाए।

1. आरक्षित निधि (क) आरक्षित निधि ब्याज सहित	815-अवक्षयण नवीकरण/आरक्षित निधि 821-साधारण और अन्य आरक्षित निधि	अवक्षयण आरक्षित निधि प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत साधारण आरक्षित निधि प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत विभाग।

अनुसूची-4

[नियम 17, उपनियम (3) देखिए]

आस्तियों का वर्ग	सामान्य आयु वर्षों में
1. प्रकाशस्तम्भ मिनार चिनाई	100
2. प्रकाशस्तम्भ मिनार ढलवां लोहा	75
3. प्रकाशस्तम्भ मिनार आर.सी.सी.	75
4. चिनाई ढलवां लोहे तथा प्रबलित कंकरीट वाले प्रकाशस्तम्भ मिनारों से भिन्न सभी भवन	50
5. घूर्णायमान प्रकाशीय साधित्र	
(क) परम्परागत	50
(ख) जड़ा हुआ बीम	25
6. प्रकाशस्तम्भ लालटेन (जड़ा हुआ)	50
7. रेडियो बीकन	15
8. एरियल मास्ट्स (माइल्ड स्टील	20
9. आकाशी मस्तूल (मृदुस्पात)	20
10. ट्रेस्टल्स (कलईदार लोहा/काष्ठ)	20
11. लोरन उपस्कर	15
12. स्टेशन मशीनरी	20
13. स्टेशन संयंत्र	20
14. इलैक्ट्रोनिक/विद्युत उपकरण	10
15. झंडा स्टाफ	20
16. तूफान संकेत	20
17. बोया	15
18. प्रकाश जलयान पेटा	20
19. प्रकाशस्तम्भ टेंडर पेटा	20
20. प्रकाशस्तम्भ टेंडर इंजन	20
21. जट्टी इस्पात/काष्ठ तथा पाइल संरचना	40
22. पानी की टंकी आरसी.सी.	75
23. पानी की टंकी मृदु इस्पात	20
24. चार दीवारी	50
25. सड़कें और मार्ग	20
26. प्रकीर्ण जैसे जल प्रदाय लाइन	15
27. स्ट्रीट प्रकाश खम्भे	10
28. पोतों के मार्ग दर्शन के लिए बीकन और अन्य चिन्ह	20

अनुसूची-5

[नियम 8 (4) देखिए]

आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 9 से 11 से संबंधित नियम-शोध्यों की वसूली और प्रतिदाय में उपभोग के लिए प्ररूपों की मांग (आई.एल.एच. प्ररूप संख्यां 9 से 11, सभी मामलों मे, प्ररूप संख्यां 12 में प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत के महानिदेशक को भेजे जाने चाहिएं ।

बहियों को किसी जिम्मेदार अधिकारी की वैयक्तिक अभिरक्षा में तालाबंद रखा जाना चाहिए, जो जब उसे भार मुक्त किया जाए तो भार मोचन अधिकारी को सौंपे गए प्ररूपों का ही संख्यांक की रसीद ले ले । जब आवेदन के प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत महानिदेशक को प्ररूपों को नए प्रदाय के लिए किए जाए तो आवेदन के समय हस्तगत प्ररूपों का संख्यांक देना चाहिए ।

बहियां मुद्रित संख्यांकों के अनुसार क्रम से जारी की जानी चाहिए, निम्नसंख्यक पहले जारी किया जाना चाहिए और सीमाशुल्क अधिकारी द्वारा उस समय में 100 प्ररुपों वाली एक बही से अधिक का उपयोग नहीं करना चाहिए।

इन प्ररूपों के परिरक्षिण में विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए और रद्द या वित्तीय किन्हीं प्ररूपों को, तत्संबंधी प्रतिपर्ण के साथ प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत महानिदेशक को परेक्षित करने के लिए लेखाओं में संलग्न किया जाना चाहिए ।

खो गए या नष्ट हो गए किन्हीं प्ररूपों के संख्यांकों को लेखाओं में स्पष्टीकरण सहित देना चाहिए । हस्तगत अप्रयुक्त प्रवेश शोध्य रसीद के संख्यांकों सीमाशुल्क अधिकारी द्वारा प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत के महानिदेशक को दिए गए मासिक लेखाओं में समर्थित किया जाना चाहिए ।

जब प्रकाश शोध्यों का प्रतिसंदाय कर दिया जाता है तो प्रतिसंक्षय के लिए प्राप्त वाउचर दो प्रतियों में होना चाहिए, मूल रसीद रखनी चाहिए तथा प्रकाश स्तम्भ और प्रकाशपोत के महानिदेशक को प्रेषित किए गए तत्संबंधी प्रतिसंदाय वाउचर (दूसरी प्रति) लेखाओं के साथ संलग्न कर देना चाहिए ।

किन्तु जब प्रकाश शोध्यों का केवल एक भाग प्रतिसदत्त किया जाता है, तो सीमाशुल्क अधिकारी स्टीमर अभिकर्ता को मूल रसीद उस पर प्रतिसंदत्त रकम का पृष्ठांकन करने के पश्चात लौटा सकेगा । तथापि प्रकाश स्तम्भ और प्रकाशपोत के महानिदेशक को भेजे गए द्विप्रतिक प्रतिसदाय वाउचर में प्रतिसदत्त रकम और उस मूल रसीद को, जिससे यह संबंधित है विशिष्टियां के संबंध में एक प्रमाण-पत्र होना चाहिए ।

आई.एल.एच. प्ररूप संख्यां-1

(प्रकाशस्तम्भ लेखा और वित्तीय शक्तियों नियम 1993 का नियम 15 (i) देखिए)

वेतन और लेखा अधिकारी
प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत, नई दिल्ली

प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत विभाग (जिला) की————————मास के लिए————————प्राप्तियों का विवरण

मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	ब्यौरेवार शीर्ष	मास के दौरान प्राप्त वसूली	आनुक्रमिक योग	टिप्पणियां

वेतन और लेखा अधिकारी
प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत नई दिल्ली

प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत विभाग (————जिला) की ————————मास के लिए व्यय का विवरण

मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	ब्यौरेवार शीर्ष	———मास के दौरान व्यय	आनुक्रमिक योग	टिप्पणियां

टिप्पण : प्रतिदाय के प्रत्येक आवेदन पत्र के साथ एक विवरण संलग्न किया जाना चाहिए जिसमें उन पत्तनों को दर्शित किया जाए जिनको शोध्य ने एकत्र का और आरंभिक संदाय की तारीख से लेकर प्रतिदाय के दावे की तारीख तक प्रकाशदेयों का संदाय शोध्य होने की तारीख दर्शित की जाए । एक विवरण संलग्न करना चाहिए ।

सूचना : यदि रकम 20 रुपये से अधिक की हो तो रसीदी टिकट लगाना अपेक्षित है ।

सूचना : यदि रकम 20 रुपये से अधिक की हो तो स्टांप टिकट लगाना अपेक्षित है ।

आई.एल.एच. प्ररूप संख्या-2

(प्रकाशस्तम्भ लेखा और वित्तीय शक्तियां नियम, 1993 का नियम 16 देखिए)

——————मास, 19——————के लिए रोजनामचा

तारीख	विशिष्टियां	खाता फोलियो	ऋण	लेनदार

आई.एल.एच. प्ररूप संख्या-3

(प्रकाशस्तम्भ लेखा और वित्तीय शक्तियां नियम, 1993 का नियम 16 देखिए)

खाता ——————————

लेखा का नाम ——————————

ऋणी लेनदार

तारीख	विशिष्टियां	फोलियो	रकम	तारीख	विशिष्टियां	फोलियो	रकम

आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 4

(प्रकाशस्तम्भ लेखा और वित्तीय शक्तियां नियम, 1993 का नियम 16 और नियम 30 देखिए)

प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत विभाग का 31 मार्च, 199————को समाप्त हुए वर्ष के लिए आय व्यय का लेखा ।

व्यय जिला का नाम	कुल	आय	जिला का नाम	कुल
वेतन और मजदूरी				
यात्रा व्यय				
कार्यालय व्यय				
किराया दर और कर				
वृत्तिक और विशेष				
सेवा के लिए संदाय				
तेल और अन्य				
प्रकाश संबंधी सामान				
अन्य भंडार				
सामग्री और प्रदाय				
ईधन और कोयला, पेंशन				
पूंजी परिव्यय पर व्याज				
अवक्षयण आरक्षित निधि में अभिदाय				
लेखा और संपरीक्षा की लागत				
अन्य प्रभार				
नौका तथा टेंडर का अनुरक्षण				
अधिनेय				

आई.एल.एच. प्ररूप संख्या-5

(प्रकाश स्तम्भ लेखा और वित्तीय शक्तियां नियम, 1993 का नियम 16 देखिए)

31 मार्च, 199——को प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत विभाग का तुलन-पत्र ।

दायित्व	जिला का नाम	कुल आस्तियां	जिला का नाम	योग
सरकारी पूंजी लेखा		स्थिर आस्तियां		
पूंजी परिव्यय		चालू आस्तियां		
विविध लेनदार (पूंजी)		विविध ऋणी		
विविध लेनदार (राजस्व)		भंडार		
सरकारी चालू लेखा		नकद निवेश		
संपरीक्षा फीस		अवक्षेयण		
अवक्षयण				
आरक्षित निधि		सामान्य आरक्षित निधि		
अधिशेष				
कुल		कुल		

आई.एल.एच.प्ररूप संख्यां-6

(प्रकाशस्तम्भ लेखा और वित्तीय शक्तियां नियम, 1993 का नियम देखिए)

स्थिर आस्तियों का रजिस्टर

1. मद संख्या
2. आस्तियों की विशिष्टियां
3. किससे क्रय की गई या किसके द्वारा सन्निर्मित है ।
4. क्रय या सन्निर्माण की तारीख
5. मूल लागत
6. नए लेखाओं के प्रारंभ होने की तारीख को मूल्य
7. प्राक्कलित भावी कार्यकरण काल
8. अवक्षयण की दर
9. आस्तियों का विक्रय या निपटान

वर्ष	1 अप्रैल को अतिरिक्त मूल्य	योग	वर्ष में अवक्षयण	1 मार्च मूल्य	टिप्पणियां
1974-75					
1975-76					
1976-77					
1977-78					
1978-79					
1979-80					

आई.एल.एच. प्ररूप संख्या-7

(प्रकाश स्तम्भ लेखा और वित्तीय शक्तियां नियम, 1993 का नियम 11 देखिए)

अवक्षयण प्रभारों का तार

स्थिर आस्तियों का वर्णन	
	1.
	2. 1 अप्रैल, 1995 को मूल्य
	3. 31 मार्च, 19 को समाप्त होने वाले वर्ष के दौरान परिवर्धन
	4. स्तम्भ 2 और स्तम्भ 3 का जोड़
	5. 31 मार्च, 19 को समाप्त वर्ष में अवक्षयण
	6. 31 मार्च, 19 को मूल्य

आई.एल.एच प्ररूप संख्या 8

[प्रकाश स्तम्भ लेखा और वित्तीय शक्तियां नियम, 1993 का नियम 44 (2) देखिए]

वस्तु का नाम ———————— खपने वाले सामान/अनुपयोज्य
अधिकतम ———————— स्टाक, औजार और संयंत्रों की स्टाक पुस्तिका
न्यूनतम ———————— तारीख————को स्टाक के लेखाओं में समायोजन परिणाम सत्यापित किया गया————

क्रय की तारीख आपूर्तिकर्ताओं के नाम	रकम	विशिष्टियां	प्राप्त की गई मात्रा	जारी की गई मात्रा में कितना बहीं खाते में डाला गया	अतिशेष	अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

टिप्पण :– खपने वाले सामान/अनुपयोज्य स्टाक/औजार और संयंत्र का रजिस्टर पृथक्-पृथक् रखा जा सकेगा ।

(प्रकाश स्तंभ लेखा और वित्तीय शक्ति नियम, 1993 का नियम 8 देखिए)

आई.एल.एच. प्ररूप सं. 9

बही संख्या	रसीद संख्या	प्रकाश देय	भारतीय तट दीप	सीमा-शुल्क	सदन	तारीख	प्रतिपूर्ण
	पोत का नाम						

समुद्र यात्रा पर

को

(क) अपनाया गया मार्ग

मास्टर का नाम	पहुंचने की तारीख और पिछले पड़ाव पत्तन का नाम	प्रस्थान की तारीख और उस पत्तन का नाम जहां जलयान जा रहा है ।	शुल्क देय होने की तारीख	टन भार दर	टिप्पणियां (ख)	उस पत्तन का नाम जहां पिछली बार शुल्क का संदाय किया गया था ।	उस पत्तन पर शुल्क देय की तारीख	उस पत्तन पर शुल्क संग्रह करने की तारीख

रुपये शब्दों में

रसीद देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

जलयान के मास्टर या अभिकर्ता या उसके संबंधित के हस्ताक्षर

मास के अंत में जारी रसीद के प्रतिपर्ण को इस बही से निकाल दिया जाए और इसमें उपाबंध आई.एल.एच प्ररूप के लेखा के साथ अग्रेषित किया जाए और कोई रसीद के खराब होने पर बही इसी आई.एल.एच. प्ररूप 2 के साथ जिसमें वह जारी होने पर दर्ज किया जाता है, भेज दिया जाए ।

जब इन प्ररूपों की और पूर्ति अपेक्षित हो तो महानिदेशक, प्रकाश स्तम्भ और दीप स्तम्भ को आवेदन पत्र भेजे जाएं। पर किन्हीं भी परिस्थितियों में इनका स्थानीय मुद्रण नहीं कराना चाहिए ।

(क) यहां उस समुद्र मार्ग का पूरा विवरण दें जिसके लिए जलयान पर प्रभार लगाया गया है।

(ख) यदि लगाई गई दर अधिकतम से कम है तो यहां आई.एल.एच. प्ररूप सं. 9 में कम दर लगाने के कारण का उल्लेख करिए।

बही सं.	प्राप्ति सं.	प्रकाश देय	भारतीय तटद्वीप	सीमाशुल्क सदन	तारीख
पोत का नाम	किस राज्य का पत्तन है	जलयान पर ———— से को	पहुंचने की तारीख और पिछले पड़ व पत्तन का नाम	प्रस्थान की तारीख और उस पत्तन का नाम जहां जलयान जा रहा है	उस पत्तन पर शुल्क टन भार देय होने की तारीख
	(क) अपनाया गया मार्ग				

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री————————————उपरोक्त वर्णित पोत के मास्टर या अभिकर्ता ने भारतीय तट दीप के लिए————————————रुपये————————————(शब्दों में) की रकम प्रकाश देयों के रूप में अदा कर दी है।

नोटिस :—मास्टर इस रसीद को सुरक्षित रखें। अन्य पत्तन पर कलेक्टर को दिखानी पड़ सकती है।

(क) यहां उस समुद्री मार्ग का पूर्ण विवरण दें जिसके लिए जलयान पर प्रभार लगा है।

(ख) यदि लगाई गई दर अधिकतम से कम है तो कम दर लगाने के कारण का उल्लेख करें।

आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 10 [प्रकाश स्तम्भ लेखा और वित्तीय शक्ति नियम, 1993 का नियम 8 उपनियम (2) देखिए]

————————का पत्तन

भारतीय तटीय दीपों मदे प्रकाशदेयों का प्रतिदाय

पोत का नाम	किस पत्तन की है यदि विदेश है या किस राज्य की है (यदि विदेशी हो)	टनभार	मास्टर का नाम	समुद्रीय यात्रा जिसके लिए देयों का संदाय किया गया	पत्तन का नाम जिस पर संदाय किया गया है और संदाय की तारीख

यहां उन आधारों का उल्लेख करें जिस पर प्रतिसंदाय का दावा किया गया है।

19 (मास) की तारीख दावेदार के हस्ताक्षर

मैंने उपरोक्त दाव की जांच की है और मैं अपनी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार प्रमाणित करता हूं कि इसमें कही गई बातें सही हैं। मैं यह भी प्रमाणित करता हूं कि प्रतिदाय का यह आदेश रजिस्ट्रीकृत किया जा चुका है और मेरे आद्यक्षरों के अधीन विभागीय लेखों की मूल प्राप्ति प्रविष्टि के टिप्पण किया जा चुका है और इस रकम के प्रतिदाय का पूर्व आदेश जारी नहीं किया गया है।

कलेक्टर

————रुपये की रकम कलेक्टर से प्राप्त की

आज तारीख मास वर्ष को

उपरोक्त दावाकृत प्रतिदाय की राशि प्रकाशदेय उपर्युक्त पत्तन पर————

प्राप्त की।

(आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 11) प्रकाश स्तम्भ लेखा और वित्तीय शक्ति नियम, 1993 का नियम 8, उपनियम (2) और (3) नियम 9 देखिए)

19·· मास के दौरान ·····भारतीय (तट) प्रकाश स्तम्भों के लेख पर प्रकाशदेयों के लिए उपरोक्त पत्तन पर संगृहीत सभी धन का एक लेखा

बही सं.	रसीद सं.	सीमा शुल्क वाउचर सं.	तारीख	पोत का नाम		
1	2	3	4	5		
मास्टर या अभिकर्ता का नाम		किस पोत से सम्बद्धता है (यदि विदेशी हो तो किस राज्य का) (यदि विदेशी है)		समुद्र यात्रा पर		
				से		को
	6		7	8		9
आगमन की तारीख	प्रस्थान की तारीख	वह तारीख जिसकी सेवा हो	देय राशि पर नई प्रति टनभार	विदेश जाने वाले जल धारापोत टनभार-रकम		
10	11	12	13	14	15	17

स्वदेशी व्यापार जलधारा पोत		धारापोत टनभार-रकम	प्रकाश स्तम्भ और प्रकाशपोत के निदेशक को दी गई रकम	बैंक का नाम और बैंक ड्राफ्ट की तारीख	टिप्पणी
टनभार-रकम					
16	17	18 19	20	21	22

टिप्पणी : —यह लेखा प्रकाश देयों के कलेक्टरों द्वारा प्रत्येक मास के अंत में तैयार किया जाएगा और जारी की गई रसीदों (आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 9) के प्रतिपर्णों के साथ महानिदेशक, प्रकाशस्तम्भ और प्रकाशपोत को अग्रेषित किया जाएगा। यदि कोई प्रतिदाय किया जाता है तो रकम को पृथक् रूप से टिप्पणी के स्तंभ के नीचे लेखा की समाप्ति पर लिखा जाए तथा सकल राजस्व से कटौती की जाए। किसी भी प्रतिदाय को अनुज्ञात नहीं किया जा सकता है जब तक आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 10 पर उचित वाउचर पर प्रेषित नहीं किया जाए। जब कभी भी इन प्ररूपों की और आवश्यकता हो तो महानिदेशक प्रकाश स्तम्भ, प्रकाशपोत आवेदन पत्र भेजें जाएं।

[(आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 12) प्रकाश स्तम्भ लेखा और वित्तीय शक्तियां नियम, 1993 का नियम 8(4) और अनुसूची 4 देखिए]

19.····· वर्ष के दौरान ·····पत्तनों में उपयोग के लिए भारतीय प्रकाशस्तम्भ प्ररूपों के लिए मांग-पत्र

प्ररूपों की	पिछली विवरणी में रिपोर्ट		
	बहियों की स.	प्ररूपों की सं.	प्ररूपों की सं.

(क) से अवधि के दौरान प्राप्त			(क) से अवधि के दौरान जारी			31 मार्च को अतिशेष		
बहियों की सं.	प्ररूपों की सं.	प्ररूपों की सं.	बहियों की सं.	प्ररूपों की सं.	प्ररूपों की सं.	बहियों की सं.	प्ररूपों की सं.	प्ररूपों की सं.

से वह अवधि जिस तक वे समाप्त हो सकते हैं

अगले मासों में खपत के लिए अपेक्षित की संख्या

आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 9
आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 10
आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 11

सीमा शुल्क अधिकारी

संख्या आई.एल. च. प्ररूप सख्या 13 (काश स्तम्भ लेखा और वित्तीय शक्तियां नियम, 1993 का नियम 37 देखिए)

यान सामग्री के लिए मांग-पत्र

सख्यांक

तारीख

प्रकाश स्तंभ या प्रकाश जलयान का नाम——————————

कृपया नीचे उल्लिखित वस्तुओं का प्रदाय करें

वर्णन	अभियान की मात्रा	मात्रा			टिप्पणी
		मापदंड के अनुसार अनुज्ञात	पास में अतिशेष	अपेक्षित	की गई आपूर्ति की मात्रा

यान सामग्री की मांग करने वाला अधिकारी — हस्ताक्षर

हस्ताक्षर — स्वीकृत जारी

आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 14 (प्रकाश स्तंभ लेखा और वित्तीय शक्तियां नियम, 1993 का नियम 38 देखिए)

कीमत भंडार खाता

वस्तुओं के नाम——————————निर्गम दर——————————

स्टाक परिसीमा——————————स्टाक सर्वेक्षण——————————

न्यूनतम——————————किस तारीख को किया गया——————————

——————के लिए लेखा में समायोजित

अधिकतम——————————परिणाम——————————

प्राप्ति			निर्गम			टिप्पणी	
तारीख	विशिष्टयां	मात्रा	मूल्य	टिप्पणी	तारीख	विशिष्टयां	मूल्य अतिशेष

आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 15

(प्रकाश स्तंभ और वित्तीय शक्तियां नियम, 1993 का नियम 38 देखिए)

जिला

19——के मास——————में भंडार में प्राप्ति निर्गम और अतिशेष

	प्राप्ति और अतिशेष		निर्गम			
क्रम संख्या	नाम	पिछले मासों का आगे लाया गया अतिशेष	मास के दौरान प्राप्ति	योग	मास के दौरान निर्गम	मास के अंत में अतिशेष	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 16

[प्रकाश स्तंभ लेखा और वित्तीय शक्तियां नियम, 1993 का नियम 40 (4) देखिए]

कार्य का नाम _____ संकर्म रजिस्टर _____ वर्ष——————बजट व्यवस्था _____

तारीख	बिल संख्या	संक्षिप्त	व्यय			
	नामें संदर्भ	विशिष्टयां	भूमि	सिविल इंजीनियरी कार्य	विद्युतीकरण	
1	2	3	4	5	6	7
		उपस्कर			प्रगामी प्रयोग	
लागत/सीमा शुल्क		ढुलाई और अन्य प्रकीर्ण प्रभार	संस्थापन		स्तंभ 4, 5, 6 और 11 का योग	उपस्कर के लिए योग
8	9	10		11	12	13
		प्रभारी का भार				
निर्माण कार्यों का नाम		रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.
अवधि——————से ——————तक							
योग							

विशेष टिप्पणी :— यह सार उपखंड अधिकारी द्वारा उस समय भरा जाना चाहिए जब अग्रदाय धारी उस से धन प्राप्त करता है और अन्य मामलों में यह प्रभागीय अधिकारी द्वारा भरा जाएगा।

आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 17

[प्रकाश स्तम्भ लेखा और वित्तीय शक्तियां नियम, 1993 का नियम 41 (1) देखिए]

अग्रदाय रोकड़ लेखा

(वैरा 6-6-8 से 6-6-12 तक में निर्दिष्ट)

——————————की अग्रदाय रोकड़ बही

मास और तारीख	बाउचर संख्या	संव्यवहार	प्रत्येक अदायगी की रकम	जोड़	लेखा शीर्ष
1	2	3	4	5	6
			रु. पै.	रु. पै.	

आई.एल.एच. प्ररूप संख्या 18

[प्रकाश स्तंभ लेखा और वित्तीय शक्ति नियम 1993 के नियम 42 (1) देखिए]

माप पुस्तकों का रजिस्टर

पुस्तक क्रम सं.	किससे प्राप्त किया गया	प्राप्ति की तारीख	कार्य का नाम जिसके लिए जारी किया गया	जारी करने की तारीख	कार्य के पूर्ण होने पर पुस्तक के भरे जाने पर वापिस करने की तारीख	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT

(Shipping Wing)

New Delhi, the 25th April, 1995

G.S.R. 239.—In exercise of the powers conferred by Sub-section (1) of Section 21 read with Clause (e) of Sub-Section (i) of Section 4 of the Lighthouse Act, 1927 (17 of 1927) the Central Government after consultation with the Central Advisory Committee hereby makes the following rules namely :—

1. Short title and commencement.—(1) These rules may be called the Lighthouse Accounting and Financial Powers Rules, 1993.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definition : In these rules, unless the context otherwise requires,

(a) "Department" means the Department of Lighthouses and Lightships.

(b) "Director General" means Director General of Lighthouses and Lightships and Chief Inspector of Lighthouses.

(c) "Deputy Director General" means the Deputy Director General, Department of Lighthouses and Lightships.

(d) "Director" means the Director of Lighthouses and Lightships.

(e) "Form" means a form annexed to these rules.

(f) "General Lighthouses" means any Lighthouses which the Central Government may, by notification in the official Gazette declare to be a General Lighthouses for the purpose of the Indian Lighthouse Act 1927.

(g) "Lighthouse" includes any light vessel, fog signal, buoy, beacon or any mark, sign or apparatus exhibited or used for the guidance of ships.

(h) "Lighthouse Workshop" means Lighthouse Workshops of the Department of Lighthouses and Lightships.

(i) "Local Lighthouses" means any Lighthouse which is not a General Lighthouse.

(j) "Local Lighthouse Authority" means the State Government or Local Authority or other person having the superintendence and management of a Local Lighthouse.

(k) "Pay and Accounts Officer" means such Officer of Office of the Controller of Accounts, Ministry of Surface Transport.

(l) "Schedule" means a Schedule annexed to these rules.

3. Organisation of the Department :—

(a) The Government of India in the Ministry of Surface Transport shall be the Controlling Authority of management and control of all General Lighthouses.

(b) There shall be a Central Advisory Committee for Lighthouses. Among other things the Committee shall consider the accounts and advise on the rate of lightdues.

(c) The Government of India will be assisted by the Director General of Lighthouses and Lightships and by three or more Deputy Director Generals.

The Director General will advise the Ministry of Surface Transport on the administration of the Lighthouse Act, 1927 and in particular shall deal with the following subjects :—

Lighthouse Engineering including maintenance, repairs and alteration of existing stations and their approaches new works, experiments and lighthouse tenders and contracts.

(d) There shall be Lighthouse Workshops at Calcutta, Madras, Bombay, Jamnagar and Port Blair. New Lighthouse Workshops will be opened as and when considered necessary.

(e) (i) The coastline of India shall be divided into Lighthouse Districts as under .—

Name of Lighthouse	Jurisdiction
(1)	(2)
District :	
(1) Jamnagar	State of Gujarat West of Long 72'—30'—00." E.
(2) Bombay	States of Karntaka, Maharashtra and Goa and area of Gujarat State, which is east of long72'—30'00"E.
(3) Cochin	State of Kerala and Union Territory of Lakshadweep.
(4) Madras	State of Tamil Nadu, Union Territory of Pondicherry and State of Andhra Pradesh bounded by lat. 16'—16'— 00" E.
(5) Port Blair	Andaman and Nicobar Islands
(6) Calcutta	States of West Bengal, Orissa and Part of Andhra Pradesh North long. 16'—16'—00" E.

Notes : Lighthouses at Alleppey, Kovilthottan, Tangasseri Point (Quilon) Asjengo and Vilinjam located in Kerala State which are under the charge of Director, Madras District at present shall be transferred to the Director, Cochin Lighthouse District in due course taking into consideration the adequate conveniences and facilities available for maintenance of the Lighthouses in the said Lighthouse District.

(ii) Each Lighthouse District shall be under the charge and control of a Director, who is responsible to the Director General for the general administration of the Lighthouses in his District.

(f) Lighthouse are divided into two classes :—

(i) "General Lighthouses" as specified in Schedule-I, which are benefits to passing trade, shall be maintained by Government of India out of the dues levied on shipping as mentioned in Schedule-II.

(ii) "Local Lighthouses" that is, Lighthouses which are mainly of use to ships entering or leaving particular Ports. Local Lighthouses will be maintained by a Local Authority, usually a Port Authority. Grants may be made by the Government of India for the provision of maintenance of Local Lighthouses which are also used as marks by passing trade.

4. General form of accounts :

(i) The general form of accounts and the procedure relating to record of financial transactions pertaining to General Lighthouses shall be in two parts, one containing :

(a) An Income and Expenditure Account and a Balance Sheet and the other containing.

(b) A continuance of the Government Account amplified so as to facilitate the preparation therefrom of the accounts set out in sub-clause (a).

(ii) The financial transactions of the Department shall be recorded by the Pay and Accounts Officer, under the various heads as at Schedule-III.

(iii) In order to ascertain whether the Lighthouse Service is self supporting, provision shall be made for the record within the Government account of certain expenditure as capital expenditure and of the following charges as revenue expenditure in addition to ordinary running expenses and annual maintenance :—

(a) A portion of the cost of service of any officer of the Government doing any

service for the Department of Lighthouses and Lightships. The Pay and Accounts Officer shall be furnished with a copy of the cost of such service annually.

(b) Value of supplies made and services rendered by other Departments of Government including the value of stationery supplied and printing work done.

(c) Contributions payable to other local Lighthouses.

(d) Interest chargeable at the rate to be prescribed by the Ministry of Finance from time to time.

(e) Depreciation of fixed assets.

(f) Annual charge for pensionary liability.

(g) Cost of accounts and audit.

Observance of procedure relating to expenditure in connection with routine financial matters

5. Rules relating to transactions which are common to all branches of administration such as the drawal of pay, travel expenses and money for contingent expenditure etc. shall be observed.

Rules governing Accounting at Lighthouses and Lightships

6. Fixed Assets.—The Lightkeepers will maintain in I. L. H. Form No. 6 an inventory of furniture, fittings, machine spare parts etc. in which damages, breakages etc. will be entered as and when they occur. No article will be struck off this record until it is condemned or written off by a Director of Lighthouses and Lightships or other authority to whom this power may be delegated, after personal inspection :

Provided that no article the original value of which at the time of writing off exceeds the financial power of the Director General of Lighthouses and Lightships as 'Head of Department' will be written off without the previous sanction of the Government of India.

7. Floating Assets.—The procedure regarding accounting for stores is mentioned in rules 35 to 39.

Rules governing accounting in the offices of the Central Board of Excise and Customs relating to collection of refund of Lightdues .—

8. (1) A statement showing the classes into which the ships will be divided and the rates of lightdues payable is given in Schedule-II. The dues will be collected by officers of Customs who will be supplied with books containing 100 forms each of I. L. H. Form No. 9. This form will be in two parts. The portion marked 'Counterfoil' will be a first copy and that marked 'receipt' will be detachable. The Officers of the Customs collecting the due will enter full particulars in the from, detach and hand over the receipt to the Master or Agent of Ship. The dues will be remitted to the Pay and Accounts Officer.

(2) A claim for a refund will be presented by the claimant in I. L. H. Form No. 10, in duplicate, to the Officers of Customs at the nearest Port of call but, except with the special authority of the Ministry of Surface Transport especially repayments are not to be made without the production of the original receipts. Whenever refunds of lightdues are allowed by the officers of Customs, a note to that effect will be made by him against the original entries of receipt for lightdues recorded in I. L. H. Form No. 11.

(3) The Officer of Customs Department will first account for the entire collection on account of lightdues in the public account of India under the Head "8658-Suspense Account—Pay and Accounts Officer—Suspense—items adjustable by Pay & Accounts Officer, Lighthouses and Lightships, New Delhi". The above will appear under the above Head of Accounts of different Pay and Accounts Officers of Customs| Central Excise Department as well as the consolidated accounts of the Central Board of Excise and Customs. Within 15 days of closing of the monthly accounts, the Pay and Accounts Officer of Customs| Central Excise Department will reconcile the collections booked under the Head "8658—Suspense", referred to above, with the copies of I.L.H. Form No. 11 received by him from the Customs Authorities and will remit the collections through cheque payable at Delhi|New Delhi through any of the nationalised banks to the Pay and Accounts Officer, together with one certified copy of I.L.H.-11. The remittances made by the Pay and Accounts Officers, Customs| Central Excise to the Pay and Accounts Officer shall be debited to the Suspense Head referred to above. The Officer of Customs Department shall prepare 3 copies of statement of all collections of refunds in form I.L.H-11 One copy of the statement together with the counterfoil of receipts in form I.L.H-9 and duplicate copy|copies of the refund voucher(s), if any, will be forwarded to the Director General. Two copies of the statement in Form I.L.-11 will be forwarded by the Officers of Customs Department to the Pay and Accounts Officers. Customs|Central Excise The Officer of Customs Department will also prepare annually an abstract showing light dues levied with full particulars and submit a copy of this abstract annually to the Director General.

(4) The procedures dealing with ILH Form Nos. 9 to 11 to be observed by Officer of the Customs are contained in Schedule-V.

Rules governing Accounting in the office of Director General of Lighthouses and Lightships :—

9. (1) The Director General will as mentioned in Sub-rule (3) of rule (8), after receiving form ILH No. 11 from the Officer of Cus-

toms Department check the entries from the counterfoil etc. and take further action in case of any discrepancies in the collection of Lightdues by addressing the Officer of Customs Department concerned. The Director General will also reconcile the collection of lightdues with the actual realisation of cheques as shown in the books of the Pay and Accounts Officer.

(2) All payments shall be made by the Directors who have been delegated powers of cheque drawing, by the issue of cheques on the basis of the bills prepared. The Director General will obtain money through bills presented to the Pay and Accounts Officer. When money is drawn on the basis of cheques issued by the Directors, copies of all such bills supported by vouchers where necessary, should be sent to the Pay and Accounts Officer in the prescribed form, not later than the 7th of the month following that on which the money is drawn.

10. Stores.—The Directors will keep a close watch on stores accounting and control and will satisfy themselves that all stores received and paid for have been duly recorded and procedure regarding accounting of stores has been duly observed as mentioned in rules 35 to 39

11. Depreciation.—The Director General will maintain a register of fixed assets in I.L.H. Form No. 6. The total amount of depreciation on fixed assets will be worked out by him yearly in I.L.H. Form No. 7 and a copy of the statement will be forwarded to the Pay and Accounts Officer for arranging necessary adjustment. In this connection the provisions of rules 22 to 25 are to be observed.

12. Budget Estimates.—Annual estimates of receipts and expenditure for purpose of revised and budget estimates will be prepared by the Directors in the month of September of the year and sent to the Director General.

13. Rules governing Accounting in Account Offices.—In addition to the items of Income and Expenditure referred to in Sub-rules (1) and (2) of rule 8 and Sub-rule (2) of Rule 9, entries in respect of the following transactions will be recorded in the Government accounts by the Pay and Accounts Officer referred to in rule 4.

(a) (i) Amounts received from any Local Lighthouse Authority for the management of the General Lighthouse.

(ii) Interest received from Government on the Depreciation Reserve and General Reserve Funds referred to in rule 29.

(b) With regard to the expenditure on the following items, payments/adjustments will be made in the Government accounts by the Pay and Accounts Officer, namely :—

Direct Charges :—

(i) Portion of the cost of services rendered by officers and staff of the Ministry of Surface Transport or any other organisation during service for the Department of Lighthouses and Lightships.

(ii) Charges for work done by the Officers of Customs Department for the collection of lightdues.

(iii) Charges for work done for the Department of Lighthouses and Lightships by Central Public Works Department or State Public Works Department.

(iv) Value of supplies made of services rendered by the other Departments of the Government.

(v) Payments made to any Local Lighthouse Authorities for undertaking the management of any General Lighthouse situated in the vicinity of local lights.

(vi) Contributions made in respect of any local lighthouse which is used as a mark for passing trade.

Indirect Charges :—

(vii) Depreciation on fixed assets

(viii) Pensionary Charges

(ix) Interest on Capital

Information in respect of the above items will be communicated to the Pay and Accounts Officer by the Director General.

14. Pensionary Charges.—The Pensionary charges will be calculated by the Pay and Accounts Officer at the rates prescribed by the Government of India during the 1st week of March of the year and arrange for necessary adjustments in the account for the year. The charges will be calculated on the basis of the total cost of establishment booked during the year. Any changes found necessary in the figures of pensionary charges subsequent to the date would be adjusted in the subsequent year.

15. Monthly statement to be rendered to the Director General of lighthouses and lightships, new Delhi.(1) The pay and Accounts Officer shall render to the Director General a monthly statement of receipts and expenditure in ILH Form No. 1 compiled from the records in his office to enable the Director General to record and asses the commercial accounts and through them to watch the receipts and expenditure of the Department. The return should be prepared separately for each District including the Headquarters Office of the Director General. A copy of the monthly statement, referred to above, shall also be forwarded by the Pay and Accounts Officer, to the Directors concerned for necessary reconcilation with the departmental figures.

(2) On receipt of monthly expenditure/ receipt figures as booked by the Pay and Accounts Officer regular reconcilation work will be attended to by the Office of the Director General of Lighthouses and Lightships, New Delhi and the figures thereof will stand reconciled.

16. Rules Governing Accounting in the Office of the Director General of Lighthouses and Lightships, New Delhi.—Commercial Accounts Books : In addition to the regular Government accounts maintained

by the Pay and Accounts Officer the Director General will maintain a Journal in ILH Form No. 2 and a General Ledger in ILH Form No. 3 to record the transactions in commercial form. At the end of each year an Income and Expenditure Account (ILH Form No 4) and Balance Sheet (ILH Form No. 5) will be prepared therefrom. As the working of the system will be judged with reference to financial results of the Lighthouse Administration as a whole and not with reference to the figures for each district separately, the Income and Expenditure Account and the Balance Sheet will each be a consolidated one for the whole system in columnar form to show as far as possible, the revenue collected and expenditure incurred in the various Districts.

17. Form of Accounts.—The form of accounts particularly the proforma Accounts, Income and Expenditure Account and the Balance Sheet shall be prepared in accordance with the instructions issued by the Ministry of Finance, Central Government from time to time.

(1) The Income and Expenditure Account and Balance Sheet will also be prepared after taking into account the above instructions.

(2) From the Accounts for the year 1973-74, the Government Capital should be shown on the liability side as under :—

(a) Government Capital Account which will be equivalent to the cost of fixed assests (net) and the other expenditure on Capital Account.

(b) Government Current Account for revenue expenditure.

(3) A stock taking will be carried out at the end of each year by the Director of the District, concerned or any officer authorised by him and the results entered by them in the stock register, valuation being made at cost prices. The valuation placed on wasting assets shown in the register maintained by the Director General on the basis of the valuation adopted at the time of Centralization of the Department with effect from 1st April, 1929 and their probable life as adopted at that time will be included, whenever new assets are acquired, their values on the basis of the cost of acquisition will be recorded in the register. The life of the assets will be recorded on the basis of the formula given in Schedule-IV. The Directors of the District and the Director General at the end of each year will prepare details of financial transactions relating to persons to whom payments for goods supplied or other services rendered (creditors) and of the persons from whom payment is due (debtors). The Directors of the District will forward the statements to the Director General for incorporation in the Commercial Accounts.

18. Accounts in the General Ledger.—The following accounts will be opened in the General Ledger.

(1) Government Capital Account (equivalent to accumulated surplus).

(2) Government Current Account.

(3) Separate Asset Accounts for land, buildings other than Lighthouses, Lightvessels, fog signals, buoys, beacons, other marks, signs or apparatus exhibited or used for the guidance of ships, plant and machinery, furniture and fittings etc.

(4) Lightdues Account.

(5) Contributions received.

(6) Miscellaneous receipt.

(7) Salary of Gazetted establishment.

(8) Salary of Non-Gazetted establishment.

(9) Other Allowances.

(10) Collecting expenses.

(11) Contributions paid.

(12) Stores consumed.

(13) Upkeep of tenders (vessels).

(14) Repairs and maintenance.

(15) Other Miscellaneous charges.

(16) Compensations.

(17) Interest on Capital (See rule 19).

(18) Contributions to the Depreciation Reserve.

(19) Pensionary charges.

(20) Audit Fee.

(21) Income and Expenditure Account.

(22) Sundry Debtors Account.

(23) Sundry Creditors Account.

(24) Depreciation Reserve Account.

(25) Depreceiation Fund Investment Account.

(26) General Reserve Fund Investment Account.

Note :—The list of accounts given in this rule is not exhaustive and additional accounts may be opened as and when necessary. If the accounts are numerous, separate ledgers for personal accounts should be opened.

19. Opening Entries in Commercial Account Books.—The following entries will be made in the journal on the date the new books are opened, lands, buildings other than lighthouses, lightvessels, fog signals, buoys, beacons, other marks, signs or apparatus exhibited or used for the guidance of ships, plant and machinery furniture and fittings, stores including coal, fuel, oil and provision) sundry detors and cash will be debited with their value on that date, sundry creditors will be credited with the amount due and the surplus account will be credited with balances. The balances as at the date of opening of the books under various accounts will then be posted from the ILH Journal into the Ledger Accounts.

20. Records of Income and Expenditure.—The total receipts realised and the expenditure incurred as shown in ILH Form No. 1 received from the Pay and Accounts Officer will be analysed under the various accounts opened in the General Ledger. The receipts will be credited to appropriate accounts by debit to the Government accounts and the expenditure will be debited to appropriate accounts by credit to Government current account. No attempt will be made to distribute between the severeal districts indirect expenses adjusted through the pay and Accounts

Officer such as interest, pensionary charges, Depreciation charges. These charges will be exhibited under the Headquarters.

21. Interest.—Interest shall be calculated in accordance with the instructions issued by the Ministry of Finance, Central Government from time to time.

22. Depreciation.—The fixed instalment system of depreciating assets commonly known as the straight line meathod will be adopted. Under this system a fixed percentage determined with reference to the probable future life of the fixed assets is written off each year. Depreciation will be charged from the date of commissioning|use of a new asset. In cases where this period comes after the commencement of the financial year, the depreciation will be charged from the begining of the next financial year. No depreciation nor any contribution will be made for the year in which an asset is scrapped or disposed of. The rates of depreciation and the estimated normal life of the assets will be determined by the Director General as mentioned in rule 11. The total amount of depreciation will be worked out by the Director General in ILH Form No. 7 and a copy of the statement together with the amount of depreciation to be adjusted, will be sent to the pay and Accounts Officer for making necessary adjustments. No depreciation will be provided in respect of land on paths and natural landings. These assets will be kept in good repair annually out of revenue. Jettins and mass concrete in boat docks and landings will be treated as depreciating assets.

23. Expenditure on the Replacement of a Wasting Asset.—Expenditure on the replacement of a wasting asset will, with the concurrence of the Government of India, and to the extent of the amount lying at the credit of that asset in the Depreciation Reserve will be met out of the Depreciation Reserve Account. The difference between the original cost of the asset or in the case of assets adopted at the time of centralisation in 1929, the value of the asset on that date, and the amount contributed in respect of that asset towards the Depreciation Reserve plus sale proceeds will be debited to Income and Expenditure Account.

24. Profit and Loss Account of a Wasting Asset.—When an existing asset is discarded and disposed of, the Loss|Profit on sole will appear in the accounts after taking the following details into consideration (hypothetical figures have been used).

(1) Original cost of asset	Rs. 6,000
(2) Depreciation Provided to the date of replacement and sale	Rs. 4,000
(3) Written down value of the asset	Rs. 2,000
(4) Value realised on sale	Rs. 500
(5) Amount|loss transferred to Income and Expenditure account (Dr.)	Rs. 1,500

(6) If there is profit on the sale of the asset, the profit will similarly be credited to the income and Expenditure Account.

(7) If an asset on which depreciation reserve is created, then on the sale of asset;

(a) Original Cost.

(b) Less depreciation provided for

(c) Written down value

(d) Add : Depreciation Reserve Gross value of asset

(d) Sale proceeds

(f) Profit|Loss on Sale

25. The Financial Procedure Regarding Recording of a Non-recurring Expenditure.—The system of Government accounts does not permit the charging of the expenditure incurred in one year to accounts of more than one year, but this is permissible if a non-recurring item of expenditure, such as the overhauling of a lightvessel which may be done once in so many years involves expenditure much in excess of the avarage annual expenditure under this head. In such a case the expenditure, instead of being charged to the Income and Expenditure Account of one year, may, under the orders of the Government of India be spread over a serices of years. This may be done by charging such expenditure to the Depreciation Reserve Account, the reserve being recouped by equated payments from revenue spread over 3, 5 or 10 years as may be ordered by the Government of India.

26. Cost of Accounts and Audit.—The amount to be charged will include charges for auditing accounts of the Department of Lighthouses and Lightships. The Member, Audit Board will communicate annually the figures of cost for such works to be exhibited as expenditure in the proforma accounts and it will remain as in the undischarged liability in the Balance Sheet.

27. Sundry Debtors and Creditors.—Income and Expenditure account should include the income that accrued during the year whether actually received or not and the expenditure incurred during the year whether actually paid or not, so that balance sheet exhibits the true financial position of the Department. The details of the income which accrued during the year but not actually received will be shown as Sundry Debtors and exhibited in the Balance Sheet.

Similarly all items of expenditure not actually paid during the year will be included in the list of Sundry Creditors and exhibited in the Balance Sheet.

28. Allocation of expenditure between Capital and Revenue. The following principles will govern the allocation of expenditure between Capital, Revenue and Deprecation Fund:—

(a) Expenditure debited to capital will consist of the cost of construction and purchase of additional lighthouses, lightvessels etc. construction or purchase of new buildings, additions to existing buildings, equipment, furniture and fittings etc. in excess of Rs. 5,000 in each individual case.

(b) All expenditure on account of maintenance, repairs and small renewal works which does not affect the life or earning capacity of the assets will be charged to revenue.

29. *Funds deposited with Government.*—The Depreciation, and General Reserve will be funded with Government and interest will be allowed thereon at the rate prescribed by the Government from year to year. The interest to these funds will be treated as *'miscellaneous receipt'* and not credited to the funds.

30. (1) Closing of the Commercial Books.—(1) The balance in the accounts Nos. 5 to 22 in rule 18 will be closed and the Income and Expenditure Account prepared and the surplus or deficiency ascertained in ILH Form No. 4.

(2) The Commercial Books will be closed annually and an Income and Expenditure account and Balance sheet prepared in accordance with the instructions issued by the Ministry of Finace, Govt., of India from time to time. The accounts for the year ending 31st March will be closed soon after the closing of the Government accounts for March supplementary any transactions remaining unadjusted in the accounts for the year being included in the accouts for the succeeding year. The surplus or deficiency of each year will be transferred to the General Reserve Fund and the amount so transferred will be intimated to the pay and Accounts Officer to enable him to make necessary adjustments in the Government accounts.

31. Statistical information.—To enable the Central Advisory Committee for Lighthouses to ascertain whether the dues levied do in fact cover the whole of the expenditure they are meant to meet, an abtract in the following form will be given at the foot of the Income and Expenditure Account:—

Particulars	Actual tonnage
(1) Tonnage of foreign going ships	
(2) Tonnage of Home trade ships	
(3) Tonnage of sailing ships	
Total dues collected	
Total expenditure	

32. Register of fixed assets.—For dealing with depreciation of fixed assets, the register shall be maintained in the office the Director General subsidiary to the financial Books. This register will be divided into serveral parts, each part being reserved for a class of fixed assets such as buildings, lighthouse towers, paths and lands, lightvessel, lighthouse tenders, fog signals, buoys and beacons and other marks and signs or apparatus exhibited or used for the guidance of ships. As mentioned in rule 28 the capital cost invesed in fixed assets such as furniture and equipment will be kept at a constant figure for the purpose of the commercial accounts, all replacements being met out of revenue. It will not be necesary to maintain a detailed depreciation register for these articles. The register of fixed assets shall be in ILH Form No. 6.

33. Audit of store accounts.—The audit of store accounts of various sub-offices of the Directorate General, Lighthouses and Lightships shall be conducted by the Principal Director of Audit, Central, Bombay/Calcutta and State Accountant General concerned. The audit of commerial accounts including stores accounts consolidated at Headquarters of Department of Lighthouses and Lightships, New Delhi shall be conducted by the Principal Director of Audit, Economic and Service Ministries, New Delhi. Based on the accounts so audited consolidated Proforma Accounts for the Lighthouse Districts shall be prepared by the Director General. As soon as the consolidated Proforma Accounts have been audited by the principal Director of Audit, Economic and Service Ministries New Delhi, audit comments thereon with certified copies of the Income and Expenditure account and the Balance Sheet shall be forwarded to the Ministry of Surface Transport and Director General of Lighthouses and Lightships. The audited accounts shall be placed before the Central Advisory Committee for Lighthouses at its meeting to be held thereafter.

34. Classification of stores.—Stores will be divided into 2 categories, namely :—

(i) Revenue Stores and

(ii) Capital Stores.— Stores chargeable to revenue will be treated as Revenue Stores and those chargeable to capital as capital stores.

35. Stores Account.—Proper accounts for the receip ceipt and issue of stores will be maintained outside the general ledger in the District.

36. Procedure for purchase of store articles.—Stores will as far as possible, be purchased by Directors after calling for tenders and the conditions of delivery should be clearly defined in the contracts entered into with the successful contractor. The general Rules laid down in the General Financial Rules and the instructions issued from time to time by the Director General shall be followed in the purchase of stores. The bills will be settled by the Directors concerned. The Directors will ensure that the usual certificates of verification of the quantity and quality and of the rates being charged in accordance with the accepted tenders and entry in the requisite stores registers recorded before payment.

37. Procedure for supply of store articles to Lighthouses.—Stores will be supplied to the Lightouses only on receipt of requisition slips signed by proper authority. The requisition slip shall be printed in triplicate—each prominently marked in red letters as 'original', 'duplicate' and 'triplicate'. The original copy after the issue of material duly acknowledged, shall be sent to the person responsible for maintaining the priced stores Ledger who will assign value on it and post it in the Ledger. The second copy marked 'duplicate' shall be retained by the authority issuing stores and the third returned to the indentor for accounting receipt at his end. Stores will be supplied to Lighthouses only on receipt of requisition slip, ILH Form No. 13 duly signed by proper authority.

38. Maintenance of Priced Stores Ledger.—Separate Priced Stores Ledgers (ILH Form No. 14) will be opened in each District for consumable stores and capital dead stock stores separately to show the value of stores received, consumed and the balances in hand at the end of a given period. The clerk maintaining these registers will be responsible for ensuring

that all stores that have been purchased have been brougtht on to these stores registers as well as stock registers as in the ILH Form No. 15 kept at the Lighthouse store. The clerk will check the carry forward of the balances, compare the quantiity issued with standard scale of consumptions and review the stock in hand at each place for the purpose of ascertaining if it is necessary to purchase further supplies. These registers shall be checked periodically at intervals of one month or earlier by an officer of the office of the Director. The Director should himself review the registers once in every quarter to ensure that the stock position is adequate.

39. Inspection of store articles.—The expenditure on account of the stores purchased would be debited to the Head of account concerned. The physical verification of the balance of stores at each Lighthouse must be made whenever the Head Lightkeepers or the Lightkeeper-in-charge of the station are relieved and once a year inspected by the responsible official at the time of his visit, any surplus or deficit being reported to the Director for his orders. A physical verification of the stores purchased by the Directors including those not despatched to the Lightstation shall be carried out at the end of March of every year and a certificate forwarded to the Director General.

40. Procedure for the maintenance of Accounts of Capital works of the Department of Lighthouses and Lightships.—All capital works in the Department of Lighthouses and Lightships shall be carried out by the Departmental agency under the control of the Director General.

(2) The Director General is the Principal Technical Disbursing Officer of the Department by whom all payments in connection with the capital works carried out departmentally are authorised. He may delegate to officers subordinate to him not below the rank of Deputy Directors, the power of disbursing payment up to rupees fifty thousand in each case in respect of capital works carried out departmentally. The accounts of works will be kept generally on Public Works Department accounting system and on the lines mentioned in these rules.

(3) The Director General of Lighthouses and Lightships is competent to sanction original estimate up to certain limit prescribed by the Government from time to time in each case. The sanction of the Ministry of Surface Transport will be necessary in respect of works over and above the prescribed limit. A separate detailed estimate is required for each work except in the case of petty works, the total cost of which is likely to exceed Rs. 5,000 for sanction of the Director General of Lighthouses and Lightships or the Ministry of Surface Transport as the case may be. Excess over estimates requires sanction of the competent authority, namely the Director General and Ministry of Surface Transport as the case may be. The sanctioning authority shall be responsible for communication to the Pay and Accounts Officer for all sanctions accorded by it.

Note :—For works costing Rs. 5,000 or less, a rough estimate shall be prepared and communicated to the Pay and Accounts Officer by the sanctioning authority. No such estimate shall, however, be necessary in respect of purchase of Tools and Plants if the cost involved does not exceed Rs. 1,000.

(4) An account of the cash transactions for capital works shall be maintained separately by all the Directors entrusted with the execution of the capital works in ILH Form No. 16 Form 1. The detailed instructions prescribed for writing it up are as contained in General Financial Rules, 1963, as applicable to Central Government Departments. The advances for cash disbursement should be drawn by the Directors of the District on abstract contingent bill forms and a register showing the details of advances drawn, particulars of the work for which the advances are drawn, dates on which the advance were adjusted should be maintained by the Directors.

41. (1) Imprests.—Particulars of Temporary advances made by the Directors of the Districts to the officers working under them for the execution of the works shall be kept in duplicate, in accordance with the instructions printed on ILH Form No. 17 Imprest Cash Account. The counterfoil will be retained by the Imprest Holder and the original supported by necessary vouchers will be submitted to the Directors for regular adjustments of the respective advances. The Director of the District will ensure the adjustment of temporary advances given to their subordinate, within two months of their payments failing which he would explain the position for non-adjustment of such advances to the Director General of Lighthouses and Lightships.

(2) The Imprest Holder will be responsible for the safe custody and he must at all times be ready to produce the total of the imprest in vouchers or in cash or in both. Within 15 days from the completion of a work for which an advance has specifically been given or at the end of the year, any nuspent balance of an advance in the possession of an officer shall be returned to the Director to close the imprest account.

(3) When there is a change of an officer the balance of imprest account shall be struck on the date of transfer and a note recorded on it over the signature of both the relieved and relieving officers showing the imprest balance made over and received by them respectively. A copy of this note should be forwarded on the same date to the Director General.

42. (1) Measurement Book.—Payments for all work done otherwise than by daily labour and for all supplies, should be made on the basis of measurements recorded in measurement books. All the measurement books belonging to the Department should be numbered serially and a register of them maintained in ILM Form No. 18 in the office of the Director General. Whenever measurement books are issued to the District, the particulars showing the office to which the books have been issued, the S. No. of each book, the date of issue and the date of its return should be entered in the register.

(2) The detailed measurements for work or purchase of stores should be recorded in the books only by the officers specially entrusted with the execution of work or the purchase of stores.

(3) The officers purchasing and or receiving stores, tools, plant and material e.c. will maintain a record of such articles in the measurement books at the time of taking delivery. Similarly, in respect of construction work, this book will serve the purpose of initial record of quantity of work done or supplies received. This detailed record of account or measurement will form the basis of verification of all bills which are passed for payment by the Director of the District or other officers authorised to make payment. All such bills will bear the following endorsement by the officer receiving the supplies in additon to the other certificate regarding the quality, quantity and rates of articles purchased : —

Received———————— and duly recorded in the stock register and priced stores ledger No.——— page ——— See also page ——— of measurement book No. ————————

Date

Signature

42. (4) The officer passing the bills should verify the entries in the Measurement Books and also initial them in token of having checked them. From the Measurement Book all quantities should be clearly traceable into the documents on which payments are made, when a bill is prepared for the work measured or supplies made every page containing the detailed measurements must be invariably scored-out by a diagonal red ink line and when the payment is made, an endorsement must be made in red ink on the abstract of measurements giving a reference to the number and date of voucher of payment. In respect of entries made for the work, the officers superior in rank to the person making entries in the measurement books should undertake check measurements upto 10 per cent of the work measurements entered in the books.

43. Contingent Register.—Contingent Register (GAR) shall be maintained in each district, the columns of register will be used for recording expenditure of an individual work, the amount of sanctioned estimates being shown in red ink at the top. The register should be periodically checked and initialled by an officer authorised for the purpose by the Director of the District concerned.

44. (1) Tools and Plant Register.—The register of Tools and Plant in the form given below shall be maintained by the Director of the District concerned for the use of the Lighthouses or other works under the authority of the Director or any other officer authorised by him. The Director or the officer authorised by him will be responsible for seeing that all articles are returned to the office when they are no longer required, unless they are otherwise disposed off by the proper authority.

Date of purchase	Voucher No.	Amount	Particulars	Quantity recevied	Quantity to be received	Balance	Initial of officer	Remark
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(2) A numerical account of the tools and plant purchased in a year will be maintained in I.L.H. Form No. 8.

(3) Tools and Plant may be transferred to the Lighthouse or stores temporarily at the Lighthouses. An account of all such articles shall be maintained by the Head Lightkeeper. Proper account of such stores should also be maintained in the office of the Director. Whenever there is a change of officer, the relieved officer will have to handover to the successor tools and plant in his charge and report should be countersigned by the Relieving Officer.

45. (a) Unserviceable or obsolete tools and plants will be written off after personal inspection by the Director or any other senior officers subject to the financial limit of his power to write-off such articles. Necessary entries wil be made in the I.L.H. Form No. 8 and in the Register of tools and plants maintained in the office of Director.

(b) Physical vertification of tools and plants will be made by the Director or any other resonsible officers deputed by him for the purpose at intervals of a year or at such longer periods as he may deem necessary. The Inspecting Officer, shall report any surplus or deficit to the Director for orders.

46. Contracts.—The tenders for contracts for execution of works shall normally be accepted by the Director General. In special cases, he may authorise the Director of the District concerned or any other officer senior to him to accept the tenders. Attested copies of the contract will be forwarded to the Pay and Accounts Officer.

47. Contractors' Ledger.—The Accounts relating to contractors shall be kept in the contractors ledgers a separate folios being reserved for all contractors for whom a personal account is maintained. A personal account should be opened in the ledger for every contractor whether or not a formal contract has been entered into with him.

48. The Principal Director of Audit, Economic and Service.—Ministries and Accountants General (Audit) Director of Audit shall be responsible for audit of the accounts of the Department. The audit will inter-alia include the following items :—

(i) The detailed audit of an expenditure against sanction.

(ii) The accounts of works kept in the office of the Director.

(iii) The audit of the stores accounts referred to in rules 35 to 39.

(iv) The annual figures of depreciation charges with reference to the registers maintained in the office of the Director General.

(v) The audit of the receipts of revenue with reference to the financial records in the district concerned.

[No. LH-11012/1/87-SL]

B. S. CHAUHAN, Dy. Secy.

SCHEDULE-I

[See rule 3 clause (b)]

(a) List of General Lighthouses

District
I- Jamnagar

1. Jakhau
2. Chhachhi
3. Mandvi
4. Mandvi Break Water Head
5. Rawal Pir Tomb
6. Navinal Point
7. Mundra New Port
8. Jodiya Bandar
9. Navlakhi Bet
10. Rozi-Kalyan
11. Rozi-Jetty Head
12. Bedi Bander
13. Pirothan Beadon
14. Pirothan Island
15. Kalubhar Tapu
16. Chank Tapu
17. Bural Reef
18. Humani Point (Okhd)
19. Samiyani Island centre
20. Samiyani Island Nth
21. Dwarka Point
22. Kachchigadh
23. Navadra
24. Porbander
25. Nivibander
26. Mangrol
27. Veraval
28. Bhirbhanjan Beacon
29. Diu Head
30. Nawabandar
31. Simmar
32. Saiyad Rajpura Bhandar
33. Jafarabad
33A. Jafarabad Aux. Light
34. Savai Bet
35. Jegri Island
36. Jhanjhmer
37. Gopnath Point
38. Alang
39. Piram Island
40. Gogha Bandar
41. Ruvapari
42. Johnston Point
43. Bhavanagar Point
44. Bhavanagar North Point
45. Bhavanagar Old Point

Distruct
II-Bombay

1. Luhara Point
2. Suvali Point Hazira
3. Wasi Borsi
4. Kanai Creek (Machhiwada)
5. Valsad Khari
6. Umargam
7. Tarapur Point
   Tarapur Aux-Light
8. Arnala
9. Utan
10. Chaul Kadu Reefs
11. Korlai Fort
12. Nanwell Point
    Nanwell Aux-Light
13. Tolkeshwar Point
14. Jaigarh Head
15. Ratnagiri
    Ratnagiri Aux-Light
16. Wagapur Point
17. Devgarh Harbour
    (NW of Port)
18. Vengurla Rocks
19. Vengurla Point
20. Aguada
21. St. George's Island
22. Oyster Rocks
23. Bhatkal North of Port
23A. Bhatkal Aux-Point
24. Kap
25. Suratkal Point

District
III-Cochin

1. Kasargod
2. Kotte Kumnu Mount Delli
3. Cannanore
4. Kadalur Point
5. Baypore
6. Poponani
7. Chetwai
8. Azhikod
9. Cochin (Vypin)
10. Manakhodam
11. Alleppy
12. Kovil thottam
13. Tangasseri Point
14. Anjengo
15. Vilinjam
16. Chettat Island
17. Bitra Island
18. Kiltan Island
19. Kiltan Island S End
20. Kiltant Island
21. Amini Island
22. Agatti
23. Androth Island E End
24. Androth Island W End
25. Kavaratti Island
26. Valiyakara
27. Suheli par
28. Kalpeni
29. Minicoy Island

District
IV—Madras

1. Muttam Point
2. Kanniya Kumari
3. Mana-ppad Point
4. Pandiyan Tivu
5. Kilakkari
6. Point Calimere
7. Nagapattinam
8. Porto Novo
9. Mahabalipur
10. Madras
11. Pulicat
12. Pondicherry
13. Armagaon
14. Krishnapatnam
15. Ramay-patnam
16. Nagayalanka
17. Machilipatnam

District
V—Calcutta

1. Narasapur Anterved i
2. Sacramento
3. Pentakota

4. Pudimadaka
5. Dolphin's Nose
6. Santapille
7. Kalin-gapatnam
8. Gopalpur
9. Puri
10. Chandrabhaga
11. Paradip
12. False Point
13. Dariapur

District VI-Andaman & Nicobar Island

1. East Island
2. Narcondam Island
3. Port Gornwallis Bopung
4. North Button Island
5. Middle Button Island
6. South Button Island
7. Strait Island
8. Barren Island
9. Andaman Strait E8Entrance
10. Sir Hugh Rose Island
11. Port Blair North Pon
12. Rutland Island
13. North Cinquie Island
14. Little Andaman
15. Keating Point
16. Batti Malv
17. Katchall West Bay
18. Katchall East Bay
19. Pulo Milow
20. Indira Point
21. Chowra
22. Bompoka
23. Cambell Buy Front
24. Campbell Bay Rear

NOTE:- The number of Lighthouses is subject to variation on account of closing down or establishment of New Lighthouse.

(b) Local Lighthouses which will receive a grant from the Government of India:-

District	Name of Local Lighthouse	Amount of grant
Bombay	Kennery Lighthouse	25 per cent of the cost of maintenance

SCHEDULE-II

(See rule 3 clause (f) Sub-clause (1) and (2)

Vessels	Description of ships/sailing vessels	Rate of Lightues
(a)	Foreign Going Vessels	Rs. 8/- per ton
(b)	Home Trade Vessels	Rs. 6/- per ton
(c)	Sailing Vessels	0.50 paise per ton

The rates for registered tonnage is subject to variation according to the proposals of the ministry of Surface Transport.

SCHEDULE-III

[See rule 4 clause (ii)]

Section	Major Head	Minor Head
B-Non-Tax-Revenue Economic Services.	1051-Ports Lighthouses and Shipping B-Lighthouses and Lightships.	Light-dues Other Receipts Deduct–Refunds.
C—Economic Services.	3051–Ports, Lighthouses & Shipping-B-Lighthouses Lightships.	Direction and Administration Lighthouses Working expenses & Management. Operation and Maintenance. Pension. Depreciation Reserve Fund. Central Reserve Fund. Interest on Capital Outlay. Lightships-working Expenses. Management.
C-Capital Account of Economic Services.	5051–Capital Outlay on Ports, Lighthouses and Shipping-B-Lighthouses & Lightships.	Construction and Development of Lighthouses. Construction & Development of other Nav. Aids. Other Expenditure. Tools and Plants. Buildings.

Section	Major Head	Minor Head
		Deduct-Amount-Financed from General Reserve Fund Lighthouses and Lightships.
		Deduct-Amount-Financed from Depreciation Reserve Fund-Lighthouses and Lightships.

Note: — The accounts should be maintained in such a way that the expenditure on renewals and replacements, so far as it is met from Depreciation Reserve Fund or from Revenue, ultimately removed from the detailed account of Capital Expenditure in the Government Books.

1. Reserve Fund (a) Reserve Funds bearing interest.	815-Depreciation Renewal/Reserve Fund	Depreciation Reserve Funds. Lighthouses and Lightships.
	821-General and other Reserve Fund.	General Reserve Fund Deptt. of Lighthouses & Lightships.

SCHEDULE IV

[See rule 17, Sub-rule (3)]

Class of asset	Normal life in years
1. Lighthouse Towers-masonry	100
2. Lighthouse Towers-cast iron	75
3. Ligthouse Towers R.C.C.	75
4. All Buildings other than Ligthouse Towers masonry, cast iron and reinforced concrete	50
5. Revolving Optical apparatus	
(a) Conventional	50
(b) Sealed Beam	25
6. Ligthouse lanterrs (fixed)	50
7. Radio Beacons	15
8. Aerial Masts (Mild Steel)	20
9. Trestles (Galvanised iron/Timber)	20
10. Loran equipment	15
11. Station Machinery	20
12. Station Plant	20
13. Electronic/Eelectircal Instruments	10
14. Flag Staff	20
15. Storm signal	20
16. Buoys	15
17. Lightvessels-Hulls	20
18. Ligthouse Tenders--Hulls	20
19. Lighthouse Tenders-Engines	20
20. Jetties-Steel/Timber and pile structures	40
21. Water Tank-R.C.C.	75
22. Water Tank-Mild Steel	20
23. Compound Wall	50
24. Roads and Pathways	20
25. Miscellaneous like swater supply lines	15
26. Street Ligth Posts	10
27. Beacons and other marks used for guidance of ships	20

SCHEDULE V

[See rule 8(4)]

Rules relating to I.L.H. Forms Nos. 9 to 11 requisition for forms for use in the collection and refund of the dues (I.L.H. Forms No. 9 to 11 should in all cases be made to the Director General of the Lighthouses & Lightships in Form No. 12)

The books should be kept under lock and key in the personal custody of a responsible officer who when relieved, should take a receipt for the correct number of the forms made over to the relieving officer. When applications are made to the Director General of Lighthouses & Ligthships, for fresh supplies of forms the number of forms in hand at the time of application should be stated.

Books should be issued consecutively according to the printed numbers, the lower numbers being issued firs and not more than one book of 100 Forms should be used at the same time by officer of Customs.

Great care should be exercised in the preservation of these forms and any forms cancelled or defaced should, together with the corresponding counter part be attached to the accounts for transmission to the Director General of Lighthouses and Lightships. The numbers of any forms lost or destroyed should be stated with an explan ation on the accounts. the numbers of the unused light does receipt forms in hand should be supported by officer of Customs on their accounts rendered monthly to the Director General of Ligthouses and Lighthships.

When however only a portion of the light dues is repaid, the officer of customs may return the original receipt to the Steamer Agent after endorsing thereon the amount repaid, the duplicate repayment voucher fowarded to the

Director General of Lighthouses and Lightships, should however contain a certificate regarding the amount refunded and the particulars of the original receipt of which it relates.

When light dues are repaid the voucher obtained for repayment should be in duplicate, the original receipt being retained and attached to the corresponding repayment (duplicate) voucher transmitted to the Director General of Lighthouses and Lightships, with the accounts.

I.L.H. Form No. 1
[See rule 15(1) of Lighthouse Accounting and Financial Powers Rules, 1993]

Pay and Accounts Officers,
Lighthouses and Lightships
New Delhi.

Statement of Receipts of the Department of Lighthouses and Lightships
(..... District) for the Month of .....)

Major Head	Minor Head	Detailed Head	Collections received during the month.....	Progressive Total	Remarks

Pay & Accounts Officer,
Lighthouses and Lightships
New Delhi.

Statement of Expenditure of the Department of Lighthouses and Lightships (..... Distt.
for the Month of .....

Major Head	Minor Head	Detailed Head	Expenditure during the month	Progressive Total	Remarks

I.L.H. Form No. 2
(See rule 16 of Lighthouse Accounting and Financial Powers Rules 1993)

Journal for the month of 19

Date	Particulars	Ledger Folio	Dr.	Cr.

I.L.H. Form No. 3.
(See rule 16 of Lighthouse Accounting and Financial Powers Rules, 1993)

Ledger
Name of A/C.

Dr. Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particulars	Folio	Amount

I.L.H. Form No. 4

(See rules 16 and 30 of Lighthouse Accounting and Financial Powers Rules (1993) Income and Expenditure Account of the Department of Lighthouses and Lighthships for the year ended the 31st March, 19

Expenditure	Name of District	Total	Income	Name of District	Total
Salaries and Wages					
Travel Expenses					
Office Expenses					
Rent, Rates and Taxes					
Payment for Professional and Special Services					
Oil and other Lighting Stores					
Other Stores Materials and Supplies					
Fuel and Coal, Pension					
Interest on Capital Outlay					
Contribution to Depreciation Reserve Fund					
Cost of Accounts and Audit					
Other charges					
Maintenance of Boats and Tender					
Surplus					

I L H Form No. 5

(See rule 16 of Lighthouse Accounting and Financial Powers Rules 1993)

Balance Sheet of the Department of Lighthouses and Lightships as at 31st March, 19

Liabilities	Name of District	Total	Assets	Name of District	Total
Government			Fixed Assets		
Capital Account					
Capital Outlay			Current Assets		
Sundry Creditor (Capital)			Sundry Debtors		
Sundry Creditor (Revenue)			Stores		
Government Current Account			Cash		
			Investment		
Audit Fee			Depreciation Reserve Fund		
Depreciation Reserve Fund			General Reserve Fund		
Surplus					
Total			Total		

I.L H Form No. 6

(See rule of Lighthouse Accounting and Financial Powers Rules, 1993)

Register of Fixed Assets

1. Item No.
2. Particulars of Assets.
3. From whom purchased or by whom constructed.
4. Date of purchase of construction.

5. Original cost.
6. Value on date of introduction of new accounts.
7. Estimated future working life.
8. Rate of depreciation.
9. Sale or disposal of assets

Year	Value on 1st April	Additional	Total	Depreciation for the year.	Value on 1st March.	Remarks
	1974–75					
	1975–76					
	1976–77					
	1977–78					
	1978–79					
	1979–80					

I.L.H. Form No. 7

(See rule 11 of Lighthouse Accounting and Financial Powers Rules, 1993)

Summary of Depreciation Charges

1	2	3	4	5	6
Description of the fixed assets	Value on 1st April	Additions during the year ending on 31st March, 19	Total Col 2 & 3	Depreciation for the year ended 31st March. 19	Value on 31st March 19

I.L.H. Form No. 8

[See rule 44(2) of Lighthouse Accounting and Financial Powers Rules' 1993]

STOCK BOOK OF CONSUMABLE STORES/DEAD STOCK AND TOOLS AND PLANTS

Name of Article.....Stock Verified on..... .....

Maximum.....Result adjusted in the accounts for.....

.....

Minimum .....

Date of Purchase and Name of Suppliers	Amount	Particulars	Qty. received	Qty. issued written off.	Balance	Initials of officer	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

Note:- The Register may be maintained separately for consumable Stores/Dead Stock/Tools and Plant.

I.L.H. Form No. 9

[See rule 8 of Lighthouse Accounting and Financial Power Rules, 1993]

Counterfoil

Book No. Receipt No. Light-dues

Name of Ship

On a voyage

From

Counterfoil

Indian Coast Ligths Custom House Date

Port or State belonging to

On a voyage

To

(a) Course taken by way of

Name of Master	Date of arrival	Date of departure	Date on which dues became payable	Tonnage
1	2	3	4	5

Rate	Remarks (b)	Name of port at which dues were last paid	Date on which dues became payable at that port	Date of collection of dues at that port
6	7	8	9	10

Rs. in words

Initials of officer granting receipt.

Signature of Master or Agent of vessel or his representative.

At the end of the month the counterfoils of the issued receipts are to be cut out of this book and forwarded with the account I.L.H. Form II attached hereto in the event of any receipt from being spoiled it must be sent up with the account I.L.H. Form II in which it would have been entered had it been issued.

When a further supply of these forms is required, application should be made to the Ministry of Transport and Communications (Department of Transport) but in no circumstances are they to be locally printed.

(a) Here describe fully the course for which the vessel is charged.

(b) If the rate levied is less than the maximum the reasons for levying the lower rate should be stated here.

I.L.H. Form No. 9

Book No.	Receipt No.	Light-dues		
Name of Ship	Port or State belonging to	On a voyage		Date of arrival
		From	To	
1	2	3	4	5
Indian Coast Lights		Custom House		Receipt Date
Date of departure	Date on which dues became payable	Tonnage	Rate	Remarks
6	7	8	9	10

(a) Course taken by way of

This is to certify that Mr. Master or Agent of the above named ship has paid the sum of for light-dues on Coast Lights. Rs. ( ) in words account of Indian Collector.

NOTICE-:— The Master should preserve this receipt. It may have to be shown to collectors at other ports.

(a) Here describe fully the course for which the vessel is charged.

(b) If the rate levied is less than the maximum the reasons for levying the lower rate should be stated here.

I.L.H. Form No. 10

[See rule 8, sub-rule(2) of Lighthouse accounting and Financial Power Rules, 1993]

Port of No.

Repayment of Light-dues on account of Indian Coast Lights.

Name of ship.	Belonging to the port of (if British or state of (if foreign)	Tonnage	Master's Name	Voyage for which the dues were paid.	Port at which paid and date of payment
1					
1					
3					
4					
5					

Here state ground upon which repayment is claimed.

Dated of (month) 19

Signature of claimant.

"I have examined the above claim and certify to the best of my knowledge and belief that the statements made therein are correct. I also certify that this order of refund has been registered and noted against the original receip. entry in the Departmental account under my initials and previous order for refund of the same sum has not been issued.".

Collector.

Received this (date month and year) 19 lightdues at the From the Collector of being the amount of above part the sum of repayment claimed as above.
Rs.

NOTE: A statement should be attached to every application for refund showing the ports touched by the ship and the due dates for the payment of lightdues beginning from the date of original payment upto the date on which the refund is claimed.

NOTICE: If the amount exceeds Rs. 20 a receipt stamp is required.

I.L.H. Form No. 11

[See rule 8, sub-rule (2) of Lighthouse Accounting and Financial Powers Rules 1993]

An account of all moneys collected at the above port for lightdues on account of the Indian (Coast) Lighthouses during the month of 19

Book. No.	Receipt No.	Customs Vr. No.	Date	Name of Ship	Name of the master or Agent
1	2	3	4	5	6
1 2 3 4 5					

Belonging to the part of (if British or state of (if foreign)	On a Voyage		Date of Arrival	Date of Departure
	from	to		
7	8	9	10	11
1 2 3 4 5				

Date on which dues became payable	Rate per ton.	Foreign going streamships		Home trade streamships	
		Tonnage	Amt.	Tonnage	Amt.
12	13	14	15	16	17
1 2 3 4 5					

Sailing Ships		Amount remitted to the Director of Lighthouses & Lightships	Name of Bank and date of Bank draft.	Remarks
Tonnage	Amt.			
18	19	20	21	22

NOTE:— This account is to be prepared by the Collectors of Light dues at the end of each month and forwarded with the counterfoils of the issued receipts. (II Form No. 9) attached to the Director General of Lighthouses and Light ships. If any repayments are made the amounts should be entered separately at the close of the account under the column of remarks and the aggregate repayments deducted from the gross revenue. No repayment can be allowed unless a proper voucher on ILH form No. 10 is forwarded. When a further supply of these forms is required application should be made to the Director General of Lighthouses and Lightships.

I.L.H. Form No. 12

[See rule 8(4) and see Schedule V of Lighthouse Accounting and Financial Power Rules 1993]

Indent for the Indian Lighthouse Forms for use in the ports of during the year 19

Forms Nos.	Balance as reported in the last return			Received during the period from (a)		
	No. of books	No. of forms	Serial No. of forms	No. of books	No. of forms	Serial no. of forms
1	2	3	4	5	6	7
I.L.H. Form No. 9						
I.L.H. Form No. 10						
I.L.H. Form No. 11						

Forms Nos.	Issued during the period from (a)			Balance on 31st March			Period for which they should last from	No. require for consumption for next months
	No. of books	No. of forms	Serial No. of forms	No. of books	No. of forms	Serial No. of form		
	8	9	10	11	12	13	14	15
I.L.H. Form No. 9								
I.L.H. Form No. 10								
I.L.H. Form No. 11								

(a) Previous years

OFFICER OF CUSTOMS

I.L.H. Form No. 13

(See rule 37 of Lighthouse account and Financial Power Rules 1993)

Requisition for Stores

No. .....

Date .....

Name of Lighthouse or Light vessel .....

Please supply the articles noted below:-

Description	Denomination or Quantity	Quantity				Remarks
		Allowed according to scale	Remaining on hand	'Required'	Quantity supplied	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

Signature Passed

Officer demanding stores

Signature Issued

I.L.H. Form No. 14

(See rule 38 of Lighthouse Accounting and Financial Powers Rules 1993)

Priced Stores Ledger

Name of the articles ..... Issued Rate .....
Stock limits ..... Stock Surveys .....
Minimum ..... Date made .....
Maximum ..... Results adjusted in the accounts for

Receipts

Date	Particulars	Qnty.	Value	Remarks
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Issued

Date	Particulars	Qnty.	Value/balance	Remarks
1				
2				
3				
4				
5				

I.L.H. Form No. 15

(See rule 38 of Lighthouse Accounting and Financial Powers Rules, 1993)

DISTRICT

Receipts, Issues and Balances of stores for the Month of 19

Sl. No.	Receipts & Balances				Issued during the month	Balance at the end of the month	Remarks
	Name	Last months balance brought over	Received during the month	Total			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

I.L.H. Form No. 16.

[See Rule 40(4) of Lighthouse Accounting and Financial Power Rules, 1993]

Name of work

Date	Bill No. or or reference to to Debit	Brief particulars	Land	Civil Engg. works.	Electrification.
1	2	3	4	5	6
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					

Works Register Year———— Budget Provision

Expenditure					Total of Col 4,5,6, & 11	Progressive Total
Equipment						
Cost	Customs	Freight & other Misc. charges	Installation	Total for equipment		
7	8	9	10	11	12	13
(1)						
(2)						
(3)						
(4)						
(5)						

I.L.H. Form No. 17

(See Rule 41(1) of Lighthouse Accounting and Financial Power Rules, 1993)

IMPREST CASH ACCOUNT

(Referred to in Paragraphs 6-6-8 to 6:6:12)

Imprest Cash book of.....

Months and date	Voucher No.	Transactions	Amount of cash payment	Total	Head of Account
1	2	3	4	5	6
			Rs. P.	Rs. P.	

ABSTRACT OF CHARGES

Names of Works	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.
Period.....to												
TOTAL												

N.B.:—This abstract should be filled in by the Sub-divisional Officer when the imprest-holder receives fund from him and in other cases by the Divisional Officer.,

I.L.H. Form No. 18

(See Rule 42(t) of Lightouse Accounting and Financial Power Rules, 1993)

REGISTER OF MEASUREMENT BOOKS

Serial number of Book	From whom received	Date of receipt	Name of work to which issued	Date of issue	Date of return after completion of work/ completion of book	Remarks
1	2	3	4	5	6	7