**जाँच सूची संख्या 6 – जहाजों, शेयरों आदि का हस्तांतरण** ( *यदि अनुपालन किया गया हो तो 'टिक' करें, यदि नहीं तो 'X' करें,* ***यदि अनुपालन नहीं किया गया हो तो स्पष्ट करें*** *)* (पृष्ठ 1 का 1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **नहीं** | **आवश्यकताएं** | **हां/नहीं** |
| 1 | क्या हस्तांतरण ऐसे समय में किया गया है जब राष्ट्र की सुरक्षा को खतरा हो या युद्ध/बाह्य आक्रमण का खतरा हो और जिसके दौरान आपातकाल की घोषणा की गई हो? *(नोट: ऐसे समय में केन्द्र सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना किया गया कोई भी हस्तांतरण, अधिग्रहण या लेन-देन अमान्य और अप्रवर्तनीय होगा)* |  |
| 2 | यदि हां, तो आवेदक को ऐसे स्थानांतरण के इरादे के बारे में शिपिंग महानिदेशक को सूचना देनी होगी। |  |
| 3 | क्या डीजी शिपिंग ने ऐसे स्थानांतरण को मंजूरी दे दी है? |  |
| 4 | यदि डीजी शिपिंग द्वारा अनुमोदित हो तो पत्र संख्या और दिनांक बताएं:- | |
| 5 | हस्तांतरण का दस्तावेज निर्धारित प्रारूप में होना चाहिए तथा उसमें सर्वेक्षण प्रमाणपत्र के अनुसार जहाज का विवरण होना चाहिए। |  |
| 6 | **मृत्यु/दिवालियापन के कारण** या इस अधिनियम के अंतर्गत हस्तांतरण के अलावा किसी अन्य वैध तरीके से हस्तांतरण किया गया है ? |  |
| 7 | यदि हां तो विवरण दें:- | |
| 8 | वह व्यक्ति निर्धारित प्रपत्र में एक घोषणा (प्रेषण की घोषणा) बनाकर और उस पर हस्ताक्षर करके संचरण को प्रमाणित करेगा, जिसमें जहाज की पहचान होगी तथा यह भी बताया जाएगा कि संपत्ति किस तरीके से और किस व्यक्ति को प्रेषित की गई है। |  |
| 9 | यदि ट्रांसमिशन दिवालियापन के कारण है, तो 'ट्रांसमिशन की घोषणा' के साथ ऐसे दावे का उचित प्रमाण संलग्न किया जाएगा। |  |
| 10 | यदि संक्रमण मृत्यु के कारण हुआ है तो 'संक्रमण की घोषणा' के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किए जाएंगे:  भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम 1925 के तहत उत्तराधिकार प्रमाण पत्र, प्रोबेट या प्रशासन के पत्र या विधिवत प्रमाणित  उसकी प्रतिलिपि |  |
| 11 | यदि ऐसे स्थानांतरण के कारण जहाज भारतीय जहाज नहीं रह जाता है, तो **महानिदेशक को *तत्काल*** सूचित किया जाना चाहिए ।  आगे की आवश्यक कार्रवाई जैसे कि 60 दिनों के भीतर उच्च न्यायालय का दरवाजा खटखटाना आदि। |  |
| 12 | एमएमडी द्वारा विधिवत समर्थित अंतिम कमांड परिवर्तन का साक्ष्य। |  |
| 13 | भारत कोष भुगतान रसीद रु. 1500/- |  |

नोट: - चेकलिस्ट के अनुसार संलग्न/संलग्न किए गए किसी भी दस्तावेज़ की फोटोकॉपी केवल कंपनी द्वारा अधिकृत व्यक्ति द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और मुहर लगी होनी चाहिए। बिना पूर्वोक्त सत्यापन और मुहर के कोई भी दस्तावेज़ इस कार्यालय द्वारा स्वीकार नहीं किए जाएँगे।