

“ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ”
മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല
(സംഗ്രഹം)

കസ്റ്റംസ് ഡ്യൂട്ടി/ ജി.എസ്.റ്റി.എക്സംപ്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണവിഭാഗം ബി4 സെക്ഷൻ

സ.ഉ.നം.3103/ബി.4/2019/ഭ.വി.

പി.ഡി.ഹിൽസ്, തീയതി:10.10.2019

സൂചന:1. DSIR രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നം.TU/V/RG-CDE (309)/2017, തീയതി:08.12.2017

2. ഭാരത സർക്കാർ-ധനകാര്യ മന്ത്രാലയം-റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ No.47/2017, തീയതി:14/11/2017

ഉത്തരവ്

സർവകലാശാല ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ഇൻ്റർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി/സ്കൂൾ സെന്ററുകൾ/ അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകൾ (സ്വാശ്രയ കോളേജുകൾ ഒഴികെയുള്ളവ) എന്നിവയ്ക്ക് ഗവേഷണാവശ്യങ്ങൾക്കായി വിദേശത്തുനിന്ന് ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന (a) Scientific and technical instruments, apparatus, equipment (including computers); (b) accessories, parts, consumables and live animals (for experimental purposes); (c) Computer software, Compact Disc-Read Only Memory (CD-ROM), recorded magnetic tapes, microfilms, microfiches; (d) proto-types മുതലായവയ്ക്ക് സൂചന (1) പ്രകാരം കസ്റ്റംസ് ഡ്യൂട്ടി എക്സംപ്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും(DSIR രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത പകർപ്പ്, Part-B, Import Export Code എന്നിവ), മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഇനങ്ങൾ ഇന്ത്യയ്ക്കകത്തുനിന്ന് വാങ്ങുന്നതിന്, സൂചന (2) പ്രകാരം ജി.എസ്.റ്റി. എക്സംപ്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും(DSIR രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത പകർപ്പ്) നൽകിവരുന്നുണ്ട്. താഴെ പറയുന്ന രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകിവരുന്നത്.

1. Proforma Claiming duty exemption (Part A) - 2 Copies.
2. Undertaking from the Principal/Director of the Institution (item is for research purpose).
3. Purchase/Supply Order.
4. Invoice from **Manufacturer** (Tax Invoice/Proforma Invoice/Sales Order Confirmation).
5. Sanction order from Funding Agency.
6. Minutes of the Faculty Council meeting (for University Departments/Inter University/School Centres) / Research Advisory Committee (for Colleges Departments).
- * 7. U.O sanctioning affiliation as Research Centre (for Colleges).
8. Affiliation Order (for Colleges).
9. No Dues Certificate from Assistant Registrars (Examination)/ Ac.A1/ Ac.AVII/ Ac.AVIII/ Ac.BVII/ DSS/ SPESS Sections (for Colleges).
10. No Dues Certificate from Principal (for Colleges).
11. All documents should be attested by the Principal/Director of the College/University Department Concerned.

(മറുപുറം)

12. In case of Research Project, all documents should also be attested by the Principal Investigator.

ഇപ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന കസ്റ്റംസ് ഡ്യൂട്ടി/ജി.എസ്.റ്റി. എക്സംപ്ഷൻ സംബന്ധിച്ച് അർദ്ധ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്ന് DSIR ന് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വാങ്ങൽ/ഇറക്കുമതി നടത്തിയ ഇനത്തിന്റെ ഇന്ത്യൻ/വിദേശ കറൻസിയിലുള്ള വിലയടക്കമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ, വാങ്ങലിന്റെ/ഇറക്കുമതിയുടെ യഥാർത്ഥ വിശദാംശങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുവാൻ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

എന്നാൽ, കസ്റ്റംസ് ഡ്യൂട്ടി/ജി.എസ്.റ്റി. എക്സംപ്ഷൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ചില അപേക്ഷകളോടൊപ്പം Manufacturer-ൽ നിന്നുള്ള Invoice സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പകരം ഡീലർമാരിൽ നിന്നുള്ള Invoice (ഇന്ത്യൻ കറൻസിയിലുള്ളത്) സമർപ്പിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. Manufacturer-ൽ നിന്നുള്ള Invoice ഇല്ലാതെ, ഡീലർമാരിൽ നിന്നുള്ള Invoice (ഇന്ത്യൻ കറൻസിയിലുള്ളത്) പരിഗണിച്ച് കസ്റ്റംസ് ഡ്യൂട്ടി/ജി.എസ്.റ്റി. എക്സംപ്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നപക്ഷം വാങ്ങുന്ന/ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന ഇനത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ വില സംബന്ധിച്ച് ഡീലർമാർ സർവ്വകലാശാലയെ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുവാനും അപ്രകാരം, അർഹതയില്ലാത്ത അപേക്ഷകളിലും എക്സംപ്ഷൻ അനുവദിക്കുവാനും സാധ്യതയുണ്ട്.

മേൽ വിഷയം പരിഗണിച്ച വൈസ് ചാൻസലറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ, Manufacturer-ൽ നിന്നുള്ള Invoice ഇല്ലാതെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ, മേലിൽ കസ്റ്റംസ് ഡ്യൂട്ടി/ജി.എസ്.റ്റി. എക്സംപ്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുവാൻ പാടില്ല എന്ന് ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.


തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
പ്രദീപ് ആർ.

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ - III(ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്:-

1. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പി.എസ്.
2. പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലറുടെ പി.എസ്.
3. രജിസ്ട്രാർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ
4. സർവ്വകലാശാല സയൻസ് വകുപ്പ്/ സെന്ററുകളുടെ മേധാവികൾ/ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ
5. ഫിനാൻസ് 1
6. ഓഡിറ്റ് 1/5
7. ഗവ: ഓഡിറ്റർ
8. ജനറൽ ക്യാഷ്
9. റെക്കോർഡ്സ്
10. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി
11. ഐ.ക്യു.എ.സി
12. കണ്ടൻ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



ഫയൽ നമ്പർ - എ.ഡി.ബി.4/3/3507/സിഡിഇ/എസ്ബിഎസ്/2019