



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕರಾಮುವಿ/ಅಸಾವಿ/09-16/2018-19

ದಿನಾಂಕ: 06-12-2018

ಗೆ,

.....
.....
.....
.....

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ : 2019ನೇ ನೂತನ ವರ್ಷದ ವಾಲ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧ ದರಪಟ್ಟಿ ಕೋರಿ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ :05/12/2018 (ಕಂಡಿಕೆ 07)

* * * * *

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2019ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಲ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು Specification ರೀತ್ಯಾ ಮುದ್ರಿಸಿ, ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ತಗಲುವ ಕನಿಷ್ಠತಮ ದರವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು (ಎಲ್ಲಾ ತೆರಿಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ) ತಮ್ಮಿಂದ ದರಪಟ್ಟಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಿದೆ.

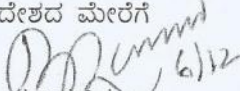
Specification :-

ವಾಲ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ :-

- 1) 220 ಜಿ.ಎಸ್.ಎಂ. ತೂಕದ ಉತ್ತಮ ಕಂಪನಿಯ ಆರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಬಳಸಿ ಮಲ್ಟಿಕಲರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 2) ವಾಲ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ 17 X 22 ಇಂಚು ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿಲ್ಲದಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 3) ಗೋಡೆಗೆ ನೇತು ಹಾಕಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ವೈರ್‌ಬೈಂಡ್ ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) 07 (ಏಳು) ಶೀಟ್‌ಗಳ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ ವಿ.ವಿ. ನಿಲಯ ಒದಗಿಸಿದಂತೆ ವಿ.ವಿ. ಚಿತ್ರಸಹಿತ ಅಂದವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಈ ಸ್ಪೆಷಿಫಿಕೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ 07 (ಏಳು) ಶೀಟ್‌ಗಳ ವಾಲ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಗೆ ತಗಲುವ ದರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸ ಸೇರಿದಂತೆ 1000 (ಒಂದು ಸಾವಿರ) ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ, ವಿ.ವಿ. ನಿಲಯದ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ತಗಲುವ ದರವನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಷರತ್ತುಗಳು :-

- 1) ವಾಲ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 2) ಸೂಚಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳಂತೆ ತಯಾರಿಸಿ, ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು. ತೂಕ/ಅಳತೆ/ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- 3) ಒಮ್ಮೆ ದರಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಕನಿಷ್ಠತಮ ದರ ನಿಗದಿಯಾದ ನಂತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಬೂಬು ನೀಡಿದರೆ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಈ ದರಪಟ್ಟಿ ಕರೆದು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರವು ಒಂದು ವರ್ಷ(365 ದಿನಗಳು) ಅಥವಾ ಮುಂದೆ ದರಪಟ್ಟಿ ಕರೆಯುವವರೆಗೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
- 5) ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:12-12-18ರ ಸಂಜೆ 05 ಘಂಟೆಯೊಳಗೆ "ಕುಲಸಚಿವರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-06" ಇವರ ಹೆಸರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.
- 6) ದರಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ "2019ರ ನೂತನ ವರ್ಷದ ವಾಲ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಮುದ್ರಣದ ದರಪಟ್ಟಿ" ಎಂಬುದಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

ಕುಲಸಚಿವ
6/12

ಪ್ರತಿಗಳು :-

1. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾಮುವಿ,
2. ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಕರಾಮುವಿ,
3. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾಮುವಿ,
4. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.
5. ನಿರ್ದೇಶಕರು I.T. - ಬಾಹ್ಯಾಂಗ. ಕರಾಮುವಿ