# ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-570 006.


ಸಂಖ್ಯೆ : ಕರಾಮುವಿ/ಅಸಾವಿ/01-07/2022-23 ದಿನಾಂಕ: 24-08-2022

## ದರಪಟ್ಟಿ ಆಹ್ವಾನದ ಬಗೆಗೆ

ವಿಷಯ: ಆಂತರಿಕ ನಿಬಂಧನೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧ ದರಪಟ್ಟಿ ಕೋರಿ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ: 06-08-2022 (ಕಂಡಿಕೆ-57)

* * * * *

ಕರಾಮುವಿಯ 2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಜುಲೈ ಮತ್ತು ಜನವರಿ ಆವೃತ್ತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಂತರಿಕ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸೀಕೃತಿ ನೀಡಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಯ ಮಾದರಿಯಂತೆ ನೂರ ಐವತ್ತು ಪುಟಗಳುಳ್ಳ ನೂರು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Specification ಹಾಗು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ. ಸದರಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ಹಾಗೂ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಮಾಡಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವಂತ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ತಗಲುವ ಕನಿಷ್ಠತಮ ದರವನ್ನು (ಎಲ್ಲಾ ತೆರಿಗೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ದರಪಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

**ಮುದ್ರಣವಾಗಬೇಕಾದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳ ವಿವರ :**

1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು **60 GSM** ಪೇಪರ್ ಬಳಸಿ **1/4 Size (3 ups)** ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದು.
2. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಬೈಂಡಿಂಗ್‌ಗೆ **150** ಪುಟಗಳಂತೆ, ಒಟ್ಟು **100** ಬೈಂಡಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ, ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು.

**ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು :**

1. ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಯ ಡೆಮಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವೇ ಕಾರ್ಯಾದೇಶದೊಂದಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ಹಾಗೂ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಮಾಡಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿ.ವಿ. ನಿಲಯ ಸೂಚಿಸಿದ Specification ರೀತ್ಯಾ ಮುದ್ರಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಮುದ್ರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಡೆಲಿವರಿ ಚಲನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು. '
3. ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 12-09-2022ರೊಳಗೆ ಮುದ್ರಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
4. **"ಸದರಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ಮುದ್ರಣಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕರಾಮುವಿಯ ಡೀನ್ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ವಿಭಾಗದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಂತರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು."**
5. ಮುದ್ರಕರು ಕಾರ್ಯದೇಶದಂತೆ ಮುದ್ರಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ನಂತರ **GST** ಮತ್ತು **PAN** ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಂಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.
6. ಸರಬರಾಜಿನ ತರುವಾಯ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ದ್ವಿ-ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಹುಂಡಿ ಹಾಗೂ ಡೆಲವರಿ ಚಲನ್ ಅನ್ನು **"ಕುಲಸಚಿವರು ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು-06"** ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ,

ಕುಲಸಚಿವ

ಪ್ರತಿ :

1. ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಕರಾಮುವಿ,
2. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾಮುವಿ,
3. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.