

മാഗസിൻ പ്രസിദ്ധീകരണം- വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ

1. കോളജ് മധ്യവേനലവധിക്ക് ശേഷം തുറക്കുമ്പോൾ കോളജ് കൗൺസിൽ ചേർന്ന് സ്റ്റാഫ് എഡിറ്ററെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
2. കോളജ് യൂണിയൻ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ ഉടൻ കോളജ് കൗൺസിൽ ചേർന്ന് മാഗസിൻ എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡ് രൂപീകരിക്കുന്നു.
3. സ്റ്റാഫ് എഡിറ്റർ, സ്റ്റാഫ് അഡ്വൈസർ, മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് വകുപ്പ് മേധാവികൾ, സ്റ്റുഡന്റ് എഡിറ്റർ, കോളജ് യൂണിയൻ അംഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവർ മാഗസിൻ എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
4. മാഗസിൻ എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡ് ചേർന്ന് പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മാഗസിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (മാഗസിൻ എത്ര പേജ്, എത്ര കോപ്പി, ഏത് ക്വാളിറ്റി പേപ്പറിൽ വേണം എന്നൊക്കെ) തീരുമാനിക്കുന്നു.
5. മാഗസിൻ എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡ് ചേർന്ന് മാഗസിനിൽ അച്ചടിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങളുടെ താരിഫ് നിശ്ചയിക്കുന്നു.
6. പരസ്യവരുമാനത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം കമ്മീഷൻ നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതും എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡ് മീറ്റിംഗിൽ തീരുമാനിക്കണം.
7. Front inner colour full page, front inner colour half page, front inner colour quarter page, front inner black & white full page, front inner black & white half page, front inner black & white quarter page, inner page colour full page, inner page colour half page, inner page colour quarter page, inner page B & W full page, inner page B & W half page, inner page B & W quarter page, complement type ഇങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ ഇനങ്ങൾക്കും എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡ് മീറ്റിംഗിൽ താരിഫ് നിശ്ചയിക്കണം.
8. പരസ്യദാതാവിൽ നിന്ന് പരസ്യം വാങ്ങുന്നതിന് 4 പാർട്ട് ഉള്ള ഒരു നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കാം. ആദ്യ പാർട്ടിൽ പരസ്യം നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പരസ്യദാതാവിന്റെ പേര്, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, അഡ്രസ്സ്, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി. എന്നിവ ചേർക്കാനുള്ള സ്ഥലം നൽകുന്നു. (ഓരോന്നും ഒന്നിന് താഴെ മറ്റൊന്നായി പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വിശദാംശം പൂരിപ്പിക്കാനുള്ള സ്പേസ് ഒഴിച്ചിട്ടാൽ മതി). രണ്ടാമത്തെ പാർട്ടിൽ പരസ്യദാതാവ് പരസ്യവാചകം എഴുതാനുള്ള സ്പേസ് “പരസ്യവാചകം എഴുതാനുള്ള സ്ഥലം” എന്ന് പ്രിന്റ് ചെയ്തതിന് താഴെ നൽകണം. മൂന്നാമത്തെ പാർട്ടിൽ “താങ്കളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ മാഗസിനിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ ഞാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട, എന്റെ സ്ഥാപനമായ ന്റെ പരസ്യം മാഗസിനിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ടാൽ ആയതിന്റെ താരിഫായ രൂപ ഞാൻ കോളജ് ഓഫീസിൽ അടക്കുന്നതാണ്” എന്ന ഒരു ഡിക്ലറേഷൻ പ്രിന്റ് ചെയ്യുകയും ആയത് പരസ്യദാതാവ് പൂരിപ്പിച്ച് തിരിച്ചു ചേർത്ത് ഒപ്പ് വെക്കുകയും വേണം. നാലാമത്തെ

പാർട്ടിയിൽ വിവിധ പരസ്യതാരിഫുകൾ പരസ്യദാതാവിന്റെ അറിവിലേക്കായി പ്രിന്റ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.

9. വിവിധ പരസ്യദാതാക്കൾ വാഗ്ദാനം ചെയ്ത പരസ്യ ഇനത്തിലുള്ള തുകകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി അതിന് താഴെ “..... വർഷത്തെ കോളജ് മാഗസിനിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വകയിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകാനുള്ള പരസ്യ ഇനത്തിലുള്ള തുക പരസ്യദാതാക്കളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കി, പ്രസുടമക്ക് തുക കൈമാറുന്നതിന് മുൻപ് TR5 ൽ അടക്കുന്നതാണ് എന്ന് ഞാൻ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു” എന്ന ഡിക്ലറേഷൻ സ്റ്റാഫ് എഡിറ്റർ തിയ്യതി ചേർത്ത് ഒപ്പ് വെച്ച് പ്രിൻസിപ്പാളിന് (ഓഫീസിനെ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
10. പരസ്യദാതാക്കളിൽ നിന്നുമുള്ള തുക ഒരുമിച്ച് അടക്കാതെ ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും തുക പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ തന്നെ TR5 ൽ അടക്കേണ്ടതാണ്.
11. ഗവ. പ്രസിൾ നിന്നാണ് ഗവ. കോളജുകളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന മാഗസിൻ പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ആയതിനാൽ തൊട്ടടുത്തുള്ള സർക്കാർ പ്രസിലെ സൂപ്രണ്ടിന് ഈ ആവശ്യം ഉന്നയിച്ച് കത്തയക്കണം.
12. സർക്കാർ പ്രസിൽ മാഗസിൻ പ്രിന്റ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യമില്ലെന്ന അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ പ്രസ്തുത കത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ക്വട്ടേഷൻ/ടെൻഡർ നടപടികളിലൂടെ മാഗസിൻ പ്രിന്റ് ചെയ്യാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
13. ക്വട്ടേഷൻ/ടെൻഡർ നടപടികളിലൂടെ മാഗസിൻ പ്രിന്റ് ചെയ്താലും മാഗസിൻ പ്രിന്റ് ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ പേപ്പർ, ആർട്ട് കാർഡ് മുതലായവ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്ന് വിലയടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യമുന്നയിച്ച് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രാക്ടർക്ക് കത്തയക്കേണ്ടതാണ്. സാധനങ്ങൾ അവിടെ സ്റ്റോക്കില്ലെന്ന് മറുപടി ലഭിച്ചാൽ സാധനങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ക്വട്ടേഷൻ/ടെൻഡർ വിളിക്കേണ്ടതാണ്.
14. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും, മാഗസിനിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട സൃഷ്ടികൾ ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ട് ഒരു അവസാന തിയ്യതി ഉൾപ്പെടുത്തി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പിന്നീട് എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡ് ചേർന്ന് ഇവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മത/ജാതി/രാഷ്ട്രീയ/പ്രാദേശിക സ്വർഭവ ഉണ്ടാക്കുന്നതും രാഷ്ട്രവിരുദ്ധവുമായ സൃഷ്ടികൾ ഒഴിവാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ശേഷം അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ lay out ചെയ്യുകയും വേണം.
15. ലഭിച്ച ക്വട്ടേഷനുകൾ/ടെൻഡറുകൾ സ്റ്റാഫ് എഡിറ്റർ ടാബുലേറ്റ് ചെയ്ത്, വർക്ക് മെമ്മോ നല്ലാൻ അർഹതയുള്ള സ്ഥാപനത്തെ ശുപാർശ ചെയ്ത് തിയ്യതി ചേർത്ത് ഒപ്പ് വെച്ച് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
16. വർക്ക് മെമ്മോ നൽകുന്നതിന് മുൻപ് മാഗസിൻ സംബന്ധമായ ഒരു ഡിക്ലറേഷൻ form 1 ൽ തയ്യാറാക്കി ആവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ എടുത്ത് ജില്ലാ കളക്ടറുടെയോ

ജില്ലാ കളക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെയോ ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. ടെണ്ടർ നടപടിയിലൂടെയാണ് മാഗസിൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതെങ്കിൽ ടെൻഡർ സമർപ്പിച്ച എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക എഗ്രിമെന്റും EMD (MSME/uhyam registration ഒഴികെ) യും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. വർക്ക് മെമ്മോ നൽകുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും രണ്ടാം എഗ്രിമെന്റും performance security guarantee യും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ക്വട്ടേഷൻ നടപടിക്രമത്തിലൂടെയാണ് മാഗസിൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതെങ്കിലും ഇവ (രണ്ടാം എഗ്രിമെന്റ്, PSG) വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
18. Form 1, lay out എന്നിവ സഹിതം സ്റ്റാഫ് എഡിറ്റർ ശുപാർശ ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിന് വർക്ക് മെമ്മോ നൽകേണ്ടതാണ്. വർക്ക് മെമ്മോയിൽ മാഗസിൻ പ്രിന്റ് ചെയ്യാനുള്ള ചാർജ്, പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യേണ്ട രീതി, വിതരണം ചെയ്യേണ്ട തിയ്യതി, പേപ്പറിന്റെ ഗുണനിലവാരം തുടങ്ങി എല്ലാ നിബന്ധനകളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
19. മാഗസിൻ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വന്നാൽ മാഗസിൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് വർക്ക് മെമ്മോ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ച സാമഗ്രികൾ തന്നെയാണോ ഉപയോഗിച്ചതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ സർക്കാർ സൂപ്രണ്ടിന് മാഗസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം കത്തയക്കേണ്ടതാണ്.
20. മാഗസിന്റെ പ്രിന്റിങ്/സ്റ്റേഷനറി ചാർജ് പി.ഡി. എക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് മാഗസിനിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പരസ്യ ഇനത്തിലുള്ള മുഴുവൻ തുകയും TR5 അടവ് വരികയും പി.ഡി. യിൽ ക്രെഡിറ്റാവുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അടവ് വന്നില്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നു ആയത് ഈടാക്കി പി.ഡി. എക്കൗണ്ടിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്.
21. ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ മാഗസിൻ സ്റ്റോക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന മുറക്ക് കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
22. തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് advance stamped receipt വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
23. എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തിയായാൽ മാഗസിൻ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വകയിൽ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകാനുള്ള തുക അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് പ്രിൻസിപ്പൽ ഉത്തരവാകേണ്ടതും പ്രസ്തുത തുകക്കുള്ള പി.ഡി. ചെക്ക് സാങ്ഷൻ ചെയ്ത ശേഷം ചെക്ക് മാറി തുക സ്ഥാപനത്തിന് ഉചിതമായ രീതിയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകേണ്ട കമ്മീഷൻ തുക ഇതേ ഉത്തരവിലോ മറ്റൊരു ഉത്തരവിലോ അനുവദിച്ച സ്റ്റാഫ് എഡിറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

24. മാഗസിൻ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത് ടെക്നിക്കൽ വർക്കിന്റെ സ്വാഭാവികമായതിനാൽ സ്ഥാപന ഉടമക്ക് നൽകുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് 2% ആദായ നികുതി ഈടാക്കി പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ TAN ൽ IT ചലാൻ വഴി അടക്കുകയും പിന്നീട് quarterly TDS ചെയ്യേണ്ട സമയത്ത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ PAN ൽ TDS റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.