



Rajasthan Police Housing & Construction Corporation Ltd.

(Government of Rajasthan Undertaking)

CIN NO. U45201RJ2013SGC043014

Regd. Office : 756, Police Head Quarter, Lal Kothi, Jaipur (Raj.)
Phone : 0141-2740784, Fax : 0141-2744254, e-mail: rajphcc@gmail.com

Date _____

No. _____

क्रमांक:- RPHCCL /2018-19/

दिनांक:-

कार्यालय आदेश 12/2018

निगम की कार्य प्रकृति के अनुसार मुख्यालय पर संकर्मों, सेवाओं एवं सामग्री का उपापन किया जाता है। राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 3 के प्रावधानानुसार निगम मुख्यालय पर निम्न समितियों का गठन किया जाता है:-

1 प्रतियोगी बातचीत समिति (Competitive Negotiation Committee)

- 1 महाप्रबंधक, RPHCCL, अध्यक्ष
- 2 उपमहाप्रबंधक RPHCCL, सदस्य
- 3 लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी RPHCCL, सदस्य

2 बोली दस्तावेज प्रीप्रेषन समिति (Bid Documents Preparation Committee)

- 1 उपमहाप्रबंधक RPHCCL
- 2 सहायक अभियन्ता (सिविल), सदस्य सचिव RPHCCL
- 3 लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी RPHCCL

एक से अधिक सहायक लेखाधिकारी कार्यरत होने की स्थिति में उक्त समितियों में वह सहायक लेखाधिकारी सदस्य होगा जिसको टेन्डर से सम्बन्धित कार्य दिया गया है। जिस निर्माण कार्य का कार्य जिस सहायक अभियन्ता को नामित किया जाकर पर्यवेक्षण एवं कार्यान्वयन का कार्य दिया गया है। उक्त समिति में संबंधित सहायक अभियन्ता सदस्य होंगे।

उक्त समितियाँ आरटीपीपी एक्ट 2012 एवं आरटीपीपी रूल्स 2013 के प्रावधानानुसार एवं जीएफ एण्ड एआर एवं पीडब्ल्यूएफ एण्ड एआर (यथा लागू हो) अनुसार कार्यवाही सम्पादित करेंगी। समितियाँ अपनी रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को नियत समय में अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करेंगी। उक्त आदेश तुरन्त प्रभाव से लागू किये जाते हैं।

३१

(ए.पौन्चामी)

प्रबंधक निदेशक,

राजस्थान पुलिस आवासन,

एवं निर्माण निगम लिमिटेड, जयपुर।

दिनांक:- 18/7/2018

क्रमांक:- एफ.लेखा/28/आरपीएचसीसीएल/832

प्रतिलिपि : 1. महाप्रबंधक, आरपीएचसीसीएल

2. उपमहाप्रबंधक, आरपीएचसीसीएल

3. सम्बन्धित सहायक अभियन्ता / सहायक लेखाधिकारी ग्रेड - द्वितीय आरपीएचसीसीएल

4. आदेश पत्रावली

३१

प्रबंधक निदेशक,

राजस्थान पुलिस आवासन,

एवं निर्माण निगम लिमिटेड, जयपुर।



No.

Date _____

क्रमांक:- आर.पी.एच.सी.सी.एल./2018-14/842-53

दिनांक:- 20/7/2018

कार्यालय आदेश

क्रमांक:- 14/2018

निगम द्वारा कराये जा रहे निर्माण कार्यों की अब तक संधारित की जा रही पत्रावलियों के अवलोकन से यह सामने आया है कि निर्माण कार्यों की पत्रावलियों का संधारण एकरूपता से नहीं हो रहा है, जिसके कारण कार्य का पर्यवेक्षण, निरीक्षण, भुगतान आदि से सम्बन्धित कार्यवाही में कठिनाई/परेशानियों का सामना करना पड़ रहा है। पत्रावलियों के संधारण से सम्बन्धित पूर्व में कोई विस्तृत आदेश जारी नहीं किये गये हैं। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित आदेश तुरन्त प्रभाव से जारी किये जाते हैं, जिसकी अक्षरस पालना निगम के प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा की जावे।

प्रत्येक निर्माण कार्य के लिये तीन पृथक-पृथक भाग में पत्रावलिां संधारित की जावे। प्रथम भाग की पत्रावली निर्माण कार्य से सम्बन्धित पत्राचार के लिये होगी। दूसरे भाग की पत्रावली निर्माण कार्य के वर्कआर्डर से लेकर कार्य सम्पादन तक (अन्तिम भुगतान एवं भवन सुपुर्दगी) तक के लिये होगी एवं भाग तृतीय की पत्रावली उस निर्माण कार्य के लिये रखे गये (Hired) कन्सलटेन्ट्स से सम्बन्धित होगी।

(A) निर्माण कार्य के लिये संधारित की जाने वाली प्रथम भाग की इस पत्रावली को पत्राचार पत्रावली (Correspondence File) के नाम से संधारित की जावेगी। इस पत्रावली में निम्नलिखित दस्तावेज रखे जाने आवश्यक होंगे :-

- 1 प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति की प्रति
- 2 तकनीकी स्वीकृति की प्रति
- 3 निविदा प्रपत्र (Bid Document) की प्रति
- 4 NIT की प्रति