



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



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

No. _____

Date _____

- 5 NIT पब्लिकेशन की रिपोर्ट
DIPR की प्रति
Bid Publication की प्रति
- 6 E- Procurement Portal (यथा लागू हो) पर अपलोड करने, डाउनलोड करने, अवधि आदि से सम्बंधित सम्पूर्ण विवरण जिसमें जिन दो अधिकारियों के DSC से टेन्डर प्रक्रिया पूर्ण की गयी हो का विवरण।
- 7 BID Open Committee की रिपोर्ट
- 8 तुलनात्मक विवरण (मय समिति की रिपोर्ट)
- 9 नेगोशियेशन शीट (समिति की रिपोर्ट सहित)
- 10 सभी भरे हुये निविदा प्रपत्र (Bid Documents) जो इस कार्य की निविदा में प्राप्त हुये हो, (न्यूनतम Bidders के निविदा प्रस्ताव को छोड़कर)।
- 11 सक्षम प्राधिकारी द्वारा दर के अनुमोदन की नोटशीट की प्रति
- 12 उक्त के अतिरिक्त टेन्डर से सम्बन्धित वे समस्त दस्तावेज जो आवश्यक हो।

प्रत्येक निर्माण कार्य के लिए तैयार की जाने वाली प्रथम भाग की उक्त पत्रावली के साथ पृथक से नोटशीट रखी जावेगी, जिसमें उक्त दस्तावेजों/पत्राचार/टेन्डर प्रक्रिया से सम्बन्धित रिपोर्ट अंकित की जानी होगी।

(B) द्वितीय भाग की यह पत्रावली निर्माण कार्य के कार्यान्वयन से सम्बन्धित होगी जिसको (Work Implementation) फाईल भी कहा जायेगा इस पत्रावली के अन्तर्गत निम्नलिखित दस्तावेज रखे जाने आवश्यक होंगे :-

1. मूल कार्यादेश
2. क्वालिफाईड बिडर (जिसकी न्यूनतम दर को अनुमोदित किया गया है) द्वारा प्रस्तुत बिड डॉक्यूमेन्ट्स (जी शिड्यूल सहित)
3. हस्ताक्षरित अनुबन्ध
4. हस्ताक्षरित स्टॉम्प ड्यूटी के पेपर्स
5. बैंक गारन्टी (यदि लागू हो)
6. पेमेन्ट शिड्यूल

31



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

No.

Date _____

7. क्वालिफाईड बिडर द्वारा जमा करायी गई अरनेस्ट मनी (EMD) एवं धरोहर राशि (SECURITY DEPOSITE) का पूर्ण ब्यौरा।
8. कोन्ट्रेक्टर्स द्वारा प्रस्तुत GST का मुद्रित बिल जिसमे कोन्ट्रेक्टर्स एवं निगम के GST नम्बर का स्पष्ट अंकन हो।
9. कन्सलटेन्ट्स द्वारा कॉन्ट्रेक्टर्स के बिल को नाप कर, सत्यापित (Verify) किया हुआ बिल।
10. ज्वाईन्ट मेजरमेन्ट के बिल
11. एईन मेजरमेन्ट
12. कोन्ट्रेक्टर्स द्वारा प्रस्तुत मेजरमेन्ट के दस्तावेज
13. क्वालिटी कन्ट्रोल से सम्बन्धित दस्तावेज
14. गुणवत्ता के सम्बन्ध में प्राप्त की गयी तृतीय पक्ष (थर्ड पार्टी) इन्सपेक्शन की रिपोर्ट (यदि करायी गयी हो)
15. कोन्ट्रेक्टर्स द्वारा राज्य सरकार को चुकाये गये जी.एस.टी. की पुष्टि हेतु जी.एस.टी. आर.-1 की कॉपी
16. निर्माण कार्य की मासिक प्रगति रिपोर्ट प्रभारी तकनीकी अधिकारी की रिपोर्ट सहित
17. निर्माण कार्य की 8"X10" साईज की फोटो (मय डिस्पले बोर्ड)

उक्त द्वितीय भाग की इस पत्रावली के साथ भी पृथक से नोटशीट रखी जावेगी, जिसमें समयानुसार उक्त दस्तावेजों/कार्यवाही से सम्बन्धित रिपोर्ट का अंकन किया जाना होगा।

(C) चूंकि निगम में आर्किटेक्ट का कोई पद स्वीकृत नहीं है, और इन्जीनियरिंग स्टाफ की कमी के कारण निगम को प्रत्येक निर्माण कार्य के लिये प्रोजेक्ट मेनेजमेन्ट कन्सलटेन्ट्स (PMC's) को (निविदा प्रक्रिया अपनाई जाकर) रखा जा रहा है। निर्माण कार्य के लिये रखे गये (PMC's) से सम्बन्धित समस्त प्रकार के दस्तावेज एवं कार्यवाही के लिये इस पत्रावली का संधारण किया जाना आवश्यक है। यह पत्रावली सम्बन्धित निर्माण कार्य के लिये भाग तृतीय के रूप में कन्सलटेन्ट्स (PMC) से

31



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

No. _____

Date _____

सम्बन्धित पत्रावली होगी। इस पत्रावली में निम्नलिखित दस्तावेज रखे जाने/संधारित किये जाने आवश्यक होंगे :-

1. कन्सलटेन्ट्स को रखे जाने हेतु जारी की गई निविदा प्रपत्र की प्रति
2. NIT की प्रति
3. प्राप्त कुल प्रस्ताव एवं दरों का तुलनात्मक चार्ट
4. मूल्यांकन समिति रिपोर्ट
5. वर्कआर्डर की प्रति
6. हस्ताक्षरित अनुबन्धन मय आवश्यक स्टाम्प ड्यूटी पेपर्स
7. कन्सलटेन्ट्स द्वारा प्रस्तुत डिजाईन की प्रति
8. बैंक गारन्टी (यदि आवश्यक हो)
9. कन्सलटेन्ट्स द्वारा प्रस्तुत अन्य आवश्यक रिपोर्ट ।
10. कन्सलटेन्ट्स द्वारा सम्बन्धित निर्माण कार्य की साईट से बनाई गई रिपोर्ट।
11. साईट इन्जीनियर से प्राप्त दैनिक/साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट

कन्सलटेन्ट्स से संबंधित उक्त तृतीय भाग की इस पत्रावली के साथ भी पृथक से नोटशीट रखी जावेगी, जिसमें उक्त दस्तावेजों/कार्यवाही/कन्सलटेन्ट्स रखे जाने की टेन्डर प्रक्रिया एवं कन्सलटेन्ट्स द्वारा निर्माण कार्य की प्रगति के अनुसार प्रस्तुत प्रगति रिपोर्ट से सम्बन्धित कार्यवाही अंकित होगी।

प्रत्येक निर्माण कार्य के लिए उपरोक्तानुसार तीनों पत्रावलियों के संधारण की जिम्मेदारी लेखा अनुभाग के उस कार्मिक की होगी जिसको उस निर्माण कार्य का कार्यभार दिया गया है। संबंधित कार्मिक द्वारा अपने चार्ज की समस्त पत्रावलियों को बेहतर संधारण की स्थिति में रखते हुए, पेजिंग करते हुए ही पुटअप की जावेगी।

(D) निगम के अन्तर्गत प्राप्त किसी भी प्रकार का पत्र/रिपोर्ट निगम के रिसिप्ट रजिस्टर में दर्ज किये बिना पुट-अप नहीं किया जावे। जैसा कि अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा जारी

३



(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

No.

Date _____

पूर्व यू. ओ. नोट क्रमांक 1720 दिनांक 29.06.2018 द्वारा निर्देश दिये गये हैं। इन आदेशों की अक्षरस पालना सुनिश्चित कराई जावें। ई-मेल से प्राप्त पत्र/रिपोर्ट को रिसिप्ट रजिस्टर में दर्ज कराने की जिम्मेदारी उस अधिकारी/कर्मचारी की होगी जिसने ई-मेल डाउनलोड करके प्रिन्ट किया है। यदि किसी पत्र/रिपोर्ट को निगम के रिसिप्ट रजिस्टर में दर्ज किये बिना किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा पुट-अप किया जाता है, तो उसकी पूर्ण जवाबदेही सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी की मानी जावेगी।

s/d

(ए.पौन्नूचामी)

प्रबन्धक निदेशक
राजस्थान पुलिस आवासन एवं
निर्माण निगम लिमिटेड, जयपुर

क्रमांक:- आर.पी.एच.सी.सी.एल./2017-18/842-53

दिनांक:- 26/7/2018

प्रतिलिपि :-

1. महाप्रबन्धक, आर.पी.एच.सी.सी.एल.।
2. उप महाप्रबन्धक, आर.पी.एच.सी.सी.एल.।
3. समस्त सहायक अभियन्ता आर.पी.एच.सी.सी.एल.।
4. समस्त सहायक लेखधिकारी आर.पी.एच.सी.सी.एल.।
5. समस्त कार्मिक आर.पी.एच.सी.सी.एल.।
6. रक्षित पत्रावली।

26/7

प्रबन्धक निदेशक

राजस्थान पुलिस आवासन एवं
निर्माण निगम लिमिटेड, जयपुर