दिल्ली सरकार
कार्यालय प्रमुख अभियंता, लो0नि0वि0,
12वां तल, बहु–मंजिलाभवन, इंद्रप्रस्थसंपदा, नईदिल्लीः 110002
☎ 011-23490260, 23724560
Toll Free Complaint No. 1800 11 0093
वेंबसाइट: http://pwddelhi.gov.in
ई–मेल: einc-pwd@delhi.gov.in

सं0 प्र0अभि0 / लो0नि0वि0 / कार्य / OM / 2026 / 4300 दिनांक : 3 .06.2026

OFFICE MEMORANDUM

Time Schedule for Scrutiny of Tenders up to Rs. 50 Crores. (As per CPWD SOP 2024 Annexure-17)

Classification of Tender	Maximum time allowed for scrutiny and disposal in days for date of opening of Financial Bids			ADG/SDG RWB/CW Board (if concerned)	Total Nos. Days for Awards of Work
	EE	FO/EE(P)/ AE(P)	SE/CE		
Tenders to be accepted by EE Up to Rs.1 Cr.	7	-	-	-	7 DAYS
Tenders to be accepted by SE/CE Up to Rs. 10 Cr./ Rs. 30 Cr.	5	3	7	-	15 DAYS
Tenders to be accepted by ADG/ SDG/RWB/CW Board up to Rs. 50 Cr.	5	3	5	15	28 DAYS

Note: -

1. *The time schedule given above relates to tenders other than lump-sum tenders. For the later type of tenders, two days more may be allowed at each stage.*
2. *Period indicated above is in working days.*
3. *(a) The SE will send tenders to the ADG/ SDG/ RWB/ CWB within 8 days of receipt of copy of tender papers from EE.*
   (b) The CE will send tenders to the ADG/ SDG/ RWB/ CWB within 11 days of receipt of copy of tender papers from EE.
4. *AE (P) in circle will process the case in 3 days and put up to SE concerned. EE (P) and FO (Wherever available) in zones shall process the case in 3 days each and put up to concerned CE. The concerned SE/CE shall forward the tenders to RWB/CWB, where tenders are to be approved by Board along with a copy to concerned SDG/ADG. Where tenders are to be approved by CWB/ RWB, the concerned ADG/SDG shall forward their recommendations within 5 days to the Board.*
5. *For Two Bid/Three Bid system, a period of 30 days from the date of opening of Technical Bid shall be provided for scrutiny and finalization of Technical Bid.*

Above time line specified in CPWD SOP 2024 for award of work to be followed diligently and considering the present exigency of work all efforts be made to award the works up to Rs. 50 Crores within 25 days from the date of opening of tender.

यह कार्यालय ज्ञापन प्रमुख अभियंता लो0नि0वि0 के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(शंकर सिंह)
उप–निदेशक (कार्य)

P.T.O

प्रतिलिपि :–1. विशेष सचिव–I, (लोनिवि)लोक निर्माण विभाग, दिल्ली सरकार, तीसरा तल, एम.एस.ओ भवन, नई दिल्ली को सूचनार्थ।

2. प्रधान मुख्य अभियंता (स्वा0, शिक्षा एवं फ्लाई0), लो0नि0वि0 (दि0स0), 9 वॉ तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

3. प्रधान मुख्य अभियंता (अनु0 एवं उघान), लो0नि0वि0 (दि0स0), 12वॉ तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

4. प्रधान मुख्य अभियंता (न्यायपालिका एवं परियोजनाएँ), लो0नि0वि0 (दि0स0), 13वॉ तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

5. मुख्य अभियंता (पूर्व), लो0नि0वि0 (दि0स0), तीसरा तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

6.मुख्य अभियंता (उत्तर) अनुरक्षण, लो0नि0वि0 (दि0स0), 5वां तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

7.मुख्य अभियंता(दक्षिण) अनुरक्षण, लो0नि0वि0 (दि0स0), 7वां तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

8.मुख्य अभियंता (फ्लाई0) लो0नि0पि
व0 (दि0स0), चौथा तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

9. मुख्य अभियंता (परियोजनाएँ), लो0नि0वि0 (दि0स0), पहला तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

10.मुख्य अभियंता (स्वास्थय) लो0नि0वि0 (दि0स0), दूसरा तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

11. वेबसाइट।

03/06/2024

उप–निदेशक (कार्य)