

कार्यालय रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (मध्य कमान), करियप्पा मार्ग, लखनऊ छावनी -226002
 Office of the Principal Controller of Defence Accounts (Central Command) Cariappa
 Road, Cantt., Lucknow, Pin Code - 226002
 कार्यालय दूरभाष सं0-0522-2451084 कार्यालय फैक्स सं0-0522-2451993
 Office Phone NO. 0522-2451084 Office Fax NO. 0522-2451993
 E-Mail ID: pcdacc-an-2@cgdamail.org

महत्वपूर्ण सूचना

स. प्रशा./2/1023/आर-डब्ल्यू.ए.

08/144

दिनांक : 28.08.2020

3

विषय:- प्रबुद्ध विहार कालोनी के आवासीय कल्याण संघ के गठन के संबंध में।

समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि प्रबुद्ध विहार कालोनी लखनऊ के आवासीय कल्याण संघ के विभिन्न पदों हेतु, निम्नलिखित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सक्षम अधिकारी द्वारा, आवासीय कल्याण संघ में नए सदस्यों के रूप में निर्विरोध चयनित किया गया है

- | | |
|---|-----------|
| 1 श्री पंकज श्रीवास्तव, ले0अ0/8332202, अध्यक्ष | निर्विरोध |
| 2 श्री चन्दन कुमार, व0ले0प0/8341704, सचिव | निर्विरोध |
| 3 श्री प्रतीक गुप्ता, व0ले0प0/8341672, उपाध्यक्ष | निर्विरोध |
| 4 श्री बिरेन्द्र सिंह, व0ले0प0/8307536, कोषाध्यक्ष | निर्विरोध |
| 5 श्री अभय कुमार सिंह, व0ले0प0/8341676, सदस्य (सांस्कृतिक/खेलकुद) | निर्विरोध |
| 6 श्री कमलेश कुमार यादव, व0ले0प0/8342145, सदस्य (सफाई/सुरक्षा) | निर्विरोध |

— सूचना —
 व0ले0अधि0 (प्रशा०-II)

प्रतिलिपि :-

- | | |
|---|---|
| 1 श्री पंकज श्रीवास्तव, ले0अ0/8332202, अध्यक्ष | सूचनार्थ। साथ ही सभी सदस्यों द्वारा आवासीय कल्याणसंघ द्वारा निर्धारित कर्तव्यों के अतिरिक्त संलग्न परिशिष्ट 'अ' में दिये गए कार्य/दायित्यों का पालन किया जाना भी अपेक्षित है। |
| 2 श्री चन्दन कुमार, व0ले0प0/8341704, सचिव | |
| 3 श्री प्रतीक गुप्ता, व0ले0प0/8341672, उपाध्यक्ष | |
| 4 श्री बिरेन्द्र सिंह, व0ले0प0/8307536, कोषाध्यक्ष | |
| 5 श्री अभय कुमार सिंह, व0ले0प0/8341676, सदस्य (सांस्कृतिक/खेलकुद) | |
| 6 श्री कमलेश कुमार यादव, व0ले0प0/8342145, सदस्य (सफाई/सुरक्षा) | |
| 8 प्रभारी अधिकारी (प्रशा- 1अ) : | सूचनार्थ। |
| 9 OA Cell : PCDA(CC) : | लखनऊ की वेबसाइट पर uploading हेतु। |

— सूचना —
 व0ले0अधि0 (प्रशा०-II)

-
1. Proper handing-taking over of the quarters during possession/vacation of Govt. accommodation. All the fixed assets have to be counted/checked during the handing/taking over of the quarter.
 2. Noting of electric meter reading during the handing/taking over of the quarters.
 3. Preparation of handing-taking over documents duly signed by resident and caretaker at the time of possession/vacation of Govt. accommodation.
 4. To look after the progress of all Maintenance/Capital works of the colony.
 5. To look after the grievances of the residents of the residential complex pertaining to their quarters and making liaison with MES authorities to rectify the same.
 6. To look after the matters pertaining to subletting/unauthorized possession of quarters.
 7. Proper handing/taking of community hall allotted for organizing functions.
-