

OA

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@cgdmail.org

महत्वपूर्ण सूचना

स. प्रशा./2/1023/आर.डब्ल्यू.ए.

दिनांक : 28.08.2020  
31

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

समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि दिनांक 18.08.2020 को विवेक विहार कालोनी लखनऊ के आवासीय कल्याण संघ के विभिन्न पदों हेतु हुए चुनाव में निम्नलिखित कर्मचारियों को विजेता घोषित किया गया है। सभी विजेताओं को सक्षम अधिकारी द्वारा, आवासीय कल्याण संघ में नए सदस्यों के रूप में चयनित किया गया है

1 श्री धर्मेन्द्र कुमार, ले0प0/8341743, अध्यक्ष	निर्वाचित
2 श्री गौतम गुप्ता, व0ले0प0/8328454, सचिव	निर्वाचित
3 श्री अवधेश पांडे, MTS/8337635, उपाध्यक्ष	निर्विरोध
4 श्री दुलारे, MTS/8335665, कोषाध्यक्ष	निर्विरोध
5 कु0 संध्या, लिपिक/8345220, सदस्य (महिला)	निर्विरोध
6 श्री इफ्तेशार अहमद, MTS/8340549, सदस्य (सांस्कृतिक/खेलकुद)	निर्विरोध
7 श्री नरेश, MTS/8328653, सदस्य (सफाई/सुरक्षा)	निर्विरोध

— ५० —  
व0ले0अधि0 (प्रशा०-II)

प्रतिलिपि :-

- 1 श्री धर्मेन्द्र कुमार, ले0प0/8341743, अध्यक्ष
- 2 श्री गौतम गुप्ता, व0ले0प0/8328454, सचिव
- 3 श्री अवधेश पांडे, MTS/8337635, उपाध्यक्ष
- 4 श्री दुलारे, MTS/8335665, कोषाध्यक्ष
- 5 कु0 संध्या, लिपिक/8345220, सदस्य (महिला)
- 6 श्री इफ्तेशार अहमद, MTS/8340549, सदस्य (सांस्कृतिक/खेलकुद)
- 7 श्री नरेश, MTS/8328653, सदस्य (सफाई/सुरक्षा)
- 8 प्रभारी अधिकारी (प्रशा- 1अ) :
- 9 OA Cell : PCDA(CC) :

सूचनार्थ। साथ ही सभी सदस्यों द्वारा आवासीय कल्याणसंघ द्वारा निर्धारित कर्तव्यों के अतिरिक्त संलग्न परिशिष्ट 'अ' में दिये गए कार्य/दायित्वों का पालन किया जाना अपेक्षित है।

सूचनार्थ।  
लखनऊ की वेबसाइट पर uploading हेतु।

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.