



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



“हिन्दी भाषा राष्ट्र निर्माण में सहायक है”

महत्वपूर्ण सूचना

पत्र सं.: प्रशा/II/1023/RWA

OA Cell

दिनांक: 29.08.2022

विषय: प्रबुध्द विहार कालोनी लखनऊ में आवासीय कल्याण संघ (RWA) के गठन के संबंध में ।

समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि प्रबुध्द विहार कालोनी लखनऊ के आवासीय कल्याण संघ (RWA) के विभिन्न पदों हेतु निम्न लिखित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सक्षम अधिकारी द्वारा आवासीय कल्याण समिति में नए सदस्यों के रूप में निर्विरोध चयनित किया गया है । साथ ही सक्षम अधिकारी द्वारा नई कार्यकारिणी के पदाधिकारियों को दिनांक 01.09.2022 से दायित्व निर्वाहन करने की अनुमति प्रदान की जाती है ।

क्र.सं.	नाम, पदनाम/ लेखा सं.	जिस पद हेतु निर्विरोध निर्वाचित
1.	श्री निर्मल रुद्र पाल, ले.अ./ 8331738	अध्यक्ष
2.	श्री कुलदीप सिंह राठौर, व.ले.प./ 8338037	उपाध्यक्ष
3.	श्री बीरेन्द्र सिंह, व.ले.प./ 8307536	कोषाध्यक्ष
4.	श्री चन्दन कुमार, व.ले.प./ 8341704	सचिव
5.	सुश्री मधु जानचन्दानी, व.ले.प./ 8335848	सदस्य (प्रतिनिधि महिलाएँ एवं बच्चे)

वरि. लेखा अधि. (प्रशा.-II)

प्रतिलिपि:-

1.	श्री निर्मल रुद्र पाल, ले.अ./ 8331738, अध्यक्ष	सूचनार्थ । साथ ही सभी सदस्यों से RWA द्वारा निर्धारित कर्तव्यों के अतिरिक्त संलग्न परिशिष्ठ "अ" में दिये गए दायित्वों का पालन किया जाना भी अपेक्षित है ।
2.	श्री चन्दन कुमार, व.ले.प./ 8341704, सचिव	
3.	श्री कुलदीप सिंह राठौर, व.ले.प./ 8338037, उपाध्यक्ष	
4.	श्री बीरेन्द्र सिंह, व.ले.प./ 8307536, कोषाध्यक्ष	
5.	सुश्री मधु जानचन्दानी, व.ले.प./ 8335848, सदस्य (महिलाएँ/ बच्चे)	
6.	प्रभारी अधिकारी, प्रशासन-13	सूचनार्थ ।
7.	प्रभारी अधिकारी, OA Cell :	कार्यालय की वेबसाइट पर uploading हेतु ।

वरि. लेखा अधि. (प्रशा.-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.