



**भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग**  
**कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), पंजाब**  
**Indian Audit & Accounts Department**  
**Office of the Principal Accountant General (Audit), Punjab**  
**Plot No. 21, Sector 17-E, Chandigarh – 160 017**

**Pen & Trg/ Trg/I/929061/2025**

**Date:04-04-2025**

**Office Order**

It is notified for the information of all concerned that an In House Training has been arranged for the members of Field Audit Parties of all AMGs on **07.04.2025 at 6th floor Training Hall as per the schedule given below:**

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| Session – I   | 10.15 AM to 11:30 AM |
| Tea Break     | 11:30 AM to 11.45AM  |
| Session – II  | 11.45 AM to 1:00 PM  |
| Lunch         | 1:00 PM to 02:00 PM  |
| Session – III | 02:00 PM to 03:15 PM |

| Sr. No | Session | Time                 | Topic                               | Name of Faculty                            | Participants                                               |
|--------|---------|----------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 01     | I       | 10:15 am to 11:30 am | Integrity at Workplace and on Field | Sh. Virender Kulharia, FA. & C.A.O. (BBMB) | All Sr. AO/AAO/ Supr./ Asstt. of field parties of all AMGs |
| 02     | II      | 11:45 am to 1:00 pm  | Media Handling                      | Sh. Malkhan Singh Azad, Sr. AO (Report)    |                                                            |
| 03     | III     | 02:00 pm to 3:15 pm  | Complaint Handling                  | Sh. Jagjeet Kumar, Sr.AO (SFC)             |                                                            |

**PUSHPENDRA GEHLOT**

**उप-महालेखाकार (प्रशासन )**

**No. Pen&Trg Cell/ Training Cell/ In House Trg/2025-26/I/929061/2025**

**दिनांक:04-04-2025**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाती है:-

1. प्रधान महालेखाकार के सचिव
- 2 उप-महालेखाकार (प्रशासन ) के गोपनीय/सहायक
- 3.व.ले.प.अ. (मुख्यालय – AMG-I/AMG-II/AMG-III/AMG-IV/AMG-V) ) को सूचना तथा अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों को सूचित करने हेतु।
- 4.व.ले.प.अ.(ई.डी.पी. सेल) , कृपया कार्यालय आदेश को कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध करवाने की व्यवस्था करे तथा उपरोक्त प्रशिक्षण के दौरान तकनीकी सहायता हेतु एक कर्मचारी की उपस्थिति सुनिश्चित करें |

- 5.Welfare Section/care taker/Admin-III:- एक MTS कर्मचारी की Trg. Hall खोलने व बंद करने तथा पानी आदि की व्यवस्था के लिए ड्युटी लगाई जाए।
- 6.सम्बंधित प्रशिक्षण अधिकारी, उपरोक्त विषय पर व्याख्यान देने हेतु।
- 7.कार्यालय आदेश फाईल।
- 8.सभी सूचना पट्ट।

रीना

वरिष्ठ लेखा परीक्षाअधिकारी,  
(पेंशन व प्रशिक्षण कक्ष)