

**प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा - II) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम**  
**OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-II),**  
**KERALA, THIRUVANANTHAPURAM**

सं.लेप II/प्रशा./ III/ प्रशिक्षण/ 11-1/2022-23  
No.Au II/Admn/III/Training/11-1/2023-24

दिनांक.:22.11.2023

**परिपत्र / CIRCULAR No.37**

**विषय:** वर्ष 2024-25 के लिए आरसीबी एंड के आई, चेन्नै तथा आंतरिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के वार्षिक कलेंडर की तैयारी- बाबत

**Sub:** Preparation of Annual Calendar for RCB&KI, Chennai and In-House Training Programme for the year 2024-25 - reg.

वर्ष 2024-25 के लिए आरसीबी एंड के आई, चेन्नै तथा आंतरिक प्रशिक्षण कलेंडर तैयार करने के लिए एक विस्तृत प्रशिक्षण आवश्यकता विश्लेषण किया जाना है। सभी व्यक्तिगत कर्मचारीगण अपने अनुभाग प्रमुख से परामर्श करके अपनी प्रशिक्षण अपेक्षाओं को निर्धारित करने के लिए अभ्यास शुरू करें तथा साई प्रशिक्षण पोर्टल में व्योरे दर्ज करें। इस संबंध में निम्न अनुदेश जारी किए जाते हैं:

A detailed Training Needs Analysis has to be done for preparation of RCB&KI, Chennai and In-House Training Calendar for the year 2024-25. All individual employees shall initiate the exercise by assessing their training requirements for the year in consultation with their Section heads and enter the details in the SAI Training portal. In this regard, the following instructions are issued:

- सभी पदाधिकारीगण साई प्रशिक्षण पोर्टल में अपने व्यक्तिगत लॉगइन का उपयोग करते हुए टीएनए अपेक्षाएं पूरा करें।  
All the officials shall complete the TNA requirements using their individual login in the SAI Training Portal.
- मुख्यालय अनुभाग के प्रत्येक अनुभागों के प्रभारी शाखा अधिकारियों को सुनिश्चित करना है कि उनके अधीन कार्यरत पदाधिकारियों द्वारा साई प्रशिक्षण पोर्टल में टीएनए अपेक्षाएं पूरे किए जाते हैं। उनके अधीन कार्यरत पदाधिकारियों द्वारा टीएनए अपेक्षाओं की पूर्ति से संबंधित स्थिति रिपोर्ट संलग्न फॉर्मेट के अनुसार प्रशासन अपुभाग को 24 नवंबर 2023 से पहले प्रस्तुत की जाए।  
Branch Officers in charge of each Section in HQrs office shall ensure that the TNA requirements in SAI Training Portal are completed by the officials. Status report of completion of TNA requirements by the officials working under them shall be furnished to Administration Section before 24 November 2023 as per the format attached.
- लेखापरीक्षा दलों के पदाधिकारियों के मामले में मुख्यालय अनुभागों द्वारा प्रत्येक दल के प्रभारी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों को सूचित किया जाना है और उस स्तरीय से संबंधित सभी पदाधिकारियों के टीएनए अपेक्षाओं की पूर्ति की स्थिति प्रदान की जानी है।

In case of officials in Audit parties, Headquarters Section shall intimate the Senior Audit Officers in charge of each party and provide the status of completion of TNA requirements of all officials belonging to that wing.

प्रशिक्षण अपेक्षा प्रक्रिया को पूरा करने की क्रियाविधि अंतर्विष्ट करती हुई हेल्प फाइलें पब्लिक फोल्डर → प्रशासन → टीएनए हेल्प फाइलें तथा फॉर्मेट में संदर्भार्थ प्रस्तुत किए जाते हैं।

Help files containing the procedure for completing the Training requirements process are placed in public folder → Admin → TNA Help files & Format for reference.

कार्यालयांतर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के सिलसिले में निम्न अनुदेश जारी किए जाते हैं।

The following instructions are issued in connection with In-House Training programmes.

- सभी संबंधित मुख्यालय अनुभाग प्रत्येक पदाधिकारियों से संबंधित प्रशिक्षण अपेक्षाएं उनके शाखा अधिकारी की सिफारिश के साथ प्रस्तुत करें। प्रत्येक पदाधिकारी को हमारे इन-हाउस प्रशिक्षण केंद्र में आयोजित प्रशिक्षणों में से प्रत्येक चार प्रशिक्षण हेतु विकल्प देने की अनुमति है।

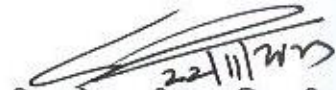
**HQrs sections concerned** shall furnish the training requirements of each official with the recommendation of their Branch Officer. Each official is permitted to give option for **four trainings** each from the trainings arranged at our In-House Training Centre.

- प्रत्येक समूह अधिकारी/शाखा अधिकारी से अनुरोध है कि कलेंडर में शामिल किए जाने के लिए संलग्न कार्यालयांतर प्रशिक्षणों की सूची में यथा उल्लिखित नियमित प्रशिक्षणों के अलावा क्षेत्र विशेष प्रशिक्षण यदि कोई, का प्रस्ताव करें।

Each Group Officer/Branch Officer is requested to propose sector specific trainings, if any, to be included in the calendar apart from regular trainings as mentioned in the list of in-house trainings enclosed.

- कार्यालयांतर प्रशिक्षणों की सूची परिशिष्ट II में समाविष्ट की जाती है।  
The list of In-House trainings is included as **Annexure II**.

{व.उप मले (प्रशासन एवं एएमजी -I) के दि.21.11.2023 के आदेशानुसार /  
Vide orders dated 21.11.2023 of Sr.DAG (Admn & AMG-I)}

  
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / प्रशासन  
Senior Audit Officer/Administration

22/11/23

सेवा में To

1. सभी समूह अधिकारीगण / All Group Officers
2. सभी शाखा अधिकारीगण / All Branch Officers

## ANNEXURE I

### Information regarding Training Need Analysis

1.	Name of Section	
2.	Total Number of officials in the Section (excluding MTS)	
3.	Number of officials registered on SAI Training Portal	
4.	No of Officials who have completed TNA process in SAI Training Portal.	

Senior Audit Officer

## Annexure- II

### Proposed In-House Training Calendar for Offices of the Principal Accountants General (Audit I) and (Audit II) Kerala

#### GENERAL COURSES

Sl No	Name of the course	Target Group	Pl Give 3 Courses of Priority
1.	Training for Auditor's Examination	Adr/DEO/Clerk	
2.	Office Procedure	Audit Offices (AAOs/Suprvsr/Asst Suprvsr/Sr Adr/Adr)	
3.	Maintenance of absolute integrity, devotion to duty, ethical module	(AAOs/Suprvsr/Asst Suprvsr/Sr Adr/Adr)	
4.	Performance Audit Training	Audit Offices (SAOs/AAOs)	
5.	Awareness about ISSAIs	Audit Offices (SAOs/AAOs)	
6.	Right to Information Act & APAR and writing of Performance Appraisals	Audit Offices (SAOs/AAOs)	

#### INFORMATION SYSTEM COURSES

Sl No	Name of the course	Target Group	Pl Give 3 Courses of Priority
1.	MS Word, Excel & Powerpoint	All Offices	
2.	SQL Queries	All Offices	
3.	IDEA-Data analysis using IDEA-IDEA connecting ODBC Data source including Tableau	All Offices	
4.	Audit Analysis with Tally Data	All Offices	
5.	Data Analytics	All Offices	
6.	MS Excel as Audit Tool	All Offices	