

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम), मध्यप्रदेश,
आडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर

No./Admin/LC/Trg/In-house TNA/2025-26/

दिनांक: -14.10.2025

कार्यालय आदेश-140

मुख्यालय से प्राप्त पत्र दिनांक 13.10.2025 के तारतम्य में लेख है कि मुख्यालय द्वारा IA&AD विभाग के समस्त अधिकारियों (IA&AS अधिकारियों के अतिरिक्त) एवं कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण आवश्यकताओं के विश्लेषण (TNA) किये जा रहे हैं।

In compliance of the Headquarter letter dated 13.10.2025, it is sated that the Headquarters is conducting a Training Needs Analysis (TNA) for all officers (except IA&AS officers) and staff of the Indian Audit and Accounts Department (IA&AD).

इस कॉल का उद्देश्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं के संबंध में सुझाव प्राप्त करना है, जिनका उपयोग भविष्य की क्षमता निर्माण पहलों की योजना बनाने में किया जाएगा।

The purpose of this call is to seek input on their training requirements, which will be used to plan future capacity-building initiatives.

इस सम्बन्ध में कार्यालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि दिनांक 15.10.2025 से 16.10.2025 तक समय प्रातः 11 बजे से सांय 5 बजे तक दूरभाष क्र. 08047360445 से TNA के सम्बन्ध में कॉल प्राप्त होने पर अनिवार्य रूप से उक्त कॉल को अटेंड करना है।

In this regard, all officers and staff of the office are hereby instructed that on receiving a call from telephone number 08047360445 regarding TNA (Training Needs Analysis) between 15.10.2025 and 16.10.2025 from 11:00 AM to 5:00 PM, they shall mandatorily attend the call.

कॉल के दौरान प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी से निम्नलिखित प्रश्न पूछे जाएंगे:

During the call, each will be asked the following questions:

1. आपने अंतिम बार प्रशिक्षण कब प्राप्त किया था?
1. When did you last attend a training?
2. पिछले 3 वर्षों में आपने कौन-कौन से महत्वपूर्ण प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लिया है? (यह इन-हाउस, RCBKI/C या अन्य बाहरी संस्थानों में हो सकते हैं।)

2. Mention notable trainings you have attended in the past 3 years (*this can be in-house, in RCBKI/C, external agencies etc.*).

3. संक्षेप में बताइए कि आपने प्रशिक्षण से प्राप्त ज्ञान को अपने दैनिक कार्य में किस प्रकार उपयोग किया।

3. Briefly describe how you were able to use the knowledge from training in your day-to-day work.

4. अपने कार्यक्षेत्र में वर्तमान दायित्वों को अधिक प्रभावी ढंग से निभाने हेतु किन तीन विशिष्ट ज्ञान क्षेत्रों या कौशलों में सुधार की आवश्यकता महसूस करते हैं? (जैसे – वित्तीय लेखा परीक्षा, अनुपालन लेखा परीक्षा, प्रदर्शन लेखा परीक्षा, पर्यावरण लेखा परीक्षा, आईटी लेखा परीक्षा, डेटा एनालिटिक्स, उभरते लेखा क्षेत्र, परिवर्तन प्रबंधन, डिजिटल परिवर्तन, प्रशासन, अधिकार संबंधित कार्य, सरकारी लेखे, सार्वजनिक वित्त या अन्य कोई विषय)।

4. Give three specific knowledge areas or skills that you feel the need to improve in your domain to perform your current duties more effectively (*e.g., Financial Audit, Compliance Audit, Performance Audit, Environmental Audit, IT Audit, Data Analytics, Emerging Audit Areas, Change Management, Digital Transformation, Administration, Entitlement Functions, Government Accounts, Public Finance, or any other topics*).

5. सूचना प्रौद्योगिकी (Information Technology) के किन क्षेत्रों में आपको प्रशिक्षण की आवश्यकता है? (उदाहरण – MS Word, PowerPoint, e-Office, OIOS, लेखा कार्यालयों में प्रयुक्त सॉफ्टवेयर, डेटा विजुअलाइजेशन टूल्स, डेटा एनालिसिस टूल्स, डाटाबेस लैंग्वेज, कोडिंग लैंग्वेज या अन्य उपकरण जिन पर आपको प्रशिक्षण की आवश्यकता महसूस होती है।)

5. In what areas in Information Technology do you need training? (*you can think of MS Word, Powerpoint, e-office, OIOS, software in accounts offices, data visualisation tools, data analysis tools, database languages, coding languages, or any other tools you think you would need a training on*).

6. आपका पसंदीदा शिक्षण माध्यम क्या है? (कक्षा में आमने-सामने प्रशिक्षण, ऑनलाइन लाइव सत्र, स्वयं गति से ई-लर्निंग, या मिश्रित विधि)।

6. What is your preferred mode of learning? (*In-person classroom, Online live sessions, Self-paced eLearning, Blended approach*).

7. क्या आगामी 1-2 वर्षों में ऐसे कोई प्रोजेक्ट, असाइनमेंट, सेक्टरल ऑडिट या पहल हैं जिनमें आप विशेषज्ञता विकसित करना चाहते हैं?

7. Are there any upcoming projects, assignments, sectoral audits or initiatives in accounts office where you would like to develop expertise in the next 1-2 years?

8. ऐसे तीन विषय बताइए जिन पर आपके कार्यालय में इन-हाउस प्रशिक्षण दिया जा सकता है।

8. Give three topics where you think training in-house can be provided within your office.

9. आपके विचार में विभाग आपके अधीनस्थ कर्मचारियों के कौशल विकास में कैसे सहायता कर सकता है ताकि वे अपने कार्यों को बेहतर ढंग से संपादित कर सकें?

9. In what ways do you think the department can help you in upskilling your subordinates in performing their role better?

10. आपके मतानुसार, कौशल स्तर पर स्पष्ट प्रभाव डालने हेतु वर्ष में कितने दिनों का प्रशिक्षण उपयुक्त रहेगा?

10. In your opinion, how many days of training in a year would be ideal to have a perceptible impact on your skill level?

साथ ही उक्त कॉल प्राप्त होने की जानकारी अनिवार्य रूप से विधि कक्ष (legalcell.mp1.au@cag.gov.in) को प्रेषित किया सुनिश्चित करें।

Also, ensure that the information regarding receipt of the said call is mandatorily communicated to the Legal Cell at (legalcell.mp1.au@cag.gov.in).

हस्ता/-

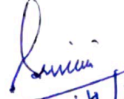
उप महालेखाकार प्रशासन

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. उप महालेखाकार/ एएमजी - 1, एएमजी - 2, एएमजी - 3, एएमजी - 4, एएमजी - 5 व प्रशासन
3. सचिव, उप महालेखाकार/एएमजी - 1, एएमजी - 2, एएमजी - 3, एएमजी - 4, एएमजी - 5 व प्रशासन - कृपया अपने समूह में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के ध्यान में लावें।
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ प्रशा. 11,12,13,14, सामान्य अनुभाग, रिपोर्ट, रिपोर्ट पी ए सी, गोपनीय कक्ष, आई टी ए, फाप, फास -एम, कार्यपालन शाखा, हिंदी कक्ष,

आई एस विंग, एसएमयू, APDAC - कृपया अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के ध्यान में लावें।

5. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/IS Wing - कृपया उक्त कार्यलय आदेश को इंटरनेट एवं इंट्रानेट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
6. श्री उत्कर्ष यादव, स.ले.प.अ.- कृपया इंटरनेट व इंट्रानेट पर अपलोड किया जाना सुनिश्चित करें।
7. सम्बंधित अधिकारियों को अनुपालनार्थ
8. सुचना पटल


वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/विधि कक्ष