महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) का कार्यालय
केरल, तिरुवनंतपुरम - 695 001

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

OFFICE OF THE
ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-II)
KERALA, THIRUVANANTHAPURAM - 695 001

सं.लेप II//प्रशा./ III/ प्रशिक्षण/ 11-1/2025-26
No.Au II/Admn/III/Training/11-1/2025-26 दिनांक:**27-11-2025**

परिपत्र सं./ CIRCULAR NO. 32

विषय: वर्ष 2026-27 हेतु आंतरिक प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए वार्षिक कलैंडर तैयार करने के संबंध में

Sub: Preparation of Annual Calendar for in-house training programme for the year 2026-27 - reg.

महालेखाकार (लेप I) कार्यालय के प्रशिक्षण अनुभाग ने सूचित किया है कि सभी संबंधित मुख्य कार्यालय अनुभागों से प्रत्येक पदाधिकारी की प्रशिक्षण आवश्यकताएं मांगी जानी है । प्रत्येक पदाधिकारी को अस्थायी सूची से चार प्रशिक्षण कार्यक्रमों तक के लिए अपनी इच्छुकता देने की अनुमति है । प्रत्येक समूह अधिकारी/शाखा अधिकारी से भी अनुरोध किया जाता है कि आंतरिक प्रशिक्षणों की संलग्न सूची में उल्लिखित नियमित आंतरिक प्रशिक्षणों के अलावा क्षेत्र विनिर्दिष्ट प्रशिक्षण यदि कोई हो तो प्रशिक्षण कलैंडर में शामिल करने के लिए प्रस्ताव किया जाए ।

Training Section, O/o AG (Audit I) has intimated that the training requirements from each official is to be called for from all the Headquarters Sections concerned. Each official is permitted to give their willingness for up to four training programmes from the tentative list. Each Group Officer/Branch Officer is also requested to propose sector specific training, if any, for inclusion in the training calendar, in addition to regular in-house trainings mentioned in the list of in-house trainings enclosed.

मुख्य कार्यालय अनुभागों के सभी प्रभारी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों से अनुरोध है कि हमारे कार्यालय में आयोजित किए जा रहे सभी आंतरिक प्रशिक्षणों की सूची परिचालित करें और सुनिश्चित करें कि उनके प्रभाराधीन सभी पदाधिकारियों द्वारा भरे हुए फार्म प्रस्तुत किए गए हैं । एएमजी I, II, III स्कंधों द्वारा सुनिश्चित किया जाए कि क्षेत्रीय दलों के सभी पदाधिकारियों द्वारा भी आंतरिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए अपनी-अपनी अपेक्षाएं प्रस्तुत की गयी हैं ।

All the Sr. AOs in charge of the Headquarters Sections are requested to circulate the list of inhouse trainings being arranged in our office and ensure that all the officials under their charge have submitted the filled in forms. AMG I, II, III wings may also ensure that all the officials in field parties have also submitted their requirements for inhouse training programmes.

तदुपरांत मुख्य कार्यालय अनुभागों द्वारा प्राप्त प्रस्तावों को समेकित करके उनको दि. 02.12.2025 से पहले प्रशासन अनुभाग को अग्रेषित किया जाएगा । एएमजीI, II, III के अंतर्गत नियंत्रणकारी अनुभागों द्वारा भी क्षेत्रीय दलों से प्राप्त प्रतिक्रियाओं को समेकित करके उन्हें अनुबद्ध तारीख से पहले प्रस्तुत किया जाएगा ।

Thereafter, Headquarters Sections shall consolidate the proposals received and forward the same to Administration Section not later than 02.12.2025. Controlling Sections under AMG I, II and III shall also consolidate the responses received from field parties and submit the same before the above stipulated date.

[वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं एएमजी I) के दि. 26.11.2025 के आदेशानुसार /
Vide orders dated 26.11.2025 of Sr. DAG (Admn & AMG I)]

Digitally signed by
S S KANNAN
Date: 27-11-2025
14:11:35

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / प्रशासन
Senior Audit Officer/Administration

सेवा में / **To**

1. मुख्य कार्यालय अनुभागों के सभी प्रभारी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारीगण
   All Sr. Audit Officers in charge of headquarters sections
2. सभी अनुभाग / **All Sections**
3. सूचनापट्ट / **Notice Board**

दूरभाष / Telephone :0471 – 2330899 ई-मेल / e-mail : agaukerala2@cag.gov.in फैक्स / Fax – 0471-2332022
वेबसाइट / Website : https://cag.gov.in/ag2/kerala/en

Annexure II

Proposed In-house Training Calendar for

Offices of the Accountants General (Audit I) and (Audit II) Kerala

GENERAL COURSES

Other than Exam/promotion Oriental and Induction courses

Sl No	Name of the course	Target Group	Duration of Day	Please give 4 Courses of Priority
1.	Office Procedure	Fresh recruits	1 day	
2.	Performance Audit Training(evidence gathering & Analysis, Report writing, Documents for various stages of Audit)	(SAOs/AAOs)	3 days	
3.	Awareness about ISSAIs &Auditing Standards	(SAOs/AAOs)	2 days	
4.	Right to Information Act	Fresh recruits	½ day training	
5.	APAR and writing of Performance Appraisals	Audit Offices (SAOs/AAOs)	½ day training	
6.	Workshop on sexual Harassment of women at workplace	All cadre	**1 day**	
7.	Legal Matters	All cadre	**1 day**	
8.	Audit of contract and agreements	(SAOs/AAOs)	1 day	
9.	Certification of externally aided projects / Centrally sponsored schemes/ State Plan Schemes	(SAOs/AAOs)	1 day	
10.	OIOS	All cadre	1 day	
11.	Kerala Service Rules	All Cadre	2 days	
12.	E-Office	All cadre	1 day	

INFORMATION SYSTEM COURSES

Sl No	Name of the course	Target Group	Duration of Training	Please give 4 Courses of Priority
1.	MS Word, Excel & PowerPoint (Basic)	Clerk typists/ MTS (promotees)	5 days	
2.	SQL Queries	All cadres	5 days	
3.	IDEA-Data Analysis using IDEA-IDEA connecting OBDC Data Source including Tableau*	(SAOs/AAOs)	5 days	
4.	Audit Analysis with Tally Data	All Cadres	3 days	
5.	Data Analytics	(SAOs/AAOs)	5 days	
6.	MS Excel as Audit Tool	All Cadres	2 days	
7.	CAATs	(SAOs/AAOs)	3 days	
8.	Auditing through GIS	(SAOs/AAOs)	2 days	
9.	AI/ML	(SAOs/AAOs)	1 day	
10.	Advanced MS Word, Excel &Power Point	All Cadre	3 days	

*Subject to getting licensed version from Headquarters)

Name & Designation of the Official –

Section & Office -