

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

No./Admin/LC/Trg/EDPTraining/2025-26/

दिनांक:-15.12.2025

कार्यालय आदेश-186

IS Wing के वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर 2025-26 के तारतम्य में दिनांक 16.12.2025 को MS PowerPoint (Advanced) विषय पर प्रशिक्षण का आयोजन iGOT portal के माध्यम से किया जाना है। संलग्न अनुलग्नक में वर्णित प्रशिक्षण कार्यक्रमानुसार प्रशिक्षण हेतु नामित अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षण में सम्मिलित होने हेतु निर्देशित किया जाता है।

In accordance with the Annual Training Calendar Programme 2025-26 of the IS Wing, training on the subject “**MS PowerPoint (Advanced)**” is scheduled to be conducted on **16.12.2025** through the **iGOT portal**. All officials nominated for the said training, as mentioned in the attached annexure, are hereby directed to attend the training as per the prescribed schedule.

प्रशिक्षण हेतु नामित समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे प्रारंभ होने से पूर्व iGOT पोर्टल पर पंजीकरण करना अनिवार्य है तथा प्रशिक्षण पूर्ण होने के पश्चात् प्राप्त प्रमाण पत्र IS wing (प्रतिलिपि विधि कक्ष) को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।

All officials nominated for the training are hereby directed to mandatorily register on the **iGOT portal** prior to the commencement of the training, and to ensure submission of the **Certificate of Completion** to the **IS Wing** (with a copy to the Legal Section) upon successful completion of the training.

प्रशिक्षण में नामित प्रशिक्षणार्थियों को System Automation Initiative (SAI)-Training की वेबसाईट पर जाकर प्रशिक्षण पूर्व Registration Form भरना है, प्रत्येक Session के बाद Session Feedback Form भरना है तथा प्रशिक्षण के अंत में Course Feedback Form भरना है जिससे कि प्रशिक्षण में उपस्थिति मान्य की जा सके।

All trainees may fill Registration form before commencement of training, Session Feedback Form after every session and Course Feedback Form after

completion of training on the website of System Automation Initiative (SAI)-
Training, which is necessary for counting the attendance in the training.

संलग्नक:- उपरोक्तानुसार ।

हस्ता/-

उप महालेखाकार/ प्रशासन

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. सचिवालय/ उप महालेखाकार (एएमजी - 5 व प्रशासन)
3. उप महालेखाकार/ एएमजी - 1, एएमजी - 2, एएमजी - 3, एएमजी - 4,
4. AAO/DAG Cell - AMG-1, AMG-2, AMG-3, AMG-4 - कृपया सम्बंधित को सूचित करें।
5. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ सम्पदा प्रबंधन, समान्य अनुभाग - कृपया सम्बंधित को सूचित करें।
6. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ SMU
7. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ आई.एस. विंग - कृपया इंटरनेट एवं इंट्रानेट पर अपलोड करने करने का कष्ट करें,
8. श्री उत्कर्ष यादव, स.ले.प.अ. - कृपया इंटरनेट एवं इंट्रानेट पर अपलोड किया जाना सुनिश्चित करें।
9. सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी को अनुपालनार्थ
10. सूचना पटल

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ विधि कक्ष

Annexure

1. Course Name: - MS PowerPoint (Advance)

Duration: - 16.12.2025

Session: - Pre-lunch Session (10:30 AM to 01:00 PM)

Trainees for Course

Sl. No.	Name of Trainee (S/ Shri)	Post	Permanent No.	Section/Group
1	Prafull Tripathi	Asst. Sup.	03/11102	ITA
2	Manoj	DEO	05/11136	Legal Cell
3	Nidhi Tripathi	Auditor	04/11518	AMG-2
4	Pavan Tiwari	Asst. Sup.	03/11014	OE-12
5	Anupam Mishra	Sr. Auditor	03/11192	Estate Management
6	Seema Meena	Auditor	04/11407	Ex. Branch
7	Priyanshi Agrawal	Auditor	04/11516	AIC
8	Avni Jain	Auditor	04/11539	AMG-3

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/विधि कक्ष