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

No./Admin/ISW/In-house/2026-27/ दिनांक: 27.05.2026

कार्यालय आदेश- 22

माह जून 2026 में अन्तर्वर्ती प्रशिक्षण कार्यक्रम (IH-03) कार्यालय के प्रथम तल पर स्थित IS Wing प्रशिक्षण कक्ष में एवं MS Team के माध्यम से Online आयोजित किया जाना है। संलग्न अनुलग्नक में वर्णित प्रशिक्षण कार्यक्रमानुसार प्रशिक्षण हेतु नामित मुख्यालय पर पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी को कार्यालय के प्रथम तल पर स्थित IS Wing प्रशिक्षण कक्ष में एवं दौरे पर पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी MS Team के माध्यम से Online प्रशिक्षण में सम्मिलित होने हेतु निर्देशित किया जाता है।

प्रशिक्षण में नामित प्रशिक्षणार्थियो को System Automation Initiative (SAI)-Training की वेबसाईट (https://training.cag.gov.in) 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 मे उपस्थिति मान्य की जा सके।

व्याख्याताओं को निर्देशित किया जाता है कि वे मुख्यालय के परिपत्र क्रमांक 210/In House Trg./35-2012 दिनांक 03.09.2012 के para 3(D) में उल्लिखित प्रशिक्षण तकनीक का प्रयोग सुनिश्चित करें। प्रशिक्षण अवधि में किसी भी प्रशिक्षणार्थियों/ व्याख्याताओं को अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। अपरिहार्य कारणों से यदि किसी प्रशिक्षणार्थी अथवा व्याख्याता द्वारा प्रशिक्षण में भाग लेना संभव न हो तो अपने अनुभाग से अन्य प्रशिक्षणार्थी/व्याख्याता को प्रशिक्षण हेतु नामित कर तत्काल आई.एस. विंग (eCell & Training) को सूचना प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।

The In-house Training Programme (IH-03) is scheduled to be conducted in the month of June 2026 in the IS Wing training hall located on the first floor of the office and online through MS Teams. As per the training schedule mentioned in the attached annexure, officers/employees posted at the headquarters who are nominated for the training are directed to attend the training in the IS Wing training hall located on the first floor of the office, while those posted on tour are directed to attend the training online through MS Teams.

All trainees may fill in the 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 (https://training.cag.gov.in), which is necessary for counting the attendance in the training.

Trainers should ensure use of teaching techniques prescribed in Para **3(D)** (attached) of Headquarter office Circular No. **210/**n House Trg.**/35-2012,** dated **03.09.2012.** Leave to the trainers/trainees will not be sanctioned during the training period. In case any trainer/trainee is unable to attend the training, then the name of substitute trainer/trainee should be intimated to IS Wing (eCell & Training) immediately.

संलग्नक:- उपरोक्तानुसार ।

हस्ता/-
उप महालेखाकार
प्रशासन

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवशयक कार्यवाही हेतु:-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकर
2. उप महालेखाकर/ एएमजी- 1,2,3,4,5 व प्रशासन
3. सचिव उप महालेखाकार/एएमजी- 1,2,3,4,5 व प्रशासन कृपया सम्बंधित को सूचित करें|
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/IS Wing - कृपया उक्त कार्यलय आदेश को इंटरनेट एवं इंट्रानेट पर अपलोड कराने का कष्ट करें, एवं उक्त प्रशिक्षण हेतु MS Team का link इस अनुभाग में प्रेषित करने का कष्ट करें|
5. श्री यश वर्धन गुप्ता, स.ले.प.अ.- कृपया इंटरनेट व इंट्रानेट पर अपलोड किया जाना सुनिश्चित करें|
6. सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी को अनुपालनार्थ
7. सुचना पटल

27/5/26

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
IS Wing (eCell & Training)

Contents of para 3 (D) of Headquarter circular No.210/In-house Trg./35-2012 dated 03.09.2012 (D) Teaching Techniques

As the emphasis now is on capacity building, it is essential to match individual's competencies with the jobs they must do and bridge competencies for future and current roles through training. The methodology for dissemination of training may be participative and interactive. Experience sharing by training should be encouraged. For hands-on learning, emphasis may be laid on practical exercises,

case studies and quizzing in between training sessions. Wherever necessary, Group discussions may be held to ensure greater involvement in the training. Offices should use structured training modules wherever applicable. At the same time, to improve the skill base, in-house training can facilitate the job training. Any innovative techniques explored by field offices, which can be replicated as best practices in other field offices may be suggested to Headquarters.

Details of In-House Training

Sl. No.	In House Training	Duration	Timing
1.	IH-03	04.06.2026 to 05.06.2026	(04.06.2026) 10:30 AM to 11:45 AM (05.06.2026) 10:30 AM to 11:45 AM (05.06.2026) 12:00 PM to 12:15 PM

हस्ता/-
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
IS Wing (eCell & Training)

Annexure-IV

List of faculties and trainees for course No. IH-03

Date- 04.06.2026 to 05.06.2026 (Pre Lunch)

SI. No.	Subject	Name of Faculty (Shri/Smt/Ku.)
1	APAR and writing of Performance Appraisal (1)	Shri Tanuj Kumar, AAO (02/10954)
2	APAR and writing of Performance Appraisal (1) Evaluation (1)	Shri Tanuj Kumar, AAO (02/10954)

Trainees for the course

S. No.	Name of the Official (Shri/Smt/Ms.)	Permanent Number	Post
1	MAHENDRA VERMA	04/11595	AUDITOR
2	RAJVENDRA MEENA	04/11603	AUDITOR
3	PAULUS LAKRA	05/11604	CLERK

4	VASHUDEV	05/11605	CLERK
5	SIMRAN DUBEY	04/11608	AUDITOR
6	BRIJESH KUMAR MEENA	04/11609	AUDITOR
7	GAURAV KUMAR MEENA	04/11610	AUDITOR
8	NITIN PATHAK	04/11613	AUDITOR
9	SHIVAM TIWARI	04/11614	AUDITOR
10	KAJAL GUPTA	04/11616	AUDITOR
11	RAVIT KUMAR BOUDDH	04/11619	AUDITOR
12	ANITA YADAV	04/11617	AUDITOR
13	VIKASH RAJPUT	04/11620	AUDITOR
14	CHETNA	04/11621	AUDITOR
15	AMAN SINGH BHADORIYA	04/11622	AUDITOR
16	VAIBHAV DWIVEDI	04/11623	AUDITOR
17	LAKHAN SINGH MEENA	04/11625	AUDITOR
18	MAN SINGH MEENA	04/11629	AUDITOR
19	KAMLESH KUMAR MEENA	04/11632	AUDITOR
20	SUNIL KUMAR MEENA	04/11634	AUDITOR

नोट- समूह/अनुभाग से अनुरोध है कि यदि उल्लेखित कर्मचारियों में यदि कोई कर्मचारी प्रशिक्षण लेने में असमर्थ है या किसी अन्य अधिकारी/कर्मचारी को नामित किया जाना है तो उक्त अधिकारी/कर्मचारी के स्थान पर अन्य किसी कार्मिक को उक्त प्रशिक्षण हेतु नामित कर दिनांक 29.05.2026 तक सूचित करने का कष्ट करे।

हस्ता/-
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
IS Wing (eCell & Training)

Course No. IH-03

APAR and writing of Performance Appraisal **(2)** Evaluation **(1)**

Sl. No.	In House Training	Timing	Name of Faculty
1.	APAR and writing of Performance Appraisal (1)	(04.06.2026) 10:30 AM to 11:45 AM	Shri Tanuj Kumar, AAO (02/10954)
2.	APAR and writing of Performance Appraisal (1);	(05.06.2026) 10:30 AM to 11:45 AM;	Shri Tanuj Kumar, AAO (02/10954)

	Evaluation **(1)**	**(05.06.2026) 12:00** PM to **12:15** PM	

व्याख्याता उक्त तिथि व समय पर प्रशिक्षण देना सुनिश्चित करें। सभी व्याख्याता अपने प्रशिक्षण विषयवस्तु से सम्बंधित न्यूनतम 05 प्रश्न IS Wing (eCell & Training) अनुभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

IS Wing (eCell & Training)