

PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT) PUNJAB, CHANDIGARH

O.o No. : Pen & Trg/Trg Cell/In-House Trg/2023-2024/46 Dated: 10.10.2023

Office Order

In House Training of Quarter-III (Vigilance Awareness Week) for the year 2023-2024

(13.10.2023 at 5th Floor Training Hall)

Session – I	10.30 AM to 11:30 AM
Tea Break	11:30 AM to 11.45AM
Session – II	11.45 AM to 12:45 PM
Lunch	1:00 PM to 01:30 PM
Session – III	01:30 PM to 02:30 PM
Session – IV	02:30 PM to 03:30 PM
Tea Break	03:30 PM to 03:45 PM
Session – V	03:45 PM to 04.45 PM

Cadre of participation	Topic	Duration/ Session (one hour)	Schedule of Training	Faculty
AAO/Sr. AO	Role of IO/PO in conducting inquiries	01	13.10.2023 (10.30 AM to 11:30 AM)	Smt.Tamanna, Sr. AO(3180329) Admin-I
AAO/Sr. AO	Public Procurement	01	13.10.2023 (11.45 AM to 12:45 PM)	Sh.Arun Tuli, Sr. AO(3180432) Admin-III
AAO/Sr. AO	Ethics and governance	01	13.10.2023 (01:30 PM to 02:30 PM)	Smt.Tamanna, Sr. AO(3180329) Admin-I
AAO/Sr. AO	System and Procedures of the organization	01	13.10.2023 (02:30 PM to 03:30 PM)	Sh. Nitin, AAO 3181463 EDP
AAO/Sr. AO	Cyber hygiene and security	01	13.10.2023 (03:45 PM to 04.45 PM)	Sh. Nitin, AAO 3181463 EDP

Sd/-

**Sr. Deputy Accountant General
(Admn.)**

Pen&Trg Cell/ Training Cell/ In House Trg/2023-2024/445-454 Dated: 10.10.2023

प्रतिलिपि निम्नलिखित को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाती है:-

1. प्रधान महालेखाकार के सचिव |
2. प्रवर उप-महालेखाकार प्रशासन के गोपनीय/सहायक |
3. कल्याण अधिकारी को उनके पत्र. क.अ.सतर्कता जागरूकता सप्ताह/2023-24/874 दिनांक- 27.09.2023 के सम्बंध में सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाती है।
4. व.ले.प.अ .मुख्यालय - AMG-I/AMG-II/AMG-III/AMG-IV/AMG-V, प्रशा -I/ प्रशा- II/ प्रशाIII- ओ.ई -I.ओ.ई/II-आर .टी .आई/.संपदा प्रबंधन कक्ष/हिंदी कक्ष/राज्य वित्त प्रकोष्ठ/ पुस्तकालय अनुभाग/रिपोर्टस /सिविल/वाणिज्य/राजस्व/केंद्रीय समन्वय कक्ष/पी.ए.सी./आ.न.ले.प को सूचना हेतु तथा अधीनस्थ कर्मचारियों/ अधिकारियों को सूचित करने हेतु।
5. व.ले.प.अ -ई.डी.पी .सेल कृपया कार्यालय आदेश को कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध करवाने की व्यवस्था करे तथा उपरोक्त प्रशिक्षण के दौरान तकनीकी सहायता हेतु एक कर्मचारी की उपस्थिति सुनिश्चित करें |
6. Welfare Section/care taker/Admin-III:- एक MTS कर्मचारी की Trg. Hall खोलने व बंद करने तथा पानी आदि की व्यवस्था के लिए ड्यूटी लगाई जाए।
7. Concerned candidates as per the list attached.
8. सम्बंधित प्रशिक्षण अधिकारीउपरोक्त , विषय पर व्याख्यान देने हेतु प्रशिक्षक व्याख्यान | से पूर्व , व्याख्यान नोट पी .टी.पी.फॉर्म में प्रशिक्षण कक्ष में जमा करे |
9. कार्यालय आदेश फाईल |

Sd/-
Sr. AO (P&T)

