

**प्रधान महालेखाकार का कार्यालय (लेखापरीक्षा-I)**

**ओडिशा: भुवनेश्वर**

**परिपत्र /Circular**

**विषय/ Sub: प्रशिक्षण आवश्यकता विश्लेषण प्रस्तुत करना (टीएनए)/ Submission of Training Need Analysis (TNA)**

मुख्यालय प्रशिक्षण प्रभाग परिपत्र संख्या 15/प्रशिक्षण के अनुसरण में। Div/2021/201 of 22/08/2022, आधिकारिक कार्य करने में मौजूदा और आवश्यक दक्षताओं के बीच अंतर को संबोधित करने के लिए सभी कर्मचारियों और अधिकारियों के व्यक्तिगत स्तर पर एक प्रशिक्षण आवश्यकता विश्लेषण (TNA) तैयार किया जाना आवश्यक है। और कर्मचारियों को उनकी दक्षता बढ़ाने के अवसर प्रदान करना।

प्रत्येक व्यक्तिगत कर्मचारी को वर्ष के लिए अपनी प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आकलन करके टीएनए जमा करना होगा और एसएआई प्रशिक्षण पोर्टल में विवरण दर्ज करना होगा। कर्मचारियों के मूल्यांकन का मूल्यांकन और समेकन संबंधित समूह अधिकारियों द्वारा किया जाएगा। सामान्य और आईटी पाठ्यक्रम विषयों को अलग करने और उन्हें (i) परिचयात्मक/बुनियादी/आवश्यक/ कार्यालय-विशिष्ट और (ii) उन्नत या ज्ञान-केंद्र विशिष्ट के रूप में वर्गीकृत करने के बाद समेकित टीएनए को अंतिम रूप से अपलोड करने से पहले विभागाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। आई पोर्टल। टीएनए की पूरी प्रक्रिया आरसीबीकेआई रांची को सीओटीपी तैयार करने के लिए जमा करनी होगी।

आदेश के अनुसार, सभी नियंत्रक शाखा अधिकारियों से अनुरोध है कि वे अपने समूह/अनुभाग के सभी कर्मचारियों/ अधिकारियों की टीएनए एसएआई पोर्टल पर जमा करना सुनिश्चित करें। टीएनए जमा करते समय निम्नलिखित शर्तों पर विचार करना आवश्यक है।

- 1) कार्यालय की वार्षिक कार्य योजना
- 2) प्रशिक्षुओं के लक्षित समूह की कार्य सामग्री
- 3) कर्मचारियों का कौशल और अनुभव प्रोफाइल
- 4) कार्यालय की वार्षिक योजना से उम्मीदें
- 5) प्रशिक्षण पर पिछले एपीएआर में रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारियों द्वारा सुझाव।

प्रत्येक कर्मचारी/ अधिकारी को अपने क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके एसएआई प्रशिक्षण पोर्टल में लॉग इन करना होगा और प्रशिक्षण आवश्यकता विश्लेषण का चयन करना होगा। टीएनए प्रक्रिया को पूरा करने के लिए "विषय द्वारा खोजें" के तहत ड्रॉप डाउन मेनू में उपलब्ध सूची से किसी भी तीन विषयों को चुनने के लिए टीएनए में भाग लेना होगा। टीएनए जमा करने के लिए पहले से मौजूद मॉड्यूल के साथ-साथ टीएनए प्रक्रिया को पूरा करने के लिए विस्तृत सहायता फाइलें एसएआई प्रशिक्षण पोर्टल में उपलब्ध हैं।

कर्मचारियों और अधिकारियों द्वारा एसएआई पोर्टल पर व्यक्तिगत टीएनए जमा करने के बाद, उनसे उस पृष्ठ को प्रिंट करने और उसे अपने समूह नियंत्रण अनुभाग को अग्रेषित करने का अनुरोध किया जाता है। सभी शाखा प्रमुखों से अनुरोध है कि वे अपने कर्मचारियों द्वारा जमा की गई भ्रूति प्रतियों के साथ संलग्न प्रारूप में संबंधित समूह अधिकारी को उचित संज्ञा के साथ वस्तु के समेकित टोएनए को विभागाध्यक्ष की संज्ञा लेने के लिए 30.11.2023 तक अग्रेषित करें जिसे आमनीबीकेआई, रांची का 2024-25 प्रशिक्षण कार्यक्रम के वार्षिक कैलेंडर को तैयारी के लिए अग्रेषित किया जाएगा।

Pursuant to Headquarters Training Division Circular No. 15/Trg. Div/2021/201 of 22/08/2022, a Training Need Analysis (TNA) is required to be prepared at the individual level of all the staffs & officers to address the gap between the existing and the required competencies in performing the official job and to provide opportunities for the employees to enhance their competencies.

Every Individual employee is required to submit the TNA by assessing his/her training requirements for the year and enter the details in the SAI Training Portal. The assessments of employees will be evaluated and consolidated by the Group Officers concerned. The consolidated TNA after segregating the General and IT course topics and classifying them as (i) introductory/ basic/ essential/ office-specific and (ii) advanced or knowledge-centre specific, will be finally approved by the HoD before uploading the same on SAI Portal. The entire process of TNA has to be submitted to the RCBKI Ranchi for preparation of COTP by them.

As ordered, all the controlling Branch Officers are requested to ensure submission of the TNA of all the staffs/officers of their Group/Section on SAI Portal. The following conditions are required to be considered while submitting the TNA.

- I. The annual work plan of the office
- II. Job contents of the target group of trainees
- III. Skill and experience profile of the employees
- IV. Expectations from the annual plan of the office
- V. Suggestions by reporting/reviewing officers in previous APARs on training.

Each staff/officer is required to login into SAI Training Portal using their credentials and select *Training Need Analysis* → *Participate in TNA* for choosing any three topics from the list available in the drop down menu under "*Search by Subject*" for completing the TNA process. The pre-existing module for submission of the TNA as well as the detailed help files for completing the TNA process is available in the SAI Training portal.

After submission of the individual TNA on SAI Portal by the staff & officers, they are requested to print that page and forward the same to their group controlling section. All Branch Officers are requested to forward the consolidated TNA of the group with due approval of the Group Officer concerned in the enclosed format alongwith the printed copies submitted by their staffs latest by 30.11.2023 for taking approval of the HoD and forwarding the same to RCBKI, Ranchi for preparation of the Annual Calendar of Training Program 2024-25.

संलग्न: उपरोक्त अनुसार

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशि. & परीक्षा

Memo No. T&E/Au-I/01/31/2023-24/434

Date: 23.11.2022

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित/ Copy for kind information and necessary action forwarded to:

1. Secretary to Pr. Accountant General (Au-I), Odisha.
2. Steno to Group Officers Admin/AMG-I/ AMG-II/AMG-III/AMG-IV/AMG-V
3. Branch Officer Admin/Confidential Cell/ Estate Cell/ OM/ OE/ Welfare/Hindi Cell/Report (M)/Report (PAC)/Report (LB)/ AMG-I/ AMG-II/ AMG-III/ AMG-IV/ AMG-V
4. The Internal Audit Officer / AAO Legal
5. AAO/ DA&RC to upload in office website
6. Notice Board
7. OOC Guard file.

सहा. लेखापरीक्षा अधिकारी

सहा. लेखापरीक्षा अधिकारी / प्रशि. & परीक्षा.

**Format for submission of TNA by the Groups**

| SI No | Name of the topic | Name of the Officers/officials selected the topic | No of slots |
|-------|-------------------|---|-------------|
|       |                   |   |             |
|       |                   |   |             |

Handwritten Signature  
AAO/T&E