

Bem

Admin/LegalCell/Training/In-HouseTNA/2022-23/

1/43/2023

2

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-पथम) मध्यप्रदेश
आडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर

दिनांक:-30-11-2023

कार्यालय आदेश-115

मुख्यालय के परिपत्र क्रमांक F.No.15/Trg.Div./2021/201, दिनांक 22.08.2022 के तारतम्य में लेख है कि SAI प्रशिक्षण पोर्टल में पहले से मौजूद मॉड्यूल का उपयोग करते हुए, इस कार्यालय द्वारा प्रत्येक अधिकारियों/कर्मचारियों का वर्ष 2024-25 में आयोजित होने वाले प्रशिक्षण हेतु विस्तृत Training Need Analysis (TNA) लिया जाना है। इस हेतु कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे वर्ष 2024-25 के लिए अपनी प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आकलन कर (अधिकारी/कर्मचारी चाहे तो इस हेतु अपने सहकर्मियों की मदद ले सकते हैं) SAI Training Portal पर दिनांक 08.12.2023 तक दर्ज करें। तत्पश्चात समूह अधिकारी अपने समूह के अधिकारियों/कर्मचारियों के आकलन का मूल्यांकन कर उसे दिनांक 13.12.2023 तक SAI Training Portal पर समेकित करेंगे। कृपया अधिकारी/कर्मचारी व समूह अधिकारी उक्त आकलन करते हुए निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखें:-

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 अपेक्षाएं
 5. प्रशिक्षण पर पिछले एपीएआर में रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारियों द्वारा सुझाव
- अधिकारियों/कर्मचारियों की सुविधा हेतु SAI Training Portal पर प्रविष्टियाँ करने हेतु Help File संलग्न है।

In compliance with Headquarters Circular No. F.No.15/Trg.Div./2021/201, dated 22.08.2022, it is stated that using the already existing module in SAI Training Portal, detailed Training Need Analysis (TNA) is to be taken by this office for the training of every officers/employees to be organized in the year 2024-25. For this, all officers/employees of the office are directed to assess their training needs for the year 2024-25 (Officers/Employees may take the help of their colleagues, if needed) and enter the details on SAI training portal till 08.12.2023. After that the Group Officers will evaluate the assessment of their officers/employees and consolidate the same on SAI Training Portal till 13.12.2023. All Officers/Employees and Group Officers may please keep the following points in mind while making the above assessment:-

1. The annual work plan of the office
2. Job contents of the target group of trainees
3. Skill and experience profile of the employees
4. Expectations from the annual plan of the office
5. Suggestions by reporting/reviewing officers in previous APARs on training

Detailed Help file is attached for making entries on SAI Training Portal for the convenience of officers/employees.

(उप महालेखाकार/प्रशासन महोदय द्वारा अनुमोदित)

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/विधि कक्ष



प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकर
2. सचिवालय/ वरिष्ठ उप महालेखाकार/ प्रशासन
3. उप महालेखाकर/ एएमजी - 1, एएमजी - 2, एएमजी - 3, एएमजी - 4, एएमजी - 5
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ प्रशा. 11,12,13,14, सामान्य अनुभाग, एएमजी - 1 (मुख्या.), एएमजी - 2 (मुख्या.), एएमजी - 3 (मुख्या.), एएमजी - 4 (मुख्या.), एएमजी - 5 (मुख्या.), रिपोर्ट -1, रिपोर्ट-2, रिपोर्ट पी ए सी, गोपनीय कक्ष, आई टी ए, फाप, फास -एम, कार्यपालन शाखा, हिंदी कक्ष
5. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ आई.एस.एंड.डी.ए.सी. को इंटरनेट एवं इंट्रानेट पर अपलोड करने हेतु।
6. श्री नरेश आहूजा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, कृपया इंटरनेट एवं इंट्रानेट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।
7. समस्त अधिकारी/कर्मचारी को अनुपालनार्थ।
8. सूचना पटल

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/विधि कक्ष