

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय, ओडिशा: भुवनेश्वर
OFFICE OF THE Pr. ACCOUNTANT GENERAL (Au-I), ODISHA: BHUBANESWAR

OOO NO.922

Date.12.02.2024

विषय: लेखापरीक्षकों की विभागीय परीक्षा फेब्रुअरी -2024 हेतु सहायक कर्मचारियों का नामांकन/Nomination of support staff for the Departmental Examination for Auditors (Feb-2024)

जैसा कि आदेश दिया गया है, निम्नलिखित कर्मचारियों और अधिकारियों को 13/02/2024 से 16/02/2024 तक आयोजित होने वाले लेखा परीक्षकों के लिए आगामी विभागीय परीक्षा (फरवरी 2024) के लिए निरीक्षण और सचिवीय कार्य सौंपा गया है। निरीक्षकों से अनुरोध है कि वे परीक्षा हॉल में प्रवेश करने से पहले उम्मीदवारों की तलाशी लें

As ordered, the following staff & officers are entrusted with the Invigilation duty & Secretarial work for the ensuing Departmental Examination for Auditors (Feb 2024) scheduled to be held from 13/02/2024 to 16/02/2024. Invigilators are requested to ensure for frisking of the candidates before entry into the examination hall

Sl No	Name& designation of the officer/officials S/Shri/Ms	Duty entrusted	Date of examination	Timing of Examination	Venue
1	Gangaram Maharana AAO/ PF Cell	Invigilation duty	13/02/2024	11 AM to 01 PM	Training hall (Fourth floor) & Training & Exam Section Hall (2nd Floor) (Au-I) hall, O/o PAG (Au-I), BBSR
2	Gitanjali Bhuyan, AAO/ AMG-I	Invigilation duty	14/02/2024	-do-	
3	Hara Prasad Mohapatra, AAO/Estate	Invigilation duty	15/02/2024	-do-	
4	Bikramsen Nayak, AAO/ DA&RC	Invigilation duty	16/02/2024	-do-	
5	Subrat Ghadei, Sr.Auditor/ T&E	Secretarial work	All 4 days	-do-	
6	Kumar Mohapatra, MTS/T&E	Secretarial work	All 4 days	-do-	

उपरोक्त अधिकारियों/कर्मचारियों को संबंधित तिथियों पर परीक्षा शुरू होने से एक घंटे पहले पीठासीन अधिकारियों को रिपोर्ट करने का निर्देश दिया जाता है।

The above officers/officials are instructed to report to the Presiding Officers one hour before commencement of the examination, on the respective dates.

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशिक्षण एवं परीक्षा

Copy for kind information and necessary action forwarded to:-

1. Secy. to PAG(Au-I) & AG (Au-II)
2. PA to Group Officers /Admin (Au I & Au II)
3. PA to DAG/AMG-I/AMG-II/AMG-III (Au I)
4. PA to DAG/AMG I (Au II)
5. B.O/AMG-I/Estate/PF Cell
6. B.O/ OM-I with a request for making necessary arrangement in the training hall for smooth conduct of the examination.
7. AAO/DA&R Cell with the request to upload the OOC in the office website.
Also make necessary arrangement for conducting Paper-4 examination (Information Technology practical) at the exam venue.
8. Persons concerned
9. OOC Guard file

(Handwritten signature)

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशिक्षण एवं परीक्षा