

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

No./Admin/LC/Trg/EDPTraining/2025-26/

दिनांक:-10.12.2025

कार्यालय आदेश-179

माह दिसम्बर 2025 में अन्तर्वर्ती कम्प्यूटर प्रशिक्षण, कार्यालय के प्रथम तल पर स्थित IS Wing के कम्प्यूटर प्रशिक्षण कक्ष में आयोजित किये जाने हैं। संलग्न अनुलग्नक में वर्णित प्रशिक्षण कार्यक्रमानुसार प्रशिक्षण हेतु नामित ऐसे अधिकारी/ कर्मचारी जो मुख्यालय पर पदस्थ हैं, उन्हें IS Wing के कम्प्यूटर प्रशिक्षण कक्ष में उपस्थित हो कर प्रशिक्षण में सम्मिलित होने हेतु निर्देशित किया जाता है। साथ ही ऐसे अधिकारी/ कर्मचारी जो दौरे पर पदस्थ हैं को संलग्न अनुलग्नक में वर्णित प्रशिक्षण कार्यक्रमानुसार MS Team के माध्यम से online उक्त प्रशिक्षण में सम्मिलित होने हेतु निर्देशित किया जाता है।

प्रशिक्षण में नामित प्रशिक्षणार्थियों 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 में उपस्थिति मान्य की जा सके।

In-house Computer Training course is to be organized in the computer training room of IS Wing located on the first floor of the office in the month of December 2025. As per the training program attached in annexure, Nominated officers/ employees posted at the headquarters are instructed to attend the training in person at the Computer Training Room of the IS Wing. Similarly, officers/ employees who are on tour are instructed to attend the said training **online through MS Teams**, as per the training schedule mentioned in the attached annexure.

All trainees may fill 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.

संलग्नक:- उपर्युक्तानुसार।

हस्ता/-

उप महालेखाकार/ प्रशासन

**प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु:-**

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. सचिवालय/ उप महालेखाकार (एएमजी - 5 व प्रशासन)
3. उप महालेखाकार/ AMG-1,AMG-2, AMG-3, AMG-4,AMG-5 - कृपया सम्बंधित को सूचित करें।
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ आई.एस. विंग - कृपया इंटरनेट एवं इंट्रानेट पर अपलोड करने करने का कष्ट करें,
5. श्री उत्कर्ष यादव, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी - कृपया इंटरनेट एवं इंट्रानेट पर अपलोड किया जाना सुनिश्चित करें।
6. AAO (DAG Cell)/ AMG-1,AMG-2, AMG-3, AMG-4,AMG-5 - कृपया सम्बंधित को सूचित करें।
7. सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी को अनुपालनार्थ
8. सूचना पटल

  
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ विधि कक्ष

**Annexure**

Sessions	Timing
Session 1	10:30 AM to 11:45 AM
Tea Break	11:45 AM to 12:00 PM
Session 2	12:00 PM to 01:15 PM

**1. Course Name: - Overview of OIOS**

**Duration: - 11.12.2025**

**Session: - Pre-lunch Session**

**Trainees for Course**

Sl. No.	Name of Trainee (S/ Shri)	Post	Permanent No.	Section/Group
1	Shivam Sharma	AAO	02/11253	AMG-3
2	Suryamani Kumar	AAO	02/11404	AMG-5
3	Anand Kumar	AAO	02/11448	AMG-2
4	Praveen Kumar	AAO	02/11233	AMG-3
5	Krishna Sagar	AAO	02/11151	AMG-4



6	Rajeev Shrivastava	AAO	02/10779	AMG-3
7	Arvind Kumar Yadav	AAO	04/11454	AMG-2
8	Chetna	Auditor	04/11621	APDAC
9	Kajal Gupta	Auditor	04/11616	AMG-1
10	Anita Yadav	Auditor	04/11617	AMG-2

*Sumriti*  
10/12/25

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/विधि कक्ष