

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

No./Admin/ISWing/In-house/2026-27/

दिनांक: 07.08.2026

कार्यालय आदेश- 82

माह अगस्त 2026 में अन्तर्वर्ती प्रशिक्षण कार्यक्रम (IH-02) कार्यालय के पंचम तल स्थित हॉल में एवं online आयोजित किया जाना है। संलग्न अनुलग्नक में वर्णित प्रशिक्षण कार्यक्रमानुसार प्रशिक्षण हेतु कार्यालय पर उपस्थित अधिकारी/कर्मचारी को कार्यालय के पंचम तल स्थित हॉल में एवं दौरे पर पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी को online 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।

व्याख्याताओं को निर्देशित किया जाता है कि वे मुख्यालय के परिपत्र क्रमांक 210/In House Trg./35-2012 दिनांक 03.09.2012 के para 3(D) में उल्लिखित प्रशिक्षण तकनीक का प्रयोग सुनिश्चित करें। प्रशिक्षण अवधि में किसी भी प्रशिक्षणार्थियों/ व्याख्याताओं को अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। अपरिहार्य कारणों से यदि किसी प्रशिक्षणार्थी अथवा व्याख्याता द्वारा प्रशिक्षण में भाग लेना संभव न हो तो अपने अनुभाग से अन्य प्रशिक्षणार्थी/व्याख्याता को प्रशिक्षण हेतु नामित कर तत्काल IS Wing (eCell & Training) को सूचना प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।

The In-house Training Programme (IH-02) is scheduled to be conducted in the month of August 2026 in the hall located on the fifth floor of the office for officers/officials present at Headquarter and online for officers/officials on tour. As per the training schedule mentioned in the attached annexure, officers/employees nominated for the training are directed to attend the training in the fifth-floor hall of the office.

All trainees may fill in the 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.

Trainers should ensure use of teaching techniques prescribed in Para 3(D) (attached) of Headquarter office Circular No. 210/n House Trg./35-2012, dated 03.09.2012. Leave to the trainers/trainees will not be sanctioned during the

training period. In case any trainer/trainee is unable to attend the training, then the name of substitute trainer/trainee should be intimated to IS Wing (eCell & Training) immediately.

संलग्नक:- उपरोक्तानुसार ।

हस्ता/-

उप महालेखाकार

प्रशासन

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. उप महालेखाकार/ एएमजी- 1,2,3,4,5 व प्रशासन
3. सचिव उप महालेखाकार/एएमजी- 1,2,3,4,5 व प्रशासन कृपया सम्बंधित को सूचित करें।
4. श्री वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/IS Wing एवं श्री महेश अलोरिया, स.ले.प.अ.- कृपया इंटरनेट व इंट्रानेट पर अपलोड किया जाना सुनिश्चित करें।
5. सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी को अनुपालनार्थ
6. सूचना पटल


वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
IS Wing (eCell & Training)

Contents of para 3 (D) of Headquarter circular No.210/In-house Trg./35-2012 dated 03.09.2012 (D) Teaching Techniques

As the emphasis now is on capacity building, it is essential to match individual's competencies with the jobs they must do and bridge competencies for future and current roles through training. The methodology for dissemination of training may be participative and interactive. Experience sharing by training should be encouraged. For hands-on learning, emphasis may be laid on practical exercises, case studies and quizzing in between training sessions. Wherever necessary, Group discussions may be held to ensure greater involvement in the training. Offices should use structured training modules wherever applicable. At the same time, to improve the skill base, in-house training can facilitate the job training. Any innovative techniques explored by field offices, which can be replicated as best practices in other field offices may be suggested to Headquarters.

Details of In-House Training

Sl. No.	In House Training	Date	Timing
1.	IH-O2	10.08.2026	10:30 AM to 11:45 AM
		11.08.2026	10:30 AM to 11:45 AM
		12.08.2026	10:30 AM to 11:45 AM
		12.08.2026	12:00 PM to 01:15 PM

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

IS Wing (eCell & Training)

Annexure-IV-IH-O2

List of faculties and trainees for course No. IH-O2

Date- 10.08.2026 to 12.08.2026 (Pre Lunch)

Sl. No.	Subject	Name of Faculty (S/Shri)
1	AUDIT DESIGN MATRIX	SHAHMEER KHAN, AAO (02/11223)
2	AUDIT DESIGN MATRIX	ANKIT KUMAR, AAO (02/11339)
3	AUDIT DESIGN MATRIX	AMIT TAYAL, AAO (02/11210)
4	EVALUATION	AMIT TAYAL, AAO (02/11210)

Trainees for the course

S. No.	Name of the Official (Shri/Smt/Ms.)	Permanent Number	Post	Group/Section
1	SUMINI SHAJI	01/10419	Sr AO	AMG-I
2	KANCHAN ARORA	02/6883	AAO	AMG-I
3	UTKARSH YADAV	02/11607	AAO	AMG-I
4	RAJENDRA PRASAD GARG	02/6613	AAO	AMG-II
5	RAHUL RAJ	02/11258	AAO	AMG-II
6	DHANJEET SINGH SALUJA	02/6414	AAO	AMG-II
7	RITESH	02/10889	AAO	AMG-II
8	DHARMENDRA KUMAR YADAV	02/11138	AAO	AMG-II
9	KIRTI PATHAK	04/11405	Ar	AMG-III
10	SUNIL KUMAR MEENA	04/11634	Ar	AMG-III
11	CHANDRA BHAN SINGH		Ar	AMG-III
12	ANKUSH GUPTA	02/10808	AAO	AMG-IV

13	CHANDRA PRAKASH SHIVHARE	02/6687	AAO	AMG-IV
14	NIRANJAN SINGH RAJPOOT	02/10209	Supervisor	AMG-IV
15	RAJ KUMAR PARMAR	01/10557	Sr AO	QCC (AMG-IV)
16	PRADYUMAN KUMAR BHASKAR	02/10759	AAO	AMG-V
17	GARGI TRIVEDI	02/10976	AAO	AMG-V
18	PRAVESH MITTAL	02/6369	AAO	AMG-V
19	NAVNEET KUMAR	03/11194	Sr Ar	AMG-V (Admin)
20	VIKASH SINGH	02/10821	AAO	PAG sect

हस्ता/-
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
IS Wing (eCell & Training)

Course No. IH-02

AUDIT DESIGN MATRIX (3), Evaluation (1)

Sl. No.	In House Training	Date	Timing	Name of Faculty
1.	AUDIT DESIGN MATRIX (1)	10.08.2026	10:30 AM to 11:45 AM	SHAHMEER KHAN, AAO (02/11223)
2.	AUDIT DESIGN MATRIX (1)	11.08.2026	10:30 AM to 11:45 AM	ANKIT KUMAR, AAO (02/11339)
3.	AUDIT DESIGN MATRIX (1)	12.08.2026	10:30 AM to 11:45 AM	AMIT TAYAL, AAO (02/11210)
4.	EVALUATION (1)	12.08.2026	12:00 PM to 01:15 PM	AMIT TAYAL, AAO (02/11210)

व्याख्याता उक्त तिथि व समय पर प्रशिक्षण देना सुनिश्चित करें। सभी व्याख्याता अपने प्रशिक्षण विषयवस्तु से सम्बंधित न्यूनतम 05 प्रश्न IS Wing (eCell & Training) अनुभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

हस्ता/-
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
IS Wing (eCell & Training)