

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हक0) द्वितीय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

संख्या:AE-II/03/WM-I/Gr.IV/241/2021/Vol-V/756

दिनांक: 05.04.2021

कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश संख्या:AE-II/03/WM-I/Gr.IV/253/2021/Vol-VI/747 दिनांक 02.03.2021 के द्वारा 57 नव नियुक्त खंडीय लेखाकारों (परि०) का सैद्धांतिक एवं क्रियात्मक प्रशिक्षण इस कार्यालय में दिनांक 05.04.2021 को प्रारम्भ किया गया परन्तु प्रयागराज में कोविड-19 महामारी के संक्रमण के दृष्टिगत उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम को अगले आदेश तक दिनांक 06.04.2021 से On-line कराये जाने का निर्णय लिया गया है।

सैद्धांतिक एवं क्रियात्मक प्रशिक्षण हेतु उक्त कार्यालय आदेश दिनांक 02.03.2021 के अनुपालन में खण्डों से अवमुक्त किये गये समस्त परिवीक्षाधीन खंडीय लेखाकारों को दिनांक 05.04.2021 के अपराहन में इस कार्यालय से अवमुक्त किया जाता है। समस्त परिवीक्षाधीन खंडीय लेखाकार अपने-अपने खण्डों में योगदान आख्या प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।

On-line Virtual Training कराये जाने की निर्देशिका अनुलग्नक-1 के रूप में संलग्न है तथा On-line Virtual Training से संबन्धित लिंक समस्त परिवीक्षाधीन खंडीय लेखाकारों को उनके मोबाइल फोन अथवा ई-मेल पर उपलब्ध करा दिया जायेगा।

On-line Virtual प्रशिक्षण अवधि में समस्त परिवीक्षाधीन खंडीय लेखाकारों के वेतन एवं भत्तों का भुगतान उनके मूल खण्डों द्वारा ही किया जायेगा।

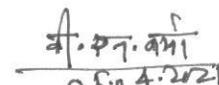

उपमहालेखाकार/डीएसीसी

संख्या:AE-II/03/WM-I/Gr.IV/241/2021/Vol.-V/14-17

दिनांक: 05.04.2021

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

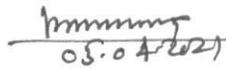
- 1- संबंधित अधिशासी अभियंताओं को कार्यालय की वेबसाइट के माध्यम से इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि वे On-line Virtual Training हेतु परिवीक्षाधीन खंडीय लेखाकारों को सहयोग प्रदान करें।
- 2- सभी परिवीक्षाधीन खंडीय लेखाकारों को कार्यालय की वेबसाइट के माध्यम से।
- 3- सहायक लेखाधिकारी, निर्माण विविध-II अनुभाग, स्थानीय को संबंधित खण्डीय लेखाकारों (परिवीक्षाधीन) की मूल पत्रावली में संलग्न करने हेतु।
- 4- वरिष्ठ लेखाधिकारी, कम्प्यूटर प्रकोष्ठ, कार्यालय महालेखाकार (ले० एवं हक०)-II, 30 प्र०, इलाहाबाद को कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु तथा On-line Virtual Training की आवश्यक व्यवस्था करने हेतु।


05.04.2021
वरिष्ठ लेखाधिकारी/नि०वि०-1

अनुलग्नक

Online Virtual Training Guidelines for Trainees

1. Online training will be conducted through 'Microsoft Teams Application/Software'.
2. Trainees should download/install 'Microsoft Teams Application/Software' on their laptop or desktop computer equipped with microphone and webcam or on their smartphone or a tablet.
3. A laptop or desktop computer would be preferable to use instead of a mobile phone. Training accessed on a mobile phone may be interrupted by phone calls and other notifications.
4. Trainees should ensure that they attend the training sessions in a silent place where they shall not be disturbed.
5. Trainees should ensure that they have reliable high-speed internet connectivity and sufficient data pack to avoid any inconvenience.
6. Hyperlink to join the training sessions will be sent to the trainees through SMS or through e-mail or on WhatsApp.
7. Trainees who wish to use their laptop/desktop computer, they can type the hyperlink in the Internet Browser, i.e. Chrome, Firefox or Edge browsers.
8. All trainees should join the training sessions through hyperlink and logon with their name followed by personal number at least 10 minutes before the start of the training session.
9. While the training is in progress, trainees should ensure that their microphones are turned off.
10. When asking questions or raising queries or participating in discussion, trainee should use the 'raise hand' icon to indicate to the faculty and await the faculty's permission. Before speaking, he should ensure that his/her camera and microphone are enabled. Trainees should look at the camera while speaking.
11. If a trainee is not found to be present online for a large part of a session, he/she would be deemed to be absent from the particular session.
14. The online virtual training should be attended with the same decorum as is expected in regular classroom training. Therefore, any indiscipline or misbehaviour during training sessions would be treated as violation of CCS (Conduct) Rules, 1964.


08.04.2021

Sr. Accounts Officer (WM-I)