

प्रशिक्षण अनुभाग के कार्य

प्रशिक्षण अनुभाग द्वारा निम्न कार्य सम्पादित किये जाते हैं:-

- कार्यालय के इन हाउस प्रशिक्षण हेतु पूरे वित्तीय वर्ष का ई.डी.पी. एवं सामान्य प्रशिक्षण का कैलेंडर तैयार किया जाना।
- उक्त कैलेंडर के अनुमोदनोपरान्त प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पादित कराने हेतु प्रशिक्षणार्थियों / वार्ताकार को नामांकित करा ससमय प्रशिक्षण प्रदान कराना।
- सम्बन्धित वार्ताकारों को उनका देय मानदेय/शुल्क हेतु प्रकरण प्रस्तुत कर अनुमोदनोपरान्त देयक पारित करने हेतु सम्बन्धित अनुभाग को प्रेषित किया जाना।
- उक्त प्रशिक्षण के दौरान स्टेशनरी आइटम / टी ब्रेक हेतु प्रकरण में आवश्यक कार्यवाही किया जाना।
- समय-समय पर आवश्यकतानुसार तथा उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार अतिरिक्त प्रशिक्षण का आयोजन किया जाना।
- कार्यालय में आयोजित होने वाली विभागीय परीक्षा हेतु प्रशिक्षण तथा परीक्षा का आयोजन किया जाना।
- साथ ही कार्यालय में आयोजित होने वाली टंकण परीक्षा को सकुशल सम्पादित कराना।
- प्रशिक्षण की गुणवत्ता को अच्छा करने हेतु फीडबैक प्राप्त कराना तथा उचित फीडबैक को लागू कराना।
- वित्तीय वर्ष 2019-20 में माह जनवरी 2020 तक आयोजित कराये गये प्रशिक्षणों का विवरण निम्नवत् है:-

इन हाउस प्रशिक्षण :

वर्ष 2019-20 (माह जनवरी 2020 तक) के दौरान निम्नलिखित विभागीय तथा इन हाउस प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया गया।

• क - विभागीय प्रशिक्षण कार्यक्रम -

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		
1.	एस.ए.एस.(सिविल लेखा) प्रा० परीक्षा हेतु प्रशिक्षण	27.05.19	06.06.19	52	वरि०लेखाकार/लेखाकार/लिपिक
2	कोषागार निरीक्षण हेतु प्रशिक्षण	01.07.19	09.07.19	19	वरि० लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/ स० लेखाधिकारी /वरि०लेखाकार
3.	नव नियुक्त लेखाकारों के लिए प्रशिक्षण	03.06.19	04.07.19	16	लेखाकार
4	एस.ए.एस.(सिविल लेखा) मुख्य परीक्षा हेतु प्रशिक्षण	22.07.19	30.08.19	63	खण्डीय लेखाकार/ वरि०लेखाकार /लेखाकार/लिपिक

- ख - सामान्य प्रशिक्षण :- वर्ष 2019-20 (माह जनवरी 2020 तक) निम्नलिखित इन-हाउस कार्यक्रम आयोजित किये गये:

क्र० सं०	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		अर्द्ध दिवस	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या		प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		म.ले.1	म.ले.2	
1	के०एफ०ए०/के०आर०ए०	04.04.19	06.04.19	3	06	04	वरि०लेखाधिकारी/ स० लेखाधिकारी /वरि०लेखाकार /लेखाकार
2	ए०पी०ए०आर० एवं राइटिंग आफ परफारमेंस अप्रेज़ल	24.04.19	26.04.19	3	18	12	स०लेखाधिकारी /वरि०लेखाकार/ लेखाकार/लिपिक
3	पेंशन समन्वय की कार्यप्रणाली	06.05.19	08.05.19	3	04	08	वरि. लेखाकार /लेखाकार/डीईओ/लिपिक
4	आफिस प्रोसिजर	22.05.19	24.05.19	3	08	07	वरि. लेखाकार /लेखाकार/डीईओ/लिपिक
5	एकाउन्ट करेन्ट एवं आर. बी.डी. अनुभाग की कार्यप्रणाली	12.06.19	14.06.19	3	08	07	वरि. लेखाकार /लेखाकार/डीईओ/लिपिक
6	पी०सी० अनुभाग की कार्यप्रणाली	24.06.19	26.06.19	3	08	07	वरि. लेखाकार /लेखाकार/डीईओ/लिपिक
7	लेखा एवं हकदारी कार्यालय के लिए रिकार्ड प्रबंधन	10.07.19	12.07.19	3	06	10	वरि. लेखाकार /लेखाकार/डीईओ/लिपिक
8	केन्द्र सरकार के लिये नई पेंशन स्कीम	24.07.19	26.07.19	3	06	04	वरि. लेखाकार /लेखाकार/डीईओ/लिपिक
9	सूचना अधिकार अधिनियम 2005	07.08.19	09.08.19	3	08	07	वरि. लेखाकार /लेखाकार/डीईओ/लिपिक
10	लिपिक एवं एम०टी०एस० का प्रशिक्षण	21.08.19	23.08.19	3	19	19	लिपिक / एम०टी०एस०
11	हिन्दी एवं अंग्रेजी में सार एवं टिप्पणी लेखन पर प्रशिक्षण	04.09.19	06.09.19	3	06	04	वरि. लेखाकार /लेखाकार/डीईओ/लिपिक
12	अनुशासनात्मक कार्यवाही	18.09.19	20.09.19	3	08	07	वरि. लेखाकार /लेखाकार/डीईओ/लिपिक

231C

13	एल0ए0/बुक(सी) अनुभाग की कार्यप्रणाली	09.10.19	11.10.19	3	08	08	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
14	निधि समन्वय के लिए रिफ्रेशर कोर्स	23.10.19	25.10.19	3	06	06	स0लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
15	एच0बी0ए0/एम0सी0ए0 ब्राडशीट का रख-रखाव	06.11.19	08.11.19	3	08	08	स0लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
16	निर्माण कार्य लेखा एवं वन अनुभाग की कार्यप्रणाली	20.11.19	22.11.19	3	05	10	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
17	एकाउन्ट्स एट ए ग्लान्स	04.12.19	06.12.19	3	08	07	वरि0लेखाधिकारी / स0 लेखाधिकारी / वरि0लेखाकार / लेखाकार
18	आई.एस.एस.ए.आई एस पर प्रशिक्षण	18.12.19	20.12.19	3	06	04	वरि0लेखाधिकारी / स0 लेखाधिकारी
19	वरिष्ठता एवं पदोन्नति	08.01.20	10.01.20	3	06	04	स0लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
20	नितिपरक मानक आइ.ए.ए.डी.	22.01.20	24.01.20	3	05	05	वरि0लेखाधिकारी / स0 लेखाधिकारी

ग- ई.डी.पी. प्रशिक्षण :

वर्ष 2019-20 (माह जनवरी 2020 तक) के दौरान निम्नलिखित ई.डी.पी. प्रशिक्षण कार्यालय में आयोजित किये गये।

क्रमांक	प्रशिक्षण का नाम	अवधि		कोर्स की संख्या	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या		प्रशिक्षणार्थियों का स्तर
		से	तक		म.ले.1	म.ले.2	
1	एम.एस. वर्ड एवं एम. एस. एक्सेल का प्राथमिक प्रशिक्षण	01.04.19	05.04.19	01	06	04	सहायक लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
		01.05.19	05.05.19	01	06	04	
		10.06.19	14.06.19	01	06	04	
		05.08.19	09.08.19	01	06	04	
		16.09.19	20.09.19	01	06	04	
		21.10.19	25.10.19	01	06	04	

		04.11.19	08.11.19	01	06	04	
		02.12.19	06.12.19	01	06	04	
2	वी०एल०सी० पर प्रशिक्षण	24.04.19	26.04.19	01	06	04	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
		24.06.19	26.06.19	01	06	05	
		14.10.19	16.10.19	01	06	05	
3	जीपीएफ माड्यूल पर प्रशिक्षण	27.05.19	29.05.19	01	06	05	व०लेखाधिकारी / स०
		28.08.19	30.08.19	01	06	05	लेखाधिकारी / वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक निधि समन्वय से
4	एडवांस कोर्स आन एम.एस. वर्ड	08.07.19	12.07.19	01	06	04	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
		06.01.20	10.01.20	01	06	04	
5	पी०ए०ओ० काम्पेक्ट 2000 पर प्रशिक्षण	15.07.19	17.07.19	01	06	04	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
6	पावर प्वाइन्ट पर प्रशिक्षण	29.07.19	30.07.19	01	06	04	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक
		20.01.20	21.01.20	01	06	04	
7	नव नियुक्त लेखाकारों के लिये प्रशिक्षण	10.07.19	29.07.19	01	11	06	नव नियुक्त लेखाकार
8	सरकारी ई पोर्टल के लिए सामान्य जागरूकता पर प्रशिक्षण	23.09.19	27.09.19	01	06	05	व०लेखाधिकारी / स०
		16.12.19	20.12.19	01	06	05	लेखाधिकारी
9	लोन माड्यूल पर प्रशिक्षण	21.11.19	22.11.19	01	06	05	वरि. लेखाकार / लेखाकार / डीईओ / लिपिक राजकोष समन्वय से

Functions of Training Wing

Following work is done by Training wing:-

- To prepare In house EDP and General training calendar for the entire financial year.
- After approval of above calendar trainees and trainers are nominated for timely completion of the said training
- Sending the bills of concerned trainer to concerned PC/GD section after getting approval from the competent authority
- Making necessary arrangements for stationery items and Tea break for the above training
- Conducting Additional training from time to time as per requirement and at the instructions of higher authorities.
- To conduct training and examination for **departmental examinations** to be held in the office
- Conducting typing test in the office successful
- Getting feedback to improve the quality of training and implementation as per appropriate feedback
- Following training programme have been conducted in the financial year 2019-20 (upto January 2020) :-

TRAINING:

The following Departmental and In-House Training programmes were conducted upto **January 2020**

A – DEPARTMENTAL TRAINING COURSES:

Sl. No.	Name of the Course	Duration		No. of persons trained	Level of Participants
		From	To		
1	SAS (Civil Accounts) Pre	27.05.19	06.06.19	52	Sr. Acctt./ Acctt./Clerks
2	Treasury Inspection Training	01.07.19	09.07.19	19	Sr.AO / AAO/ Sr. Acctt.
3	Induction Training For Newly Accountant	03.06.19	04.07.19	16	Accountant
4	SAS (Civil Accounts)Main Exam-2019	22.07.19	30.08.19	63	Divisional Accountant/ Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks

B – IN-HOUSE TRAINING COURSES:

Sl. No.	Name of the Course	Duration		No. of ½ days	No. of persons trained		Level of Participants
		From	To		A.G.-I	A.G.-II	
1	KFA/KRA	10.04.19	12.04.19	3	06	04	Sr.AO / AAQ/ Sr. Acctt. / Acctt.
2	APAR and Writing of Performance Appraisal	22.04.19	24.04.19	3	18	12	AAO/ Sr. Acctt./ Acctt./ Clerks
3	Working of Pension Co-ordination	06.05.19	08.05.19	3	04	08	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks
4	Office Procedure	22.05.19	24.05.19	3	08	07	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks
5	Working of Account Current and RBD Section	12.06.19	14.06.19	3	08	07	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks
6	Working of P.C. Section	24.06.19	26.06.19	3	08	07	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks
7	Records Management of A&E Offices	10.07.19	12.07.19	3	06	10	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks
8	New Pension Scheme for Central Govt.	24.07.19	26.07.19	3	06	04	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks
9	RTI Act 2005	07.08.19	09.08.19	3	08	07	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks
10	Training for MTS and Clerical staff	21.08.19	23.08.19	3	19	19	Clerks/MTS
11	Précis Noting Drafting in Hindi, English	04.09.19	06.09.19	3	06	04	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks
12	Disciplinary Proceeding	18.09.19	20.09.19	3	08	07	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks
13	Working of LA/Book © Section	09.10.19	11.10.19	3	08	08	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks
14	Refresher Course for Fund Co-ordination	23.10.19	25.10.19	3	06	06	AAO/ Sr. Acctt. / Acctt./ DEO/ Clerks
15	Maintenance of BROADSHEET HBA/MCA	06.11.19	08.11.19	3	08	08	AAO/ Sr. Acctt. / Acctt./ DEO/ Clerks
16	Working of WAD and Forest Co- ordination	20.11.19	22.11.19	3	05	10	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks

191c

17	Accounts at a Glance	04.12.19	06.12.19	3	08	07	Sr.AO / AAO/ Sr.Acctt. / Acctt.
18	Awareness about ISSAIS	18.12.19	20.12.19	3	06	04	Sr.AO / AAO
19	Seniority & Promotion	08.01.20	10.01.20	3	06	04	AAO/ Sr. Acctt. / Acctt./ DEO/ Clerk
20	Ethical Standards in IAAD	22.01.20	24.01.20	3	05	05	Sr.AO / AAO

C – EDP – TRAINING COURSES:

The following training programmes in Computer courses were conducted *Upto January 2020.*

Sl. No.	Name of the course	Period		No. of Courses	No. of person		Level of participation
		From	To		AG-I	AG-II	
1	Basic Training on MS Word & MS Excel	01.04.19	05.04.19	01	06	04	AAO/Sr. Acctt./ Acctt/ DEO/ Clerks
		01.05.19	05.05.19	01	06	04	
		10.06.19	14.06.19	01	06	04	
		05.08.19	09.08.19	01	06	04	
		16.09.19	20.09.19	01	06	04	
		21.10.19	25.10.19	01	06	04	
		04.11.19	08.11.19	01	06	04	
		02.12.19	06.12.19	01	06	04	
2	Training on VLC	24.04.19	26.04.19	01	06	04	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks
		24.06.19	26.06.19	01	06	05	
		14.10.19	16.10.19	01	06	05	
3	Special Course on GPF Module/Training on GPF Module	27.05.19	29.05.19	01	06	05	Sr.AO /AAO/Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks posted in fund Co- ordination
		28.08.19	30.08.19	01	06	05	
4	Advance Course on MS Office	08.07.19	12.07.19	01	06	04	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks
		06.01.20	10.01.20	01	06	04	
5	Training on PAO Compact 2000	15.07.19	17.07.19	01	06	04	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks
6	Induction Training For Newly Accountant	10.07.19	29.07.19	01	11	06	Accountant
7	Training on Power Point	29.07.19	30.07.19	01	06	04	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks/ Sr.AO /AAO

		20.01.20	21.01.20	01	06	04	
8	Government e-portal for general awareness (BEMS,PFMS)	22.09.19 16.12.19	27.09.19 20.12.19	01 01	06 06	05 05	Sr.AO /AAO
9	Training on Loan Module	21.11.19	22.11.19	01	06	05	Sr. Acctt. / Acctt/ DEO/ Clerks posted in TAD Co ordination