

प्रधान महालेखाकार(लेखापरीक्षा-1)का कार्यालय, ओडिशा, भुवनेश्वर
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL(AUDIT-1)
ODISHA:BHUBANESWAR

परिपत्र
CIRCULAR

विषय : वर्ष (2023-24) के लिए एपीएआर लेखन प्रक्रिया को समय पर पूरा करने के संबंध में ।

Sub: Timely completion of APAR writing process for (2023-24) – regarding

सक्षम प्राधिकारी ने निदेश दिया है कि रिपोर्ट किए गए अधिकारी/कर्मचारी, रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को एपीएआर भरने का कार्य गंभीरता से समय पर करना चाहिए। एपीएआर को तैयार/पूरा करने की समय-सारणी निम्न प्रकार है:

The competent authority has directed that Officer/Official Reported upon, the Reporting Officer and the Reviewing Officer should undertake the duty of filling out the APAR timely with a high sense of responsibility. The time schedule for preparation/completion of APARs is as below:

- i. रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन दिनांक 30 अप्रैल 2024 तक जमा करना होगा।
 - ii. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को दिनांक 30 जून 2024 तक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
 - iii. समीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी कर दिनांक 31 जुलाई 2024 तक गोपनीय प्रकोष्ठ में भेजनी होगी।
 - iv. अधिकारी को रिपोर्टिंग किये गए अधिकारी की एपीएआर का प्रकटन 15 सितंबर 2024 तक पूरा करना है।
 - v. संपूर्ण APAR प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके बाद APAR को अंततः रिकॉर्ड पर ले लिया जाएगा, दिनांक 30 नवंबर 2024 तक किया जाना है ।
- i. Submission of self-appraisal to reporting officer to be done by 30th April 2024.
 - ii. Submission of report by the Reporting Officer to Reviewing Officer by 30th June 2024.
 - iii. Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Confidential Cell by 31st July 2024.
 - iv. Disclosure of the APAR to the officer reported upon to be completed by 15th September 2024.
 - v. End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record by 30th November 2024.

चूंकि रिक्त एपीएआर पुस्तकों का वितरण, तीनों कार्यालयों के बीच ऑफलाइन और स्पैरो (SPARROW) दोनों में पूरा हो चुका है, इसलिए सभी समीक्षा अधिकारियों और समूह समन्वय शाखा अधिकारियों से अनुरोध है कि वे विधिवत भरे हुए एपीएआर (2023-24) को दिनांक 31.07.2024 तक वापस लौटा दें। .

As distribution of blank APAR books both off-line and in SPARROW among the three offices has been completed, hence all the Reviewing Officers and Group Co-ordination Branch Officers are requested to return the duly filled APARs (2023-24) by **31.07.2024**.

समयसीमा का पालन न करने को गंभीरता से लिया जाएगा।

Non-adherence to the timeline will be viewed seriously.

हस्ता/-

उप महालेखाकार /प्रशासन
Deputy Accountant General (Admn)

जापन सं/Memo No. Admin (Au-I)/Conf. Cell/26/2024-25/45

दिनांक/ Date:24.05.2024

प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रहित :

Copy for kind information and necessary action forwarded to the :

- 1) Secretary to the Pr. A.G.(Au-I)/AG(Au-II) Odisha, Bhubaneswar.
- 2) Steno to DAG(AMG-I)/DAG(AMG-II)/Sr. DAG (AMG-III, IV, V), O/o Pr. AG(Au-I) Odisha, Bhubaneswar.
- 3) Steno to DAG(Admin)/DAG(AMG-I)/DAG(AMG-II)/DAG(AMG-III), O/o the A.G.(Au-II) Odisha, Bhubaneswar.
- 4) Steno to the Deputy Director (CRA).
- 5) Welfare Officer, O/o the Pr.A.G.(Au-I) Odisha, Bhubaneswar.
- 6) Branch Officer (Co-ord.)/AMG-I, AMG-II, AMG-III, AMG-IV, AMG-V, O/o the Pr. A.G.(Au-I) Odisha, Bhubaneswar.
- 7) Sr. Audit Officer/Admin/Estate/OE/OM/Hindi Cell/Report(Main&ECPA)/Report(PAC)/Trg &Exam/ITA/Legal Cell O/o Pr. A.G.(Au-I) Odisha, Bhubaneswar.
- 8) Asst Audit Officer/ DA&RC/, O/o the Pr.A.G.(Au-I) Odisha, Bhubaneswar.
- 9) Sr. Audit Officer (Co-ord.)/AMG-I, AMG-II(Puri), AMG-III, O/o A.G.(Au-II) Odisha, Bhubaneswar.
- 10) Sr. Audit Officer/ Admin/OE/OM/Hindi Cell/Report/Trg&Exam/ EDP Cell/ITA and other Sections, O/o A.G.(Au-II) Odisha, Bhubaneswar.
- 11) Sr. Audit Officer/ Admin, O/o the Director (CRA)Odisha, Bhubaneswar.
- 12) Notice Board

सकीर पण्डा
24/05/2024

वरि.लेखापरिक्षा अधिकारी/गोपनीय प्रकोष्ठ
Sr. Audit Officer/Confidential Cell