



प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय, ओडिशा, भुवनेश्वर
OFFICE OF THE Pr. ACCOUNTANT GENERAL (Audit-I), ODISHA,
BHUBANESWAR

परिपत्र/Circular

विषय: एसएआई इंडिया के कर्मचारियों के लिए स्वचालित स्थायी एकेडमिक लेखा रजिस्ट्री (एपीएएआर) का कार्यान्वयन - तत्संबंधी।

Subject: Implementation of Automated Permanent Academic Account Registry (APAAR) for employees of SAI India – regarding.

मुख्यालय के ज्ञान एवं क्षमता निर्माण विंग ने सभी प्रकार के प्रशिक्षण और क्रेडिट आधारित पाठ्यक्रमों (जैसे SWAYAM पाठ्यक्रम) के लिए IAAD में एपीएएआर (स्वचालित स्थायी एकेडमिक लेखा रजिस्ट्री) को लागू करने का निर्णय लिया है, ताकि कर्मचारी को एक ही स्थान पर अपनी सभी शैक्षणिक और व्यावसायिक योग्यताओं के समेकन का लाभ मिल सके। इस संबंध में, SAI इंडिया के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को एपीएएआर ID बनाने और SAI क्षमता निर्माण पोर्टल में इसे अपडेट करने के लिए प्रोत्साहित करने का अनुरोध किया जाता है। प्रक्रिया सरल है और इसे पूरा होने में कुछ मिनट लग सकते हैं।

Knowledge & Capacity Building (K&CB) wing of Headquarters has decided to implement APAAR (Automated Permanent Academic Account Registry) in IAAD for all kinds of training and credit-based courses (eg SWAYAM courses) so that the employees can get the benefit of consolidation of all his / her academic and professional qualifications at one place. In this regard, it is requested to encourage all the officers / officials of SAI India to generate APAAR ID and update the same in the SAI Capacity Building portal. The process is simple and takes a few minutes to complete.

अतः सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे अपनी संबंधित APAAR आईडी बनाने की प्रक्रिया पूरी करें और इसे 28.02.2025 तक SAI क्षमता निर्माण पोर्टल पर अपडेट करें। सभी समूह अधिकारियों और शाखा अधिकारियों से अनुरोध है कि वे इस संदेश को संबंधित समूह/शाखाओं में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों के बीच प्रसारित करें।

Therefore, all officers / officials are requested to complete the process of generating their respective APAAR ID and update the same in the SAI Capacity Building portal latest by 28.02.2025. All Group officers and Branch Officers are requested to circulate this message among the officers/officials posted in the respective Groups/Branches.

इसके अलावा, APAAR तैयार करने की प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाने के लिए सहायता फ़ाइलें और वीडियो अपलोड किए गए हैं, जिन्हें निम्नलिखित लिंक का उपयोग करके देखा जा सकता है।

Further, to facilitate the process of generating APAAR, help files and video have been uploaded which can be accessed using the following link.

https://cagiaad-my.sharepoint.com/:f/g/personal/agaurissalmsp011_cag_gov_in/Eu39IK_j5j9ItTcwwcHM40wBS9z6IwtBN_L6vvVSv1BZIw?e=8ZT9DZ

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्र. एवं प.

ज्ञापन सं. प्र. एवं प. 01/02/2024-25/493

दिनांक: 14.02.2025

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित की जाती है:

Copy for kind information and necessary action forwarded to:

1. Secretary to Pr. Accountant General (Audit-I), Odisha.
2. PA to DAG -- AMG-I /AMG-II /AMG-III /AMG-IV /AMG-V & Admn.
3. The Welfare Officer (Audit)
4. The Hindi Officer
5. Branch Officers -- Admn. /Rep (Main) /Rep (PAC) /OM-I /OE /Estate Cell /ITA /RTI Cell /Conf. Cell /T&E /Legal Cell /AMG-I /AMG-II /AMG-III /AMG-IV /AMG-V
6. The Branch Officer / DA & RC with request to upload the circular in the office website.
7. OOC Guard file.

५२१२०१
१५.२.२०२५
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्र. एवं प.