

EDP.
Inward Diary No. 382
Date 29/07/2026

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

Circular No.32

Date : 27.07.2026

परिपत्र
CIRCULAR

विषय : (2025-26) के लिए एपीएआर लेखन प्रक्रिया का समय पर समापन - के बारे में

Sub : Regarding timely preparation/ completion of APAR writing process for 2025-26.

सक्षम प्राधिकारी ने निर्देश दिया है कि रिपोर्ट किए गए अधिकारी, रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को जिम्मेदारी की उच्च भावना के साथ समय पर एपीएआर भरने का कर्तव्य निभाना चाहिए। एपीएआर की तैयारी/समापन की समय-सीमा नीचे दी गई है:

1	रिपोर्टिंग अधिकारी को रिपोर्ट किए गए अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना।	15 th June 2026	
2	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को एपीएआर प्रस्तुत करना	31 st July 2026	Auto Forward 1 st August
3	समीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी की जानी चाहिए और गोपनीय प्रकोष्ठ या स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को अग्रप्रेषित की जानी है, जहां कहीं भी प्रदान की गई है।	31 st Aug. 2026	Auto Forward 1 st September
4	स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन, जहां भी प्रदान किया गया हो	30 th Sept.2026	Auto Forward 1 st October
5	रिपोर्ट किए गए अधिकारियों को एपीएआर का खुलासा	15 th Oct. 2026	
6	रिपोर्ट किए गए अधिकारियों को एपीएआर का खुलासा	15 days from the date of disclosure of APAR	
7	पूरी एपीएआर प्रक्रिया का अंत, जिसके बाद एपीएआर को अंततः रिकॉर्ड पर लिया जाएगा।	31 st Dec. 2026	

चूंकि तीनों कार्यालयों के बीच ऑफ-लाइन और स्प्रेड शीट दोनों में खाली एपीएआर पुस्तकों का वितरण पूरा हो चुका है, इसलिए सभी समीक्षा अधिकारियों और समूह समन्वय शाखा अधिकारियों से अनुरोध है कि वे विधिवत भरे हुए एपीएआर (2025-26) को 30.09.2026 तक वापस कर दें।

एपीएआर लेखन के लिए उपरोक्त समयरेखा का पालन अनिवार्य है।

The Headquarters Office has been pleased to direct that the Officers/ Officials reported upon as well as the Reporting Officers, the Reviewing Officers and Accepting Officer must ensure timely accomplishment of APAR writing with high sense of responsibility. The revised timeline for preparation/ completion of APARs is given below:

1	Submission of self-appraisal by Officers/ Officials reported upon to to Reporting officer.	15 th June 2026	
2	Submission of APAR by the Reporting Officer to Reviewing Officer	31 st July 2026	Auto Forward 1 st August
3	Report to be completed by the Reviewing Officer and forwarded to Confidential Cell or Accepting Authority, wherever provided.	31 st Aug. 2026	Auto Forward 1 st September
4	Appraisal by Accepting Authority, wherever provided	30 th Sept.2026	Auto Forward 1 st October
5	Disclosure of the APAR to the officers reported upon	15 th Oct. 2026	
6	Submission of representation by the Officer reported upon, if any, on APAR.	15 days from the date of disclosure of APAR	
7	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record.	31 st Dec. 2026	

As distribution of blank APARs among the officers / officials of three offices has been completed by Off-line/ SPARROW mode, all the Reviewing Officers and Group Co-ordination Branch Officers are requested to return the duly filled in APARs (2025-26) by 30.09.2026.

Adherence to the above timeline for APAR writing is mandatory.

हस्ता/-

वरिष्ठ उप महालेखाकार/प्रशासन

Rahul n
upload in web
30/9/26

Memo No. PAG(Au-I)/Conf. Cell/26/2026-27/92

Date: 27.07.2026

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&IV)/ DAG(AMG-III)/ Sr. DAG (AMG-V), O/o Pr. A.G.(Audit-I) Odisha, Bhubaneswar.
- 3) Steno to DAG(Admin)/ DAG(AMG-I)/ DAG(AMG-II) Puri / DAG(AMG-III), O/o the A.G.(Au-II) Odisha, Bhubaneswar.
- 4) Steno to the Deputy Director (CRA), O/o the Director General of Audit(C), Hyderabad, Branch Office: Odisha, Bhubaneswar.
- 5) Welfare Officer, O/o the Pr.A.G.(Au-I) Odisha, Bhubaneswar.
- 6) Senior Audit 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 / ECPA/ Report(Civil)/ Report(PSU)/ Trg&Exam / EDP, Cell/ ITA, O/o A.G.(Au-II) Odisha, Bhubaneswar.
- 11) Sr. Audit Officer/ Admin, O/o the Deputy Director(CRA)Odisha, Bhubaneswar.

हर्ष चक्रावती
27.07.2026
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/गोपनीय कक्ष