

महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT II)
KERALA, THIRUVANANTHAPURAM

सं.लेप. II /प्रशासन/ IV /प्रशिक्षण/ 11-1/2024-25/

No.Au II/Admn./IV/Training/11-1/2024-25/

दिनांक/Date: 21.02.2025

परिपत्र सं./ CIRCULAR No. 44

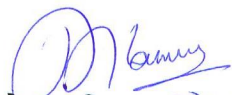
विषय: भारत के सर्वोच्च लेखापरीक्षा संस्थान के कर्मचारियों के लिए ऑटोमेटेड परमानेंट अकादमिक अकाउंट रजिस्ट्री (APAAR) का कार्यान्वयन

Sub: Implementation of Automated Permanent Academic Account Registry (APAAR) for employees of SAI India - reg.

ऑटोमेटेड परमानेंट अकादमिक अकाउंट रजिस्ट्री(APAAR), 'वन नेशन, वन स्टूडेंट आईडी' कार्यक्रम के हिस्से के तौर पर भारत में सभी छात्रों/पेशेवरों के लिए सरकार द्वारा शुरू किए गए डिज़ाइन की गई एक विशेष पहचान प्रणाली है जो वर्ष 2020 की राष्ट्रीय शिक्षा नीति के साथ संरेखित है। भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में अपार के कार्यान्वयन के हिस्से के तौर पर सभी कर्मचारियों से अनुरोध किया जाता है कि APAAR ID सृजित करें और साई प्रशिक्षण पोर्टल में उसके अद्यतन के लिए APAAR ID की एक प्रति दि. 24.02.2025 तक प्रशासन अनुभाग को अग्रेषित करें। APAAR ID सृजित करने से संबंधित दिशा-निर्देश वीडियो तथा पावर प्वाइंट प्रस्तुति मुख्य कार्यालय कर्मियों के लिए Public Folder > Audit-2 > Admin > Training > APAAR में और क्षेत्रीय लेखापरीक्षा पदाधिकारियों के लिए ईमेल द्वारा शेयर किए हैं।

Automated Permanent Academic Account Registry (APAAR) is a digital identification system designed for all students/ professionals in India that's part of the 'One Nation, One Student ID' program launched by the government, aligning with the new National Education Policy of 2020. As part of the implementation of APAAR in IA&AD, all employees are requested to generate APAAR ID and forward a copy of APAAR ID to Administration Section by 24.02.2025 for updating the same in SAI Training Portal. The guideline video and power point presentation for generating APAAR ID are shared in Public Folder > Audit-2 > Admin > Training > APAAR for staff in HQrs and, via e-mail for field Audit officials.

{व. उप महालेखाकार (प्रशासन) के दिनांक. 20.02.2025 के आदेशानुसार।
Vide orders dated 20.02.2025 of Sr. Deputy Accountant General (Administration)}


वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन
Senior Audit Officer/ Administration
21/2/25

प्रतिलिपि/To

1. मले के सचिव/Secretary to AG
2. व.उप मले (प्रशासन एवं एएमजी -I) के नि.स/ PA to Sr.DAG (Admn & AMG-I)
3. उप.मले.(लेप.प्र.स. II) के व.नि. स./ Sr.PS to DAG (AMG-II)
4. व उप मले (प्रशा व एएमजी III) के नि.स/ PA to Sr. DAG (AMG III)
5. सभी अनुभाग/ All Sections
6. परिपत्र पुस्तिका/ Circular Book
7. सूचना पट्ट / Notice Board