



प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय, उड़ीसा, भुवनेश्वर
Office of the Pr. Accountant General (Audit-I), Odisha, Bhubneswar

परिपत्र /Circular

विषय: साई पोर्टल पर स्वचालित स्थायी शैक्षणिक खाता रजिस्ट्री (एपीएएआर) आईडी का
अद्यतनीकरण - के संबंध में

Subject: Updation of Automated Permanent Academic Account Registry (APAAR) ID
on SAI Portal -reg

कृपया इस कार्यालय के परिपत्र संख्या प्र. एवम प.-01/01/2024-25/493 दिनांक 14.02.2025, (प्रतिलिपि संलग्न) का संदर्भ लें, जो साई इंडिया के कर्मचारियों के लिए स्वचालित स्थायी शैक्षणिक खाता रजिस्ट्री (एपीएएआर) के कार्यान्वयन के संबंध में है, जिसमें सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध किया गया था कि वे अपनी एपीएएआर आईडी जनरेट करें।

इस संबंध में, सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे नीचे उल्लिखित प्रारूप में उनके द्वारा बनाई गई एपीएएआर आईडी को प्रशिक्षण और परीक्षा अनुभाग में 03.06.2025 तक जमा करें ताकि इसे साई पोर्टल पर अपडेट किया जा सके।

Kind reference is invited to this office Circular No. प्र. एवम प.-01/01/2024-25/493 dated 14.02.2025, (copy enclosed) on Implementation of Automated Permanent Academic Account Registry (APAAR) for employees of SAI India -regarding, wherein all the officers/officials were requested to generate their APAAR Id.

In this regard, all the officers/officials are requested to submit the APAAR Id generated by them in the format mentioned below to Training and Exam Section latest by 03.06.2025 so that the same can be updated on SAI Portal.

Sl. No.	Name of the Officer/Official	Designation	Section	APAAR Id

Encl.: As above.

हस्ता/-

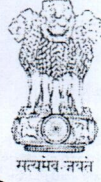
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्र. एवं प.

ज्ञा. सं. प्र. एवम प.-01/01/2025-26/111

दिनांक: 28.05.2025

1. Secretary to Accountant General (Au-I), Odisha.
2. Steno to Group Officers—Admin/AMG I/AMG II/AMG III/AMG IV /AMG V
3. Welfare Officer (Audit)
4. Assistant Director, Rajbhasha Section
5. Branch Officer in charge-- Admin/OE/ OM/Estate/ITA/RTI Cell/ Conf. Cell/Legal Cell/T&E/ Rep (Main)/Rep (PAC)/AMG-I/AMG-II/AMG-III/AMG-IV/AMG-V with a request to circulate this among all officers/officials in respective Groups/ Branches.
6. AAO: DA&RC with a request to upload the circular in the office website.
7. Guard file.

परम 28.5.2025
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्र. एवं प.



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 लंग 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.