

महालेखाकार का कार्यालय (लेखापरीक्षा I), केरल , तिरुवनंतपुरम

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT I), KERALA,
THIRUVANANTHAPURAM

सं. C. Cell/Audit-I/APAR/Sparrow/2024-25/

दिनांक: 02.05.2025

परिपत्र/CIRCULAR NO. 17

विषय/Sub:- भा. ले प. & ले. वि. के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों (वरि. ले प अ.) के संबंध में स्मार्ट निष्पादन मूल्यांक रिपोर्ट रिकॉर्डिंग ऑनलाइन विंडो (स्पैरो) एप्लीकेशन के कार्यान्वयन से संबंधी।

Implementation of Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window (SPARROW) application in respect of Senior Audit Officers (Sr. AOs) in IA&AD – reg.

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 09.04.2025 के का. ज्ञा. सं. 21011/10/2025 PP(A-II) में निर्दिष्ट समय-सीमा के अनुसार, सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों (सिविल) जिनका संवर्ग नियंत्रण महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I), केरल के पास है (भा. ले प. & ले. वि. के बाहर प्रतिनियुक्ति पर काम करने वालों को छोड़कर) और महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I), केरल के कार्यालय में तैनात वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों (वाणिज्यिक) के संबंध में रिपोर्टिंग वर्ष 2024-25 के लिए रिक्त निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) स्पैरो एप्लीकेशन में तैयार की गई हैं। भा. ले प. & ले. वि. से बाहर प्रतिनियुक्ति पर काम करने वाले वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों के मामले में मैन्युअल रूप से पीएआर भरने की प्रक्रिया जारी रहेगी। अन्य कार्यालय से इस कार्यालय में प्रतिनियुक्ति पर आए वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों के मामले में पीएआर उनके मूल कार्यालय द्वारा तैयार किया जाएगा। ऐसे अधिकारी आगे स्पष्टीकरण के लिए अपने मूल कार्यालय से संपर्क कर सकते हैं।

As per the timeline specified in DoPT O.M. No.21011/10/2025 PP(A-II) dated 09.04.2025 the blank Performance Appraisal Reports (PAR) for the reporting year 2024-25 in respect of all Senior Audit Officers (Civil) whose cadre control lies with the Accountant General (Audit – I), Kerala (except those working on deputation outside IAAD) and Senior Audit Officers (Commercial) posted in the O/o the Accountant General (Audit – I), Kerala, have been generated in SPARROW application. In respect of Senior Audit Officers working on deputation outside IA&AD, the procedure of manual PAR will continue. In respect of SAOs on deputation to this office, from other office, the PAR will be generated by their parent office. Such officers may contact their parent office for further clarification.

स्पैरो प्लेटफॉर्म पर एपीएआर रिकॉर्ड करने की समय-सीमा इस प्रकार है।

The timeline for recording APAR on SPARROW platform is as follows.

क्रम सं. Sl. No.	गतिविधि Activity	पूर्ण करने की तिथि Date by which to be completed	स्वतः अग्रेषित Auto Forward
1.	रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना	परिपत्र जारी होने की तिथि से 15 दिनों के भीतर	पूर्ण करने के लिए निर्दिष्ट तिथि के अगले दिन

	Submission of Self appraisal to Reporting Officer	(दिनांक 17.05.2025 को या उससे पहले) Within 15 days from the date of issue of Circular (on or before 17.05.2025)	(18.05.2025) Day following the date specified for completion (18.05.2025)
2.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना Submission of report by Reporting Officer to Reviewing Officer	30 जून 30 th June	1 जुलाई 1 st July
3.	समीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी करने और एपीएआर कक्ष/स्वीकृति प्राधिकारी को भेजना Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to APAR Cell/Accepting Authority	31 जुलाई 31 st July	1 अगस्त 01 st August

एपीएआर की रिकॉर्डिंग के लिए उपरोक्त समय-सीमा का सख्ती से पालन किया जाए। मौजूदा निर्देशों के अनुसार, यदि रिपोर्ट किए गए अधिकारी नियत तिथि तक स्व-मूल्यांकन पूरा करने और संबंधित रिपोर्टिंग प्राधिकारी को प्रेषित करने में विफल रहते हैं, तो खाली पीएआर को रिपोर्टिंग प्राधिकारी को बलपूर्वक अग्रेषित किया जाएगा, ऐसी स्थिति में पीएआर को स्व-मूल्यांकन के बिना संसाधित किया जाएगा।

The above timeline for recording of APAR may strictly be adhered to. As per the extant instructions, **if the Officer Reported Upon fails to complete the self-appraisal and transmit to the Reporting Authority concerned by the due date, the blank PAR is liable to be force forwarded to the Reporting Authority, in which case the PAR will be processed without the self-appraisal.**

जिन अधिकारियों को 01.03.2025 को वरि. ले प अ. के रूप में पदोन्नत किया गया था, उन्हें कार्यभार ग्रहण करने की तिथि तक भौतिक प्रारूप (सहा. ले प. अ. अवधि) में एपीएआर पूरा करना होगा। शेष अवधि के लिए कोई रिपोर्ट प्रमाणपत्र नहीं (एनआरसी) स्पैरो में तैयार किया गया है, जिसे संबंधित अधिकारी द्वारा स्वीकार किया जाना है।

Officials who were promoted as Sr. AO on 01.03.2025 have to complete the APAR in physical format (AAO period) upto the date of assumption of charge. No Report Certificate (NRC) for the remaining period has been generated in SPARROW, which is to be accepted by the officer concerned.

स्पैरो एप्लीकेशन को नि. म ले प. की आधिकारिक वेबसाइट पर लिंक से प्राप्त किया जा सकता है:

कर्मचारी कॉर्नर ➡ ऑनलाइन एपीएआर वरिष्ठ ले प. अ. ।

SPARROW application is accessible from the link in CAG's official website:
Employee corner ➡ Online APAR Sr AOs.

परिपत्र पत्र दिनांक 09.08.2024 के अनुसार मुख्यालय कार्यालय ने सूचित किया है कि स्पैरो टीम के दिनांक 07.08.2024 के ईमेल से प्राप्त संचार के अनुसार, स्पैरो पोर्टल अब निकनेट/एनकेएन पर उपलब्ध होगा और

NICNET/NKN (यानी सार्वजनिक नेटवर्क) के बाहर से स्पैरो एप्लीकेशन का उपयोग करने के लिए, इसे SACCESS (<https://saccess.nic.in>) का उपयोग करके प्रयोग किया जा सकता है।

Headquarters office as per circular letter dated 09.08.2024, has intimated that as per the communication received from SPARROW TEAM vide email 07.08.2024, SPARROW portal will now be available over NICNET/NKN and for using the SPARROW application from outside NICNET/NKN (i.e. public network), it can be accessed by using SACCESS (<https://saccess.nic.in>).

अब मुख्यालय कार्यालय ने सूचित किया है कि इस कार्यालय के सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों के लिए वेबवीपीएन खाता बनाया गया है।

खाते के लिए लॉगिन क्रेडेंशियल इस प्रकार हैं,

उपयोगकर्ता नाम: उपयोगकर्ता का पूरा ईमेल पता छोटे अक्षरों में

पासवर्ड: आधिकारिक ईमेल पासवर्ड के समान।

Now Headquarters office has intimated that WebVPN account has been created for all Senior Audit Officers in this office.

Login credentials for the account are as follows,

Username: complete email address of user in small letters

Password: same as official email password.

एनआईसी वीपीएन सहायता टीम द्वारा उपलब्ध कराया गया वेबवीपीएन हेतु उपयोगकर्ता पुस्तिका भी संलग्न है।

The user manual for WebVPN provided by the NIC VPN support team is also attached.

सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी जो NICNET/NKN (अर्थात् सार्वजनिक नेटवर्क) के बाहर से स्पैरो एप्लीकेशन का उपयोग कर रहे हैं, वे केवल SACCESS का उपयोग करके स्पैरो का प्रयोग कर सकते हैं।

All Senior Audit Officers who are using the SPARROW application from outside NICNET/NKN (i.e. public network), can access SPARROW by using SACCESS only.

इसलिए, सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी स्पैरो का प्रयोग करने के लिए वेबवीपीएन के उपयोग पुस्तिका में दिए गए चरणों का पालन कर सकते हैं। यह भी सूचित किया जाता है कि स्पैरो एप्लीकेशन का प्रयोग करने के लिए केवल आधिकारिक ईमेल आईडी और आधार से जुड़े मोबाइल नंबर का उपयोग करके ही प्रयोग किया जा सकता है।

Hence, all Senior Audit Officer may follow the step provided in the use manual for WebVPN to access SPARROW. It is also intimated that SPARROW application can be accessed only by using official email ID and the mobile number linked with Aadhar.

परिपत्र पत्र सं. 03/Staff (Apr.)/2021 दिनांक 10.05.2022 के अनुसार मुख्यालय कार्यालय ने निर्देश दिया है कि कार्यालय ज्ञापन संख्या 21011/1/2009 - Estt. (A)-Part दिनांक 01.02.2012 के पैरा 4 में निहित निर्देशों के अनुसार, 40 वर्ष और उससे अधिक आयु के अधिकारी एपीएआर के खंड-I में निर्धारित प्रारूप में चिकित्सा रिपोर्ट का सारांश अपलोड किया जाए। कल्याण अनुभाग परिपत्र संख्या 89 दिनांक 14.03.2025 के

अनुसार विवरण परिचालित किया गया था। ई-साइन के लिए पंजीकरण पूरा करना भी आवश्यक है। ई-साइन के लिए पंजीकरण पर एक चरण मार्गदर्शिका संलग्न है। सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों को उपरोक्त निर्देशों का सख्ती से पालन करने का निर्देश दिया जाता है।

Headquarters office as per Circular Letter No.03/Staff (Apr.)/2021 dated 10.05.2022, has instructed that as per the directions contained in para 4 of the O.M. No.21011/1/2009 – Estt. (A)-Part dated 01.02.2012, officers of age 40 years and above may upload the summary of the Medical Report in the prescribed format in Section – I of APAR. The details were circulated as per Welfare section Circular No. 89 dated 14.03.2025. It is also required to complete the registration for eSign. A step guide on registration for eSign is attached. All Senior Audit Officers are directed to strictly follow the above instructions.

(महालेखाकार के दिनांक 02.05.2025 के आदेशानुसार)

(Vide order dated 02.05.2025 of Accountant General)

Sd/-

उप महालेखाकार (प्रशा.)

Deputy Accountant General (Admn.)

प्रतिलिपि/To

1. महालेखाकार के सचिव (लेखापरीक्षा I), केरल/Secretary to AG (Audit I), Kerala.
2. महालेखाकार के सचिव (लेखापरीक्षा II), केरल/Secretary to AG (Audit II), Kerala.
3. म ले. का कार्यालय(लेखापरीक्षा I) व म ले. का कार्यालय(लेखापरीक्षा I) में तैनात सभी समूह अधिकारी/All Group officers posted in the O/o AG (Audit I) and O/o AG (Audit II)
4. उप निदेशक (सी एस /जी एस टी), उप निदेशक (डी टी – II), Deputy Director (CS/GST), Deputy Director (DT – II), O/o the Director General of Audit (Central), Chennai, Branch Office at Kochi.
5. महालेखाकार (लेखापरीक्षा I), केरल के संवर्ग नियंत्रण के अंतर्गत सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/All Senior Audit Officers under the cadre control of the AG (Audit I), Kerala
6. महालेखाकार (लेखापरीक्षा I) का कार्यालय, केरल में तैनात सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्यिक)/All Senior Audit Officers (Commercial) posted in the O/o AG (Audit I), Kerala
7. कोट्टयम, कोच्चि, तृशूर एवं कोषिकोड के शाखा कार्यालय/Branch offices at Kottayam, Kochi, Thrissur and Kozhikode
8. सूचना पट्ट /Notice Board
9. कार्यालय की वेबसाइट/Office website