

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

सं.एपीसी कक्ष/लेप II /13-2/2021-22/
 No.APC Cell/AUDIT II /13-2/2021-22/

दिनांक 29.12.2021

परिपत्र / CIRCULAR No. 9

विषय: मुख्यालय कार्यालय के लिए विवरणियों हेतु देय तारीख – बाबत
 Sub: Due dates for Returns to Headquarters – regd.

मुख्यालय कार्यालय को जिन विवरणियों को अग्रेषित की जानी है उनकी सूची (वार्षिक/अर्ध वार्षिक/ तिमाही/ मासिक) देय तारीखों सहित तत्काल संदर्भ हेतु नीचे विस्तृत किया जाता है।

List of Returns (Annual/Half Yearly/Quarterly/Monthly) to be forwarded to Headquarters along with their due date are detailed below for ready reference.

मुख्यालय कार्यालय के लिए वार्षिक/अर्ध वार्षिक/तिमाही/मासिक विवरणियां Annual/Half yearly/Quarterly/Monthly Returns to Headquarters					
क्रम सं Sl. No.	अवधि: वार्षिक/ अर्धवार्षिक/ तिमाही/मा सिक Period: Annual/ Half Yearly / Quarterly/ Monthly	विवरणियां/रिपोर्ट/पंजी Return/Report/Register	किसको देय To whom	कब देय When due	एएमजी I/ एएमजी II/ एएमजी III से विवरणियां/रिपोर्ट प्राप्त किए जाने की अंतिम तारीख Last date for the Returns/Reports to be received from AMGI/ AMGII/AMGIII
1	2	3	4	5	6
1	वार्षिक Annual	वार्षिक निष्पादन रिपोर्ट Annual Performance Report	निमलेप CAG	अक्टूबर 20वीं को 20th October	अक्टूबर 15वीं को 15th October
2	वार्षिक Annual	लेखापरीक्षा योजना Audit Plan	निमलेप CAG	अक्टूबर 20वीं को 20th October	अक्टूबर 15वीं को 15th October
3	वार्षिक Annual	नियम-पुस्तिकाओं के संशोधन/ अद्यतन पर प्रगति रिपोर्ट Progress report on Revision/ upadation of Manuals	मनि(पीपीजी) DG(PPG)	अप्रैल 15वीं को 15th April	अप्रैल 10वीं को 10th April
4	अर्धवार्षिक Half Yearly	केंद्रीय लेखापरीक्षा में ध्यान में आए महत्वपूर्ण मुद्दों पर रिपोर्ट Report on important Points noticed in Central Audit	मनि(दक्षे) DG(SR)	मई/नवंबर की पहली तारीख को Ist May/Ist November	अप्रैल/अक्टूबर 15वीं को 15th April/15th October
5	अर्धवार्षिक Half Yearly	लेखापरीक्षा में ध्यान में आए गबन/ आनुमानिक गबन पर रिपोर्ट Report on Fraud/Presumptive fraud noticed in audit	मनि(दक्षे) DG(SR)	मई, नवंबर May, November	अप्रैल/अक्टूबर 15वीं को 15th April/15th October
6	तिमाही Quarterly	तिमाही प्रगति रिपोर्ट Quarterly Progressive Report	मनि(दक्षे) DG(SR)	अप्रैल/जुलाई/अक्टूबर/ जनवरी 15वीं को 15th of April/July/ October/January	अप्रैल/जुलाई/अक्टूबर/ जनवरी 10वीं को 10th of April/ July / October/January
7	मासिक Monthly	वार्षिक लेखापरीक्षा योजना की स्थिति Status of AAP	मनि(दक्षे) DG(SR)	हर महीने की 15वीं को 15th of every month	हर महीने की 10वीं को 10th of every month

8	मासिक Monthly	डाटा वैश्लेषिकी के उपयोग पर प्रगति रिपोर्ट Progress report on usage of Data Analytics	प्रनि(दक्षे), निदेशक (सीडीएमए) PD (SR), Dir (CDMA)	हर महीने की 10वीं को 10th of every month	हर महीने की 5वीं को 5th of every month
9	मासिक Monthly	बाह्य रूप से सहायताप्राप्त परियोजनाओं के संबंध में लेप प्रमाण-पत्रों के निर्गम पर रिपोर्ट Report on issue of Audit Certificate in r/o Externally Assisted Projects	मनि(पीपीजी) प्रनि(पीपीजी) DG(PPG), PD(PPG)	हर महीने की 10वीं को 10th of every month	हर महीने की 5वीं को 5th of every month
10	मासिक Monthly	कार्य की प्रगति Progress of Work	एडीएआई(दक्षे) ADAI(SR)	हर महीने की 5वीं को 5th of every month	महीने की अंतिम तारीख को Last day of the month
11	मासिक Monthly	ओआईओएस कार्यान्वयन पर मासिक स्थिति रिपोर्ट Monthly Status Report on OIOS implementation	मनि (सूचना प्रणाली) Director (Information System)	हर महीने की 7वीं को 7th of every month	महीने की अंतिम तारीख को Last day of the month

उपरोक्त सूची के अनुसार प्रत्येक विवरणियों/रिपोर्टों के संबंध में समतुल्य विवरणियां/ रिपोर्ट, संबंधित अनुभाग एपीसी कक्ष को कालम सं 6 में उल्लिखित तारीख के अनुसार अग्रिम रूप में नियमित रूप से बिना चूक के अग्रेषित करें। कृपया इन्हें अपनी दैनिक डायरी में अभिलेखीकृत करें।

Respective sections may forward the corresponding returns/reports pertaining to each Returns/Reports as per the above list to APC cell well in advance as per the date mentioned in column No.6 regularly without fail. You may please record these in your Calendar of Returns too.

(व उप म ले /प्रशासन एवं एएमजी I के आदेशानुसार / Vide orders of Sr. DAG (Admn. & AMGI)

Sd/-

वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी / एपीसी कक्ष
Sr. Audit Officer/APC Cell

प्रतिलिपि/ Copy to:

1. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /एएमजी I /Sr. Audit Officer/AMG I
2. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/एएमजी II /Sr. Audit Officer/AMG II
3. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/एएमजी III/ /Sr. Audit Officer/AMG III
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/फिनाट/Sr. Audit Officer/FINAT
5. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/एफएयू I /Sr. Audit Officer/FAU I
6. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/एफएयू II/Sr. Audit Officer/FAU II
7. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/एफएयू III/Sr. Audit Officer/FAU III
8. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/एफएयू IV/Sr. Audit Officer/FAU IV
9. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/एफएयू V//Sr. Audit Officer/FAU V
10. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/रिपोर्ट (आरएस) /Sr. Audit Officer/Report (RS)
11. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/रिपोर्ट (वाणि.) / Sr. Audit Officer/Report (Com)
12. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/रिपोर्ट (एएमजीIII) /Sr. Audit Officer/Report (AMG III)
13. पीए/वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशा. & एएमजी I) /PA to Sr.DAG (Admn. & AMG I)