

कार्यालय प्रधान महालेखाकार  
(लेखा व हकदारी) हरियाणा,  
लेखा भवन, प्लाट नं 4 व 5 सैक्टर 33-बी,  
चण्डीगढ़-160020



OFFICE OF THE PRINCIPAL  
ACCOUNTANT GENERAL (A&E)  
HARYANA, LEKHA BHAWAN  
PLOT NO.-4 & 5, SECTOR 33-B  
CHANDIGARH-160 020

संख्या:-का.वि.(प्र.)/एपीएआर/2026-27/160

दिनांक-05-05-2026

सेवा में,

सभी मंडलीय लेखाकार/मंडलीय लेखा अधिकारी ग्रेड- II एवं I/वरिष्ठ मंडलीय लेखा अधिकारी।

विषय:- वर्ष 2025-26 की एपीएआर भरने संबंधी दिशा-निर्देश।

उपरोक्त विषय एवं इस कार्यालय के पत्र क्रमांक का.वि.(प्र.)/डी.ए./एपीएआर/2026-27/132 दिनांक 08.05.2026 के संबंध में डी.ए. कैडर के समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों को वर्ष 2025-26 की एपीएआर भरने के संबंध में निम्नलिखित निर्देशों की अनुपालना सुनिश्चित करने हेतु निर्देशित किया जाता है:-

1. रिपोर्टिंग अधिकारी को एपीएआर प्रस्तुत करने से पूर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यह सुनिश्चित करें कि एपीएआर के भाग-I एवं भाग-II में अंकित समस्त जानकारी सही, पूर्ण एवं संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपनी हस्तलिपि (Handwriting) में भरी गई हो न की टंकित गई हो। टंकित एपीएआर मान्य नहीं की जाएगी।
2. यह सुनिश्चित किया जाए कि एपीएआर का कोई भी कॉलम रिक्त न रहे। यदि कोई कॉलम संबंधित अधिकारी/कर्मचारी पर लागू नहीं होता है, तो उसमें "N.A." अंकित किया जाए।
3. जिन अधिकारियों/कर्मचारियों की एपीएआर दो भिन्न अवधियों हेतु देय हो, वे संबंधित अवधियों की एपीएआर पृथक-पृथक संबंधित कार्यकारी अभियंता के माध्यम से इस कार्यालय को प्रेषित करना सुनिश्चित करें।
4. किसी भी प्रकार के शॉर्ट पीरियड (03 माह से कम की रिपोर्टिंग अवधि) को स्पष्ट उल्लेख सहित संबंधित कार्यकारी अभियंता के माध्यम से इस कार्यालय को प्रेषित किया जाए।
5. सभी कर्मचारी/अधिकारी संबंधित कार्यकारी अभियंता को एपीएआर सौंपने की प्रति (एपीएआर की प्रतिलिपि सहित) इस कार्यालय को प्रेषित करना सुनिश्चित करें, ताकि यह पुष्टि की जा सके कि एपीएआर संबंधित कार्यकारी अभियंता को प्रस्तुत कर दी गई है।
6. सभी अधिकारी/कर्मचारी एपीएआर से संबंधित निर्धारित समय-सीमा का कड़ाई से पालन करें तथा इस कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों/पत्रों की अनुपालना निर्धारित समय-सीमा के भीतर सुनिश्चित करें।
7. एपीएआर समय पर इस कार्यालय में प्रेषित करवाने हेतु संबंधित कार्यकारी अभियंता का ध्यान आकर्षित करना तथा समयबद्ध रूप से एपीएआर भिजवाना संबंधित कर्मचारी/अधिकारी की जिम्मेदारी होगी।
8. सभी अधिकारी/कर्मचारी उक्त पत्र/निर्देशों की एक प्रति अपने रिपोर्टिंग अधिकारी (कार्यकारी अभियंता) को भी उपलब्ध करवाना सुनिश्चित करें।

उपरोक्त निर्देशों की अनुपालना की जाए ताकि एपीएआर प्रक्रिया निर्धारित समय-सीमा में सुचारु रूप से पूर्ण की जा सके।

यह प्राधिकृत अधिकारी कि अनुमति से जारी किया जा रहा है।

व. लेखा अधिकारीकाय विवेध (प्र.)]

---

Phone: - 0172-2614931, 2613211, 2615382, 2608494 Fax No- 0172-2603824 E-mail:- [agaeharyana@cag.gov.in](mailto:agaeharyana@cag.gov.in)