कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व हक़.)हरियाणा, चंडीगढ़

कार्यालय आदेश

विषय: वर्ष 2025 की अचल संपत्ति विवरणी (IPR) प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में।

भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या **1013/7/2014-Estt A-III दिनांक 05.01.2016** के अनुसार, **केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964** के नियम 18(4) के तहत **समूह A, B, C तथा पूर्ववर्ती समूह D** के सभी सरकारी कर्मचारियों के लिए वार्षिक अचल संपत्ति विवरणी भरना अनिवार्य है।वर्ष 2025 की यह विवरणी **केवल ऑनलाइन माध्यम से** दिनांक **31.01.2026** तक भरनी है। इसके लिए NIC द्वारा एक ऑनलाइन फॉर्म उपलब्ध कराया गया है। विवरणी भरते समय निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जाए:

1. यह फॉर्म कर्मचारियों के **आधिकारिक ईमेल ID (@cag.gov.in)** से संबन्धित है। प्रत्येक कर्मचारी को अपनी आधिकारिक ईमेल पर एक लिंक तथा एक **अल्फ़ान्यूमेरिक पासवर्ड** प्राप्त होगा।

2. लिंक पर क्लिक करने के बाद:

   - **यूज़रनेम:** आपकी आधिकारिक ईमेल ID
   - **पासवर्ड:** ईमेल में प्राप्त अल्फ़ान्यूमेरिक कोड

3. लॉगिन के बाद कर्मचारी अपना नाम, आई.डी. नंबर आदि विवरण भरेंगे तथा **स्वयं** एवं **परिवार** की अचल संपत्ति का विवरण दर्ज करेंगे।

4. प्रत्येक कर्मचारी केवल **एक बार** ही फॉर्म जमा कर सकता है। अतः फॉर्म जमा करने से पूर्व सावधानीपूर्वक जाँच कर लें।

5. फॉर्म जमा करने के बाद कर्मचारी अपनी भरी हुई विवरणी की **एक प्रति सेव** कर सकते हैं।

6. संपत्ति खरीदने हेतु प्राप्त **अनुमति पत्र संख्या एवं दिनांक** सही-सही भरना अनिवार्य है।

7. ऑनलाइन पोर्टल **31.01.2026 (11:59 pm तक)** सक्रिय रहेगा। इसके बाद पोर्टल बंद हो जाएगा। अतः सभी अधिकारी /कर्मचारी समय सीमा से पहले विवरणी अवश्य जमा करें।

अतः अनुरोध है कि **समूह-A (वरिष्ठ म.लेखा अधिकारी) तथा समूह-B (राजपत्रित एवं अराजपत्रित) अधिकारी/कर्मचारी** सभी अपनी अचल संपत्ति विवरणी समय पर प्रस्तुत करें।

उपरोक्त नियमों का पालन न करने, गलत जानकारी तथा अधूरी जानकारी देने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध **अनुशासनात्मक कार्यवाही** की जा सकती है।

-SD-

वरिष्ठ उप महालेखाकार (कार्य)

संख्या: WM(A)/IPR/2025-26/983 | **दिनांक: 30-12-2025**

उपरोक्त की प्रति निम्नलिखित को (कार्यालय की वेबसाइट के माध्यम से) अग्रेषित की जाती है:

1. सभी DA(P)/DA/DAO-II/DAO-I/वरिष्ठ DAO
2. वरिष्ठ उप महालेखाकार (कार्य) के निजी सहायक
3. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, आईटी प्रकोष्ठ के सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु|

Digitally signed by
Alka Chanana
Date: 30-12-2025
17:04:52

वरिष्ठ लेखाधिकारी (WM-A)

Scanned with OKEN Scanner