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

सं.मले (लेप II)/एपीसीसी/ 2-6/तिप्ररि/ 2025-26/
No. AG(Au-II)/APCC/2-6/QPR/2025-26/
दिनांक Date: 10-11-2025

परिपत्र सं. /Circular No. 31

विषय: निरीक्षण जारी करने में विलंब
Sub: Delay in issue of Inspection Reports (IRs)

मुख्यालय कार्यालय (पीपीजी) द्वारा जारी दिनांक 05.10.2016 के दिशानिदेश टिप्पणी के अनुसार, निरीक्षण रिपोर्ट लेखापरीक्षित इकाई को लेखापरीक्षा समाप्ति की तारीख से 30 दिनों के भीतर जारी की जानी है। इसके अतिरिक्त, दिनांक 23.08.2017 के दिशानिदेश टिप्पणी के अनुसार, क्षेत्रीय लेखापरीक्षा दल (एफएपी) द्वारा लेखापरीक्षा के समापन के 7 दिनों के भीतर मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी है।

As per the Guidance Note dated 05.10.2016 issued by Headquarters (PPG), Inspection Report (IR) is to be issued to the audited entity within 30 days from the date of completion of audit. Further, as per the Guidance Note dated 23.08.2017, the Draft Inspection Report (DIR) is to be submitted by the Field Audit Party (FAP) within 7 days of completion of audit.

तथापि, निरीक्षण रिपोर्ट जारी करने में देरी के मामले देखे गए हैं। मुख्यालय कार्यालय द्वारा निरीक्षण रिपोर्ट जारी करने के लिए अनुबद्ध समय-सीमा का पालन सुनिश्चित करने और प्रक्रिया के प्रत्येक चरण में विलंब के लिए जवाबदेही तय करने के लिए, क्षेत्रीय लेखापरीक्षा दल द्वारा मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करने से लेकर अनुभागों द्वारा निरीक्षण रिपोर्ट का अंतिम रूप निर्धारित करने और जारी करने तक, निरीक्षण रिपोर्ट के प्रत्येक चरण के लिए निम्नलिखित समय-सीमाएँ निर्धारित की जाती हैं।

However, instances of delay have been noticed in the issue of IRs. To ensure adherence to the timelines for issue of IR stipulated by Headquarters and to fix accountability for delays at each stage of processing, the following timelines are fixed for each stage of an IR, from submission of the Draft Inspection Report by the Field Audit Party to finalisation and issue of the Inspection Report by the sections.

स्तर **Level**	प्रत्येक स्तर पर प्रस्तुति के लिए समय-सीमा **Timeline for submission at each level**
क्षेत्रीय लेखापरीक्षा दल Field Audit Party	लेखापरीक्षा के समापन के 5 दिनों के भीतर Within 5 days of completion of audit
लेखापरीक्षक/ वरिष्ठ लेखापरीक्षक / सहा.पर्यवेक्षक Auditor/Sr. Auditor/Asst supervisor	प्रारंभिक कार्य के लिए 3 दिन 3 days for preliminary work

सहा. लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक Assistant Audit officer/Supervisor	जांच एवं संसाधन के लिए 12 दिन 12 days for vetting and processing
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी Senior Audit Officer	जांच एवं संसाधन के लिए 6 दिन 6 days for vetting and processing
समूह अधिकारी Group Officer	वलेपअ द्वारा प्रस्तुति की तारीख से 3 दिनों के भीतर अनुमोदन Approval within 3 days from the date of submission of IR by SAO
अनुमोदन के बाद निरीक्षण रिपोर्ट का निर्गम Issue of IR after approval	1 दिन 1 day

1. उपर्युक्त समय-सीमा को कैलेंडर-दिन के आधार पर माना जाएगा तथा बीच में पड़ने वाले छुट्टी के दिनों पर ध्यान दिए बिना इसका पालन किया जाएगा।
   The above stated timelines are to be reckoned on a calendar-day basis and are to be adhered to irrespective of intervening holidays.
2. पीपीजी दिशानिर्देशों के अनुसार, शून्य निरीक्षण रिपोर्ट केवल विभागाध्यक्ष के अनुमोदन से ही जारी की जाएँगी। ऐसे मामलों में, लेखापरीक्षा पूरी होने के 30 दिनों के भीतर शून्य निरीक्षण रिपोर्ट जारी करना सुनिश्चित करने के लिए समय-सीमा को उपयुक्त रूप से समायोजित किया जा सकता है।
   As per the PPG Guidelines, Nil Inspection Reports shall be issued only with the approval of the HoD. In such cases, timelines may be adjusted suitably to ensure issue of the Nil IRs within 30 days of completion of audit.
3. यह सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक चरण पर ठोस प्रयास किए जाएंगे कि निरीक्षण रिपोर्ट निर्धारित समय-सीमा के भीतर संसाधित और जारी की जाएं।
   Concerted efforts shall be made at each stage to ensure that Inspection Reports are processed and issued well within the prescribed timelines.

(महालेखाकार के दि. 10-11-2025 के आदेशानुसार)
(Vide orders of Accountant General dated 10-11-2025)

वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं एएमजी I
Senior Deputy Accountant General (Admin &AMG I

प्रतिलिपि/Copy to:

1. वरिष्ठ उप महालेखाकार/ एएमजी I, एएमजी II, एएमजी III
   Sr. Deputy Accountant General/ AMG I, AMG II, AMG III
2. महालेखाकार के सचिव
   Secretary to Accountant General
3. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ एएमजी I, एएमजी II, एएमजी III
   Sr. Audit Officer/ AMG I, AMG II, AMG III, Field Parties