

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश

ऑडिट भवन, झॉसी रोड, ग्वालियर

क्रमांक प्रशा.11/स.-3/अ.सं.वि./

दिनांक:- 29-12-2025

कार्यालय आदेश-443

केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18(1)(ii) तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार के ज्ञापन संख्या 11013/7/2014-Estt.(A-III) दिनांक 26.10.2015 के प्रावधानों के अंतर्गत, इस कार्यालय एवं संवर्ग-नियंत्रणाधीन कार्यालयों में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे दिनांक 31.12.2025 को समाप्त वर्ष के लिए अपनी अचल संपत्ति की वार्षिक विवरणी निर्धारित प्रपत्र (संलग्न) में विधिवत भरकर दिनांक 31.01.2026 तक प्रशासन-11 अनुभाग में अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों, जिन्हें स्पैरो (SPARROW) पोर्टल पर ऑनलाइन विवरणी भरनी है, वे नियत तिथि तक ऑनलाइन विवरणी पूर्ण कर उसकी प्रति अनिवार्य रूप से प्रशासन-11 अनुभाग के ई-मेल आईडी admin11.mp1.au@cag.gov.in पर प्रेषित करना सुनिश्चित करें।

विशेष ध्यान दें कि निर्धारित तिथि तक अचल संपत्ति की वार्षिक विवरणी प्रस्तुत न करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध संबंधित आचरण नियमों के अंतर्गत आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।

In accordance with Rule 18(1)(ii) of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 and the provisions of the Department of Personnel & Training, Government of India Office Memorandum No. 11013/7/2014-Estt.(A-III) dated 26.10.2015, all officers/officials working in this office and offices under cadre control are hereby directed to ensure that the Annual Immovable Property Return for the year ending 31.12.2025 is duly filled in the prescribed proforma (enclosed) and submitted to Administration-II Section positively by 31.01.2026.

Senior Audit Officers who are required to file the return online through the SPARROW portal shall ensure that the online return is completed within the stipulated time, and a copy thereof is mandatorily forwarded to the e-mail ID of the Administration-11 Section at admin11.mp1.au@cag.gov.in.

It may be noted that failure to submit the Annual Immovable Property Return within the prescribed date shall attract action against the concerned officers/officials under the relevant Conduct Rules.

हस्ता/-

उप महालेखाकार/प्रशासन

प्रतिलिपि निर्धारित प्रपत्र कर निम्नलिखित को अग्रेषित:-

1. सचिव, महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति) ए.जी.सी.आर. बिल्डिंग, इन्द्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली ।
2. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) मध्य प्रदेश, ग्वालियर ।
3. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-द्वितीय) मध्य प्रदेश, 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल ।
4. उप महालेखाकार/प्रशासन एवं उप महालेखाकार ए.एम.जी.1,2,3,4 एवं 5
5. उप महालेखाकार/प्रशासन, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-द्वितीय) मध्य प्रदेश 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल, कृपया आपके कार्यालय से सम्बंधित सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से संलग्न प्रपत्र में विवरण प्राप्त कर एवं संकलित कर नियत दिनांक तक प्रशासन-11 को अग्रेषित करवाने की व्यवस्था करने का कष्ट करें।
6. उप निदेशक (केन्द्रीय प्राप्ति लेखापरीक्षा), महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति) नई दिल्ली की शाखा ग्वालियर, कृपया आपके कार्यालय से सम्बंधित सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से संलग्न प्रपत्र में विवरण प्राप्त कर एवं संकलित कर नियत दिनांक तक प्रशासन-11 को अग्रेषित करने की व्यवस्था करने का कष्ट करें।
7. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रभारी कल्याण शाखा ।
8. सहा. लेखापरीक्षा अधिकारी/DAG सेल, ए.एम.जी.-1, 2, 3, 4 एवं 5
9. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी.- फास-एम., फास-1 फास-1,2,3, प्रशासन-12, 13, 14, गोपनीय कक्ष, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, विधि कक्ष, हिंदी कक्ष, आई.एस. विंग, रिपोर्ट एवं पी.ए.सी., आई.टी.ए., ए.पी.डी.ए.सी., ऑडिट इम्पैक्ट सेल, एस.एम.यू., सम्पदा प्रबंधन अनुभाग।
10. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी.-1, 2, 3, 4 एवं 5 (मुख्या), फास-एम., फास-1 फास-1,2,3, प्रशासन-12, 13, 14, गोपनीय कक्ष, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, विधि कक्ष, हिंदी कक्ष, आई.एस. विंग, रिपोर्ट- 1, 2 एवं पी.ए.सी., आई.टी.ए.।
11. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ आई.एस. विंग को इन्टरनेट एवं इंटरनेट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित ।
12. महामंत्री/सीनियर ऑडिट ऑफिसर एवं ऑडिट ऑफिसर्स एसोसिएशन ग्वालियर,

महामंत्री/एस.ए.एस.(ऑडिट) वेलफेयर एसोसिएशन एवं महामंत्री ऑडिट वेलफेयर एसोसिएशन |

13. राज्य सरकार/केंद्र सरकार के कार्यालय में इस कार्यालय के प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत सम्बंधित अधिकारी व कर्मचारी को अग्रेषित |

हार्ड-कॉपी के माध्यम से :-

14. सूचना पटल/ ऑडिट भवन

15. गार्ड फाइल हेतु

-हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11

STATEMENT OF IMMOVABLE PROPERTY (FOR SELF/DEPENDENTS)

STATEMENT OF IMMOVABLE PROPERTY ON 31st DECEMBER, 201

Name of the Officer in full :

Present post held/scale of pay :

Present Pay

Name of the Distt./Sub Divn./Taluk/Village in which property is situated	Name & Details of Property		If not in own name, state in whose name it belongs and his/her relationship to the Govt. servant	How acquired whether by purchase, lease, mortgage or heritance, gift or otherwise, with date of acquisition and name with details of person from whom acquired.	Amount / Income
	Housing or land	Present Value			
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Property as on 01.01.201					

NB: Inapplicable clause to be struck off, in case whether it is not possible to assess the value accurately, the approximate value in relation to present conditions may be indicated. Property includes short-term lease also.

Signature

Place

Sl. No. in Gradation List
as on 01.03.201