

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश**ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर**

क्र.प्रशा.-11/स-3/Imm. Property Return/जा./

दिनांक:- 19-01-2026

कार्यालय आदेश-463

इस अनुभाग द्वारा पूर्व में जारी कार्यालय आदेश क्रमांक 443 दिनांक 29.12.2025 के अनुक्रम में मुख्यालय से प्राप्त पत्र संख्या 337/स्टॉफ (अनुशासन-1)/18-2025 दिनांक 09.01.2026 संलग्न कर निर्देशित किया जाता है कि मुख्यालय के पत्र के पैरा-2 में दिए गए निर्देशों के अनुसार सभी कार्मिक वार्षिक अचल संपत्ति विवरणी भरना सुनिश्चित करें।

इस कार्यालय के संवर्ग नियंत्रण अधीन कार्यालयों के प्रशासन अनुभाग अपने कार्यालय की उपर्युक्त सम्बंधित संकलित जानकारी प्रशासन-11 अनुभाग में दिनांक 03.02.2026 तक अनिवार्य रूप से प्रेषित करें।

In continuation of Office Order No. 443 dated 29.12.2025 issued earlier by this Section, letter No. 337/Staff (Discipline-1)/18-2025 dated 09.01.2026 received from Headquarters is enclosed and it is directed that all personnel ensure filing of Annual Immovable Property Return as per the instructions given in para-2 of Headquarters' letter.

The Administration Section of the offices under the Cadre Control of this Office shall mandatorily transmit the above-related compiled information of their office to the Administration-11 Section by 03.02.2026.

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, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, ग्वालियर |
5. उप महालेखाकार/प्रशासन, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-द्वितीय) मध्य प्रदेश शाखा ग्वालियर |
6. उप महालेखाकार/प्रशासन, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-द्वितीय) का कार्यालय, मध्य प्रदेश 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल, कृपया आपके कार्यालय से सम्बंधित सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से संलग्न प्रपत्र में विवरण प्राप्त कर

नियत दिनांक तक प्रशासन-11 को अग्रेषित करें ।

7. उप निदेशक (केंद्रीय प्राप्ति लेखापरीक्षा), महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति) नई दिल्ली का कार्यालय शाखा ग्वालियर, कृपया आपके कार्यालय से सम्बंधित सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से संलग्न प्रपत्र में विवरण प्राप्त कर नियत दिनांक तक प्रशासन-11 को अग्रेषित करें।
8. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रभारी कल्याण शाखा ।
9. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सामान्य स्थापना, महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति) नई दिल्ली का कार्यालय, शाखा ग्वालियर ।
10. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ फास-एम., फास-1 फाप-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., सहायक लेखापरीक्षा अधिकाारी/डीएजी-सेल, एएमजी-1,2,3,4,5
11. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ आई.एस. विंग को इन्टरनेट एवं इंट्रानेट 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

Fwd: [Cag-all-offices] Information regarding submission of Immovable Property Returns.**PAG Audit I Pradesh** <agaumadhyapradesh1@cag.gov.in >

Fri, 09 Jan 2026 3:07:16 PM +0530

To "MaheshPrasad Srivastava"<srivastavamp@cag.gov.in>,"Secretariat DAG Admin"<sectdagadmin.mp1.au@cag.gov.in>

Cc "RAJESHGUPTA AO"<guptar.mp1.sca@cag.gov.in>,"Vikas Sr. Auditor"<vikasc.mp1.au@cag.gov.in>

===== Forwarded message =====

From: Assistant CAG N I <acn@cag.gov.in>To: "cag-all-offices"<cag-all-offices@ismgr.nic.in>, "DirectorP CAG"<dirp@cag.gov.in>,"Naveen Singhvi"<singhvin@cag.gov.in>,"PS PD COMM"<pspdcomm@cag.gov.in>Cc: "ASHWANI KUMAR RAINA"<sao1disc@cag.gov.in>,"SANDEEP KUMAR"<sandeepk.cag@cag.gov.in>

Date: Fri, 09 Jan 2026 13:03:39 +0530

Subject: [Cag-all-offices] Information regarding submission of Immovable Property Returns.

===== Forwarded message =====

Sir/Madam

Please find attached herewith Circular No. 377-Staff (Disc-I)/18-2025/dated 09.01.2026 on the above mentioned subject for further necessary action at your end.

With Warm Regards,

(Sumeet Kumar)

Assistant Comptroller & Auditor General (N)-I

CAG-ALL-OFFICES mailing list -- cag-all-offices@ismgr.nic.inTo unsubscribe send an email to cag-all-offices-leave@ismgr.nic.in**1 Attachment(s)**

Letter No. 377 Dt. 09.01.2026....

1.1 MB

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय
9, दीन दयाल उपाध्याय मार्ग,
नई दिल्ली-110 124



OFFICE OF THE COMPTROLLER &
AUDITOR GENERAL OF INDIA
9, DEENDAYAL UPADHYAYA MARG,
NEW DELHI - 110 124

दिनांक / DATE 09-01-2026

सेवा में,

1. भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के सभी कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष
2. महानिदेशक (वाणिज्यिक)
3. निदेशक (कार्मिक)/मुख्यालय

विषय: Information regarding submission of Immovable Property Returns.

महोदय/महोदया,

As per the Government of India, Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions, Department of Personnel & Training, Establishment Division Office OM F. No. 11013/7/2014- Estt. A-III dated 23.07.2015, all Government servants, i.e., belonging to Group-A, Group-B, Group-C (including MTS), are required to submit their Annual Immovable Property Returns (IPRs) every calendar year by 31st January of the next year under Rule 18 of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964. Non compliance shall attract disciplinary action against defaulting officials in accordance with provisions contained in CCS (Conduct) Rules 1964.

2. In compliance with the above instructions, all officers/officials of the Indian Audit and Accounts Department (IA&AD) are required to file their Annual Immovable Property Return (AIPR) for the year ending **31.12.2025** by **31.01.2026**, in the manner indicated below:

- i. Sr. AOs/ Welfare Officers shall submit their AIPR online through the SPARROW Portal (IPR option).
- ii. All the employees other than Sr. AOs/ Welfare Officers **shall submit their AIPR** online through the e-HRMS 2.0 Portal (**Property → IPR option**), or through physical mode in case where **access to e-HRMS 2.0 Portal is not available**.

3. A copy of the duly filled **Immovable Property Return (IPR)** shall be placed in the **Personal File** of the concerned officer/official, to be maintained by the respective office.

4. No extension of time shall be granted beyond 31.01.2026 under any circumstances.

5. In view of the above, all the Heads of the Department of IA&AD are requested to ensure strict compliance with these instructions and to send the compliance of aforesaid instructions to the Headquarters Office in the first week of February, 2026, positively, in the prescribed proforma as per the enclosed annexures:

- i. Annexure-A: Group-A, Group-B and Group-C (including MTS)
- ii. Annexure-B: Divisional Accountant Cadre

संलग्नक - यथोपरि

भवदीय,

हस्ता/-

(सुमीत कुमार)

सहा. नियंत्रक महालेखापरीक्षक (अराज.-प्रथम)

Annexure-A

(Statement of IPR for Group-A, Group-B, Group-C including MTS for the year ending 31.12.2025 by 31.01.2026)

Name of the Cadre Controlling office:

For the calendar Year	Group A (other than IA&AS officers)			Group B (Gazetted and Non-Gazetted)			Group C (including MTS)		
	PIP	No. of IPR Submitted	No. of IPR not submitted. (separate list with Emp. ID, Name, Designation)	PIP	No. of IPR Submitted	No. of IPR not submitted. (separate list with Emp. ID, Name, Designation)	PIP	No. of IPR Submitted	No. of IPR not submitted. (separate list with Emp. ID, Name, Designation)
2025 (as on 31.01.2026)									

Annexure-B

(Statement of IPR for Divisional Accountant Cadre the year ending 31.12.2025 by 31.01.2026)

Name of the Cadre Controlling office:

For the calendar Year	Group A officers in DA cadre			Group B (Gazetted and Non-Gazetted) officers/officials in DA cadre)		
	PIP	No. of IPR Submitted	No. of IPR not submitted. (Separate list with Emp. ID, Name, Designation) and reason for not submitting IPR.	PIP	No. of IPR Submitted	No. of IPR not submitted. (Separate list with Emp. ID, Name, Designation) and reason for not submitting IPR.
2025 (as on 31.01.2026))						

← → ↺ sparrow-iaad.eoffice.gov.in/SPARROW_IAAD/inbox/doShow

eOffice Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window (SPARROW) BACK TO UNIFIED SPARROW SWITCH SERVICE About - Help - Shri SANDEEP KUMAR

APAR - (GENERAL CIVIL SERVICES-INDIAN AUDIT & ACCOUNTS DEPARTMENT) +

Home ▸ Inbox

Standard ■ Representation ■ Marked ■ Unmarked ■ Drafted (E) Electronic

APAR APAR LEV Leave NRC NRC TRA Training AWR AWR PRP Probation Report

My PAR(0) Assess PAR(0)

Intox ▾
Sent
User Assistance ▾
Role Detail
Workflow ▾
PAR ▾
EMD
Display (Closed PAR) ▾
eSign ▾
DSC
Support eSign Desk
IPR

← → ↺ e-hrms.gov.in/file-ur-ipr?ipr=eDJOYUFxbDJUN1U1SIRCv2pQaHJoUT09

e-HRMS 2.0 Department of Personnel & Training

Employee ▾ 100% SANDEEP KUMAR ▾

Dashboard
Employee Services ▾
Financial Records ▾
APAR
Property ▾
IPR
Prior Intimation/Previous sanction of Immovable Property
Prior Intimation/Previous sanction of Movable Property
Declaration of Financial Instruments
Service Record ▾

Add/Update IPR Details (file your IPR before or on 31st Jan 2026)

Add New IPR

IPR Year	Type of Property	Area of Property	Action
Add			

© Copyright 2022 Department of Personnel and Training. All Right reserved.
(Helpline No: 011-43025373 | support.ehrms-dopr@gov.in)

3:00 PM 1/2/2026

e-HRMS 2.0

Department of Personnel & Training





Employee



100%

SANDEEP KUMAR

Dashboard

Employee Services

▼

Financial Records

▼

APAR

Property

^

IPR

Prior Intimation/Previous sanction of Immovable Property

Prior Intimation/Previous sanction of Movable Property

Declaration of Financial Instruments

Service Record

▼

Add/Update IPR Details

Add New IPR

IPR Year

Add

Add New IPR Details

Add Property Details

IPR Year*

2025

Type Of Property*

Nil

Add

Cancel

Property	Action
----------	--------

© Copyright 2022 Department of Personnel and Training. All Right reserved.