

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

सं.मले. (लेप.II)/एपीसीसी/ विविध/13-17/2026-27/

No. AG (Au-II)/APCC/Misc/13-17/2026-27/

दिनांक/Date- 25/05/2025

**परिपत्र / CIRCULAR No. 11**

विषय: मुख्यालय कार्यालय /मले. को विवरणियों की देय तिथि – संबंधी ।

Sub: Due dates for Returns to Headquarters /AG- reg.

मुख्यालय कार्यालय /मले. को प्रस्तुत किए जाने वाले विवरणों (वार्षिक/अर्धवार्षिक/त्रैमासिक/मासिक) की सूची उनकी देय तिथि के साथ तत्काल संदर्भ के लिए नीचे दी गई है ।

List of Returns (Annual/ Half Yearly/ Quarterly/ Monthly) to be submitted to Headquarters/ AG along with their due date are detailed below for ready reference.

<b>मुख्यालय कार्यालय को (वार्षिक/अर्धवार्षिक/त्रैमासिक/मासिक) विवरणियाँ</b> <b>Annual/ Half yearly/ Quarterly/ Monthly Returns to Headquarters</b>						
क्र. सं. Sl. No.	अवधि: (वार्षिक/अर्धवार्षिक/त्रैमासिक/मासिक) Period: Annual/ Half Yearly / Quarterly/ Monthly	विवरणी/ रिपोर्ट/ पंजिका Return/ Report/ Register	किसको देय To whom due	वे अनुभाग जिनसे विवरणियाँ/ रिपोर्ट देय है Sections from which Returns/ Reports is due	मुख्या. कार्य. को देय तिथि Due date to HQ	एपीसी कक्ष में विवरणियाँ/रिपोर्ट प्राप्त करने की अंतिम तिथि Last date for the Returns/Reports to be received in APC Cell
1	2	3	4	5	6	7
1	वार्षिक Annual	एसएआई इंडिया की वार्षिक रिपोर्ट Annual Report of SAI India	प्रधान निदेशक (द क्षे) PD (SR)	AMG I, II, III, FINAT, FAUs, Audit Impact and Report (PAC), HA Cell and Report /COPU Sections	20 <sup>th</sup> April (or as directed by HQ)	15 <sup>th</sup> April (परिवर्तन के अधीन / subject to change)
2	वार्षिक Annual	वार्षिक लेखापरीक्षा योजना Annual Audit Plan	उप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (द क्षे) DAI (SR)	AMG I, II & III and Report Sections	15 <sup>th</sup> December (or as directed by HQ)	30 <sup>th</sup> November (परिवर्तन के अधीन (subject to change)

3	वार्षिक Annual	मैनुअल के संशोधन/अद्यतन पर प्रगति रिपोर्ट Progress Report on Revision/ updation of Manuals	महानिदेशक (पीपीजी) DG (PPG)	AMG I, II, III, RAO ECA, FAU, HA Cell	15 <sup>th</sup> April	10 <sup>th</sup> April
4	वार्षिक Annual	स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा सुपुर्दगी की समीक्षा Review of Entrustment of Audit of Autonomous Bodies	प्रधान निदेशक (द क्षे) PD (SR)	AMG I, II & III	15 <sup>th</sup> October	10 <sup>th</sup> October
5	Half Yearly	केंद्रीय लेखापरीक्षा में देखे गए महत्वपूर्ण बिंदुओं पर रिपोर्ट Report on important Points noticed in Central Audit	प्रधान निदेशक (द क्षे) PD (SR)	FAU I, II, III, IV, V, AMG III	1 <sup>st</sup> May/ 1 <sup>st</sup> Nov	25 <sup>th</sup> April/ 25 <sup>th</sup> October
6	अर्ध वार्षिक Half Yearly	लेखापरीक्षा में देखी गई धोखाधड़ी/अनुमानित धोखाधड़ी पर रिपोर्ट Report on Fraud/Presumptive fraud noticed in audit	प्रधान निदेशक (द क्षे) PD (SR)	AMG I, II, III (including RAOs), FAU I, II, III, IV, V, FINAT	1 <sup>st</sup> May/ 1 <sup>st</sup> Nov	25 <sup>th</sup> April/ 25 <sup>th</sup> October
7	अर्ध वार्षिक Half Yearly	राज्य सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों के लेखों की अद्यतन स्थिति को नि.मलेप वेबसाइट पर अपलोड करने पर रिपोर्ट Report on uploading the updated status of accounts of state PSUs on CAG Website	प्रधान निदेशक (द क्षे) PD (SR)	AMG II	15 <sup>th</sup> April/ 15 <sup>th</sup> October	10 <sup>th</sup> April/ 10 <sup>th</sup> October
8	अर्ध वार्षिक Half Yearly	लेखापरीक्षा के दौरान अपनाई गई सर्वोत्तम प्रथाओं की पहचान, जांच और प्रसार Identification, vetting and dissemination of best practices observed during the discharge of auditing	प्रधान निदेशक (द क्षे) PD (SR)	AMG I, II & III	30 <sup>th</sup> April/ 31 <sup>st</sup> October	25 <sup>th</sup> April/ 25 <sup>th</sup> October
9	त्रैमासिक Quarterly	त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट (एमआईएस रिपोर्ट) Quarterly Progress Report (MIS Report)	प्रधान निदेशक (द क्षे) PD (SR)	AMG I, II, III (including Report Sections, Audit Impact and Report (PAC) / COPU) FINAT, ITA, FAUs, HA Cell	15 <sup>th</sup> of April/ July/ October/ January	10 <sup>th</sup> of April/ July/ October/ January

10	त्रैमासिक Quarterly	सीपीपी पोर्टल के माध्यम से प्रापण की लेखापरीक्षा Audit of procurement through CPP Portal	प्रधान निदेशक (राज्य वाणिज्यिक) PD (State Commercial)	AMG I, II, III	10 <sup>th</sup> of April/ July/ October/ January	5th of April/ July/ October/ January
11	त्रैमासिक Quarterly	वार्षिक लेखापरीक्षा योजना 2026-27 के लिए डेटा आधारित अनुपालन लेखापरीक्षा के पक्ष में श्रम दिवस आबंटन संबंधी डेटा संग्रहण। Collection of data regarding man-day allocation towards Data-led Compliance Audit for AAP 2026-27	प्रधान निदेशक (दक्षे) PD (SR)	AMG I, II, III	15 <sup>th</sup> of April/ July/ October/ January	10th of April/ July/ October/ January
12	मासिक Monthly	बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं के संबंध में लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी करने पर रिपोर्ट Report on issue of Audit Certificate in r/o Externally Assisted Projects	महानिदेशक (पीपीजी), प्रधान निदेशक (पीपीजी) DG(PPG), PD(PPG)	AMG I, II, III	10 <sup>th</sup> of every Month	5 <sup>th</sup> of every month
13	मासिक Monthly	उप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को वार्षिक लेखापरीक्षा योजना कार्य की प्रगति पर अ.शा. पत्र (लेखापरीक्षित इकाइयों की संचयी कुल सहित) Progress of Work of AAP DO letter to DAI (including cumulative total of units audited)	उप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (दक्षे) DAI (SR)	AMG I, II & III, Report Sections, Audit Impact and Report (PAC) and AG Sectt	5 <sup>th</sup> of every month	Last day of the month
14	मासिक Monthly	राज्य वाणिज्यिक को वार्षिक लेखापरीक्षा योजना कार्य की प्रगति पर अ.शा. पत्र Progress of Work of AAP DO letter to State Commercial	अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (राज्य वाणिज्यिक) ADAI (State Commercial)	AMG II and Report Commercial I	5 <sup>th</sup> of every month	Last day of the month
15	मासिक Monthly	आउटलायर्स रिपोर्ट Outliers Report	(अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक) /उप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (दक्षे) DAI (SR)/	AMG I, II & III,	5 <sup>th</sup> of every month	Last day of the month

			ADAI (State Commercial)			
16	मासिक Monthly	ओआईओएस कार्यान्वयन पर मासिक स्थिति रिपोर्ट Monthly Status Report on OIOS implementation	निदेशक (सूचना प्रणाली) Director (Information System)	AMG I, II (including data relating to Report Sections)	7th of every month	3rd of every month

**मले./उप मले. को (वार्षिक/अर्धवार्षिक/त्रैमासिक/मासिक) विवरणियाँ**  
**Annual/ Half yearly/ Quarterly/ Monthly Returns to AG/ DAG**

Sl. No.	अवधि: (वार्षिक/अर्धवार्षिक/त्रैमासिक/मासिक) Period: Annual/ Half Yearly/ Quarterly/Monthly	विवरणी/ रिपोर्ट/ पंजिका Return/Report/Register	किसको देय To whom due	वे अनुभाग जिनसे विवरणियाँ/रिपोर्ट देय है Sections from which Returns/ Reports is due	मुख्या. कार्य. को देय तिथि Due date to HQ	एपीसी कक्ष में विवरणियाँ/रिपोर्ट प्राप्त करने की अंतिम तिथि Last date for the Returns/Reports to be received in APC Cell
1	2	3	4	5	6	7
1	अर्ध वार्षिक Half Yearly	कार्य स्थिति रिपोर्ट State of Work Report	मले. AG	AMG I, II, III, Admn, Cash, FAU I, II, III, IV, V (including Report Sections, Audit Impact and Report (PAC) / COPU)	15 <sup>th</sup> of April/ October	10 <sup>th</sup> of April/ 10 <sup>th</sup> October
2	त्रैमासिक Quarterly	लेखापरीक्षित इकाइयों, वाउचरों पर रिपोर्ट Report on Units, Vouchers audited	मले. AG	AMG I, II, III, FAU I, II, III IV, V	15 <sup>th</sup> of April/ July/ October/ January	10 <sup>th</sup> of April/ July/ October/ January
3	त्रैमासिक Quarterly	केंद्रीय लेखापरीक्षा वाउचरों की गुणवत्ता और आपत्ति Quality of Central Audit Vouchers and objection	उप मले. DAG	FAU I, II, III IV, V AMG III	15 <sup>th</sup> of April/ July / October/ January	10 <sup>th</sup> of April/ July/ October/ January
4	मासिक Monthly	आईआर/पैरा के शीघ्र निपटान पर रिपोर्ट Report on Expeditious Settlement of IRs/Paras	मले. AG	AMG I, II, III	15 <sup>th</sup> of every Month	10 <sup>th</sup> of every Month
5	मासिक Monthly	एफएयू/एफएपी के कामकाज पर रिपोर्ट	मले. AG	FINAT	15 <sup>th</sup> of	10 <sup>th</sup> of every Month

		Report on the Functioning of FAU/FAPs			every Month	
6	मासिक Monthly	एमएआर का समेकन Consolidation of MAR	मले. AG	AMG I, II, III, FINAT	15 <sup>th</sup> of every Month	10 <sup>th</sup> of every Month

सभी अनुभागों को उपरोक्त सूची के अनुसार संबंधित विवरणियाँ/रिपोर्ट बिना किसी देरी के कॉलम संख्या 7 में प्रत्येक के सामने उल्लिखित तारीखों को एपीसी कक्ष को अग्रेषित करने का निर्देश दिया जाता है।  
All sections are directed to forward the corresponding returns/ reports as per the above list to APC Cell on the dates mentioned against each in column No.7 without delay.

(महालेखाकार के दिनांक 25/05/2026 के आदेशानुसार)  
(vide orders dated 25/05/2026 of Accountant General)

*Sharma*  
25/05/2026

वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशा. व एएमजी-I)  
Sr. Deputy Accountant General (Admn & 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/ आंतरिक लेखापरीक्षा  
Secretary to AG/ITA
3. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ प्रशासन  
Sr. Audit Officer/Admin
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ रोकड़  
Sr. Audit Officer /Cash
5. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ एएमजी I, एएमजी II(टीए/ईसीए सहित), एएमजी III  
Sr. Audit Officer/ AMG I, AMG II (Including TA/ECA), AMG III,
6. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ रिपोर्ट (एएमजी I, एएमजी II, एएमजी III)  
Sr. Audit Officer/ Report (AMG I, AMG II, AMG III)
7. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ ऑडिट प्रभाव और रिपोर्ट (पीएसी)  
Sr. Audit Officer/Audit Impact and Report (PAC)
8. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ रिपोर्ट (एस एफ)/ रिपोर्ट (सीओपीयू)  
Sr. Audit Officer / Report (SF)/Report COPU
9. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ फिनाट  
Sr. Audit Officer/ FINAT
10. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ एच ए सेल  
Sr. Audit Officer/ HA Cell
11. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/एफएयू I&II, III, IV, V  
Sr. Audit Officer/ FAU I&II, III, IV, V