

**OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-II), KERALA,
THIRUVANANTHAPURAM**

No. AG(Au-II)/APCC/6-21/2026-27/

Date:06.08.2026

CIRCULAR NO. 25

Sub: Timelines for processing of Draft Paragraphs during 2026-27.

In order to ensure timely processing of significant audit observations arising from inspection reports and their inclusion in the Audit Reports of the Comptroller and Auditor General of India, the following timelines shall be adhered to by all concerned officials.

Sl. No.	Stage of processing	Section concerned	Timeline
1	Issue of Inspection Report after completion of audit	IR Vetting Section	Within one month from the date of completion of audit
2	Receipt of reply to the Inspection Report	IR Vetting Section	Within four weeks from the date of issue of the Inspection Report
3	Selection of Part II-A Paras and forwarding to DP Cell (where reply is received)	IR Vetting Section	Within one week of receipt of the reply
4	Forwarding of Part II-A Paras to DP Cell (where no reply is received)	IR Vetting Section	After issue of two reminders and expiry of six weeks from the date of issue of the Inspection Report
5	Preparation and issue of Statement of Facts (SoF)	DP Cell*	Within four weeks of receipt of the Part II-A Para from IR vetting section
6	Receipt of reply to the SoF	DP Cell*	Within four weeks from the date of issue of the SoF
7	Processing of replies, finalisation of Draft Paragraph and forwarding to Report Section	DP Cell*	Within five weeks from the date of issue of the SoF
Combined Compliance Audit Report for the period ended March 2026, Volume I & II			
8	Processing of DPs and inclusion in the pre-bond copy of the Audit Report	Report Section (AMG I and III)	All DPs received in report section up to 30 June 2026/31 Dec 2026 shall be processed and included in the pre bond copy by Sept 2026/ March 2027
Commercial Audit Report for the period ended March 2026			
9	Processing of DPs and inclusion in the pre-bond copy of the Audit Report	Report Section (AMG II)	All DPs received in report section up to 31 March 2027 shall be processed and included in the pre bond copy by July 2027

**DP Cell or the respective Headquarters section, in accordance with the existing workflow of each AMG.*

The above timelines shall be followed with immediate effect by all concerned sections.

All Branch Officers shall monitor the progress in processing of IR paras/DPs under their charge and ensure strict adherence to the above timelines. Wherever adherence to the prescribed timelines is not feasible due to exceptional circumstances, the reasons therefore shall be recorded, and the approval of the concerned Group Officer shall be obtained.

It shall be ensured that every Inspection Report is reviewed carefully and that paragraphs considered suitable for processing as Draft Paragraphs are identified and processed in a timely manner.

(Vide orders of Accountant General dated 05.08.2026)



Senior Deputy Accountant General (Admin & AMG I)

- Copy to:**
- 1. Sr. Deputy Accountant General/ AMG I, AMG II, AMG III**
 - 2. Secretary to Accountant General**
 - 3. Sr. Audit Officers / AMG I, AMG II, AMG III, Report sections, DP Cell**

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

सं.मले. (लेप. -II)/एपीसी कक्ष/6-21/2026-27/
No. AG(Au-II)/APCC/6-21/2026-27/
दिनांक / Date:06.08.2026

परिपत्र सं./ CIRCULAR NO. 25

विषय: वर्ष 2026-27 के दौरान मसौदा पैराग्राफों के प्रसंस्करण के लिए समय-सीमा
Sub: Timelines for processing of Draft Paragraphs during 2026-27.

निरीक्षण रिपोर्टों से उत्पत्ति महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा टिप्पणियों के सामयिक प्रसंस्करण और भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की लेखापरीक्षा रिपोर्टों में उनके समावेश को सुनिश्चित करने के लिए, सभी संबंधित पदाधिकारियों द्वारा निम्नलिखित समय-सीमा का पालन किया जाएगा ।

In order to ensure timely processing of significant audit observations arising from inspection reports and their inclusion in the Audit Reports of the Comptroller and Auditor General of India, the following timelines shall be adhered to by all concerned officials.

क्रम सं. Sl. No.	प्रसंस्करण का चरण Stage of processing	संबंधित अनुभाग Section concerned	समय-सीमा Timeline
1	लेखापरीक्षा पूर्ण होने के बाद निरीक्षण रिपोर्ट का निर्गम Issue of Inspection Report after completion of audit	निरीक्षण रिपोर्ट जांच अनुभाग IR Vetting Section	लेखापरीक्षा पूर्ण होने की तारीख से एक महीने के भीतर Within one month from the date of completion of audit
2	निरीक्षण रिपोर्ट के लिए उत्तर की प्राप्ति Receipt of reply to the Inspection Report	निरीक्षण रिपोर्ट जांच अनुभाग IR Vetting Section	निरीक्षण रिपोर्ट के निर्गम की तारीख से चार हफ्तों के भीतर Within four weeks from the date of issue of the Inspection Report
3	भाग II-ए पैराओं का चयन तथा डीपी कक्ष को अग्रेषण (जहां उत्तर प्राप्त हो जाता है) Selection of Part II-A Paras and forwarding to DP Cell (where reply is received)	निरीक्षण रिपोर्ट जांच अनुभाग IR Vetting Section	उत्तर प्राप्त होने से एक हफ्ते के भीतर Within one week of receipt of the reply

4	भाग II-ए पैराओं का चयन तथा डीपी कक्ष को अग्रेषण (जहां कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है) Forwarding of Part II-A Paras to DP Cell (where no reply is received)	निरीक्षण रिपोर्ट जांच अनुभाग IR Vetting Section	After issue of two reminders and expiry of six weeks from the date of issue of the Inspection Report
5	तथ्यों के विवरण की तैयारी व निर्गम Preparation and issue of Statement of Facts (SoF)	डीपी कक्ष DP Cell*	निरीक्षण रिपोर्ट जांच अनुभाग से भाग II-ए पैरे की प्राप्ति से चार हफ्तों के भीतर Within four weeks of receipt of the Part II-A Para from IR vetting section
6	तथ्यों के विवरण के लिए उत्तर की प्राप्ति Receipt of reply to the SoF	डीपी कक्ष DP Cell*	तथ्यों का विवरण जारी होने की तारीख से चार हफ्तों के भीतर Within four weeks from the date of issue of the SoF
7	उत्तरों का प्रसंस्करण, मसौदा पैराग्राफ का अंतिम रूप निर्धारण और रिपोर्ट अनुभाग को अग्रेषण Processing of replies, finalisation of Draft Paragraph and forwarding to Report Section	डीपी कक्ष DP Cell*	तथ्यों का विवरण जारी होने की तारीख से पांच हफ्तों के भीतर Within five weeks from the date of issue of the SoF

मार्च 2026 को समाप्त अवधि के लिए संयुक्त अनुपालन लेखापरीक्षा रिपोर्ट, खण्ड I & II

Combined Compliance Audit Report for the period ended March 2026, Volume I & II

8	मसौदा पैराग्राफ का प्रसंस्करण और लेखापरीक्षा रिपोर्ट की बॉण्ड पूर्व प्रतियों में समावेश Processing of DPs and inclusion in the pre-bond copy of the Audit Report	रिपोर्ट अनुभाग (एमजी I तथा III) Report Section (AMG I and III)	30 जून 2026/31 दिसंबर 2026 तक रिपोर्ट अनुभाग में प्राप्त सभी मसौदा पैराग्राफों का सितंबर 2026/ मार्च 2027 तक प्रसंस्करण और पूर्व प्रतियों में समावेश किया जाएगा। All DPs received in report section up to 30 June 2026/31 Dec 2026 shall be processed and included in the pre bond copy by Sept 2026/ March 2027
---	---	--	---

मार्च 2026 को समाप्त अवधि के लिए वाणिज्यिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट

Commercial Audit Report for the period ended March 2026

9	मसौदा पैराग्राफ का प्रसंस्करण और लेखापरीक्षा रिपोर्ट की बॉण्ड पूर्व प्रतियों में समावेश Processing of DPs and inclusion in the pre-bond copy of the Audit Report	रिपोर्ट अनुभाग (एमजी II) Report Section (AMG II)	31 मार्च 2027 तक रिपोर्ट अनुभाग में प्राप्त सभी मसौदा पैराग्राफों का जुलाई 2027 तक प्रसंस्करण और पूर्व प्रतियों में समावेश किया जाएगा। All DPs received in report section up to 31 March 2027 shall be processed and included in the pre bond copy by July 2027
---	---	--	--

*प्रत्येक एमजी के विद्यमान वर्कफ्लो के अनुसार डीपी कक्ष या संबंधित मुख्या. अनुभाग

DP Cell or the respective Headquarters section, in accordance with the existing workflow of each AMG.

सभी संबंधित अनुभागों द्वारा तत्काल प्रभाव से उपरोक्त समय-सीमाओं का पालन किया जाएगा ।

The above timelines shall be followed with immediate effect by all concerned sections.

सभी शाखा अधिकारियों को अपने प्रभाराधीन निरीक्षण रिपोर्ट पैराओं / मसौदा पैराओं के प्रसंस्करण की प्रगति का अनुवीक्षण करना चाहिए और उपरोक्त समय-सीमा का सख्ती से पालन सुनिश्चित करना चाहिए । जहां असाधारण परिस्थितियों के कारण निर्धारित समय-सीमा का पालन संभव नहीं है, वहां इसके कारणों अभिलिखित किया जाना चाहिए, और संबंधित समूह अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए ।

All Branch Officers shall monitor the progress in processing of IR paras/DPs under their charge and ensure strict adherence to the above timelines. Wherever adherence to the prescribed timelines is not feasible due to exceptional circumstances, the reasons therefore shall be recorded, and the approval of the concerned Group Officer shall be obtained.

यह सुनिश्चित किया जाएगा कि प्रत्येक निरीक्षण रिपोर्ट की सावधानीपूर्वक समीक्षा की जाती है और मसौदा पैराग्राफ के तौर पर संसाधित करने के लिए उपयुक्त माने जाने वाले पैराग्राफ की पहचान की जाती है और समयबद्ध तरीके से संसाधित किया जाता है ।

It shall be ensured that every Inspection Report is reviewed carefully and that paragraphs considered suitable for processing as Draft Paragraphs are identified and processed in a timely manner.

(महालेखाकार के दि. 05.08.2026 के आदेशानुसार /

Vide orders of Accountant General dated 05.08.2026)

वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन और 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. व.लेप.अ./ एएमजी I, एएमजी II, एएमजी III, रिपोर्ट अनुभाग, डीपी कक्ष**
Sr. Audit Officers / AMG I, AMG II, AMG III, Report sections, DP Cell

