कार्यालय प्रधान महालेखाकार
(लेखा व हकदारी) हरियाणा,
लेखा भवन, प्लाट नं 4 व 5 सैक्टर 33–बी,
चण्डीगढ–160020

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

OFFICE OF THE PRINCIPAL
ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
HARYANA, LEKHA BHAWAN
PLOT NO.-4 & 5, SECTOR 33-B
CHANDIGARH-160 020

Office Order

1. Treasury Inspection Tour programme for the period of 2nd Quarter **(July to September)** of FY 2026-27 is finalised for the inspection of 07 treasuries and their sub-treasuries. Accordingly, for now, inspection of **Rohtak, Chandigarh and Jind** treasuries and their sub-treasuries is scheduled to be carried out in the State of Haryana during **July 2026**.
2. Inspection of these Treasuries is to be done through OIOS as well as per earlier practice as per instructions of Pr. Accountant General. Treasury Inspection Party has to upload the key documents also in the Audit Observations.
3. Journey may be performed as per entitled class.
4. All officers/officials concerned are to maintain the decorum of inspection party as per CCS (Conduct) Rules.
5. Sr. Accounts Officer/Asstt. Accounts Officer at Sr. No. 1 of each inspection party shall supervise the inspection of Treasury for the last 03 days offline mode.
6. Pending paras of last year's inspection report, if any, are to be shown separately and not to be subsumed in current year's report.
7. Inspection party shall carry soft copy of the Audit Design Matrix Check list (General Checks and IT Checks) /Key/supporting documents, which are required during inspection and previous year Treasury inspection report.
8. Inspecting officer will have to ensure that Inspection report of Treasury along with its sub-treasuries is required to be submitted in TM(C) section within 10 days from the date of completion of inspection so that report may be issued to concerned entity within 21 days after submission of report to TM(C) to meet the KRA requirement.
9. Sr. Accounts Officer/Asstt. Accounts Officer at Sr. No. 1 of each inspection party shall intimate concerned treasury about inspection along with the check list and documents needed for inspection prior visiting the treasury for inspection.
10. In case of transfer of any Sr. Accounts Officer/Assistant Accounts Officer, the successor will complete the remaining work of inspection. The outgoing Sr.

Accounts Officer/Assistant Accounts Officer will mention the remaining pending work of Inspection in his/her Charge Report.

11. Some important information/checks required to be collected/conducted by the Inspection party are as under: -

a. Total No of DDOs.
b. Total No. of pensioners.
c. Total No. of vouchers in financial year.
d. Total expenditure through vouchers in financial year.
e. Common type of observations noticed during previous inspections.
f. Monthly Pension bills with respect to PPO's, correctness in rates of pension /Family pension due to revision of Pensions/Family pension made by Treasury Officer, Correctness of other elements of pension/family pension i.e. Fixed Medical, LTC etc & correctness of all type of deductions from pension.
g. Particularly to check Pension/Family Pension of IAS,IPS & IFS retirees with respect to elements of Pension (i.e. Fixed Medical, LTC etc.) & all type of deductions and to bring out the cases of wrong fixation of pension applicability of Fixed Medical & LTC etc. and correctness of all type of deductions.
h. Most of the treasury's work has since been computerized; the inspection of A/cs may be conducted by assessing to the IFMS of Haryana.
i. To check for the reasons returned bills by T.O and to examine whether similar types of bill of other DDO has cleared or not.
j. To examine the list provided by TMC section of GPO cases.
k. To check posting of First Pension Payment Order (PPO).

12. The inspection party is also given a target of clearance of old paras of each treasury. Further, similar paras of period more than 3 years are to be identified and proposed for consolidation. Treasury Inspection Parties are instructed to specifically review old pending paras during inspection and pursue on-the-spot settlement wherever possible by giving instructions to the concerned Treasury Officers to be more careful in future.
13. Treasury Inspection team members are directed not to leave the station during inspection except with permission of Deputy Accountant General. The request to leave station should invariably contain the reason for leaving station else the request will be denied.
14. Steps have to be ensured by the treasury inspection party that efforts are to be made to get replies from concerned treasuries. If the replies are satisfactory, the shortcomings may be dropped and only major shortcomings

are to be incorporated in paras.

15. Treasury Inspection Teams shall also see that Treasury Office should accept the VDMS only in revised format from concerned local Branch of agency bank authorized for Govt. business. In case, Treasury Office is accepting the VDMS in old format, such facts shall be mentioned in the Treasury Inspection Report.
16. The treasury inspection party has to ensure that all Treasury Officers and Assistant Treasury Officers are following these instructions regarding the appearance of pensioners for revised pension:

I. To dispense with the personal appearance of the pensioner in case of Revised Pension of those pensioners whose data/record is available in e - pension module.
II. Further, if bank details are available in Revised PPO (RPPO) issued by Pr. Accountant General (A&E), Haryana to those pensioners who are still drawing pension from Banks (For pre-2012 retiree) then personal appearance of such pensioners may also be dispensed with.
III. There is no need to issue "intimation letter' for RPPO by Pr. Accountant General (A&E), Haryana in any such case.

17. In case of Recovery of pension from pensioners/family pensioners & in case of submission of Inoperative PPO to this office, the treasury inspection party has to kindly check death certificate of pensioner and attaches the same in OIOS module as Key documents.
18. While inspecting PD/PLA accounts under the domain of a Treasury, the following enquiries should be made to ensure compliance with government rules and to identify any inconsistencies or deviations. The findings should form part of the inspection report including following queries: -

- Determine whether the PD/PLA accounts are funded from the Consolidated Fund of State or Non-Consolidated Fund of State.
- If the funding is from Non-Consolidated Fund sources, then identify the specific sources.
- Number of PD/PLA A/cs operated in treasury/sub-treasury and their balances maintained in Treasury/Sub-Treasury with the OTIS as well as balance available in the office of Pr. AG (A&E) Haryana. For this pu10-07-2026rpose, party will collect data from Deposit section.
- To check whether the reconciliation of the PD/PLA account balances for the current year as well as for the previous year has been done or not. The reconciliation should include matching the balances from the treasury/sub- treasury, OTIS, and the office of Pr. AG (A&E) Haryana.

- Specific administrative order or authorization order on which PD/PLA accounts has been opened.

--sd--

Dy. Accountant General (A/cs)

TMC/TreasuryInspectionTourPlan/2026-27/138 10-07-2026

Copy forwarded to the following for information and necessary action:

1. Secretary to Pr. Accountant General.
2. PA to DAG (A/cs & VLC)
3. PA to Sr. DAG (Admn.)
4. AAO Admn-II
5. IT Cell for uploading the Tour plan on Office Website
6. All concerned Officers/Officials
7. Hindi Cell

Digitally signed by
Shashi Bala
Date: 10-07-2026
17:43:11

Sr. Accounts Officer (TMC)

Phone: - 0172-2614931, 2613211, 2615382, 2608494 Fax No- 0172-2603824 E-mail:- agaeharyana@cag.gov.in

कार्यालय प्रधान महालेखाकार
(लेखा व हकदारी) हरियाणा,
लेखा भवन, प्लाट नं 4 व 5 सैक्टर 33–बी,
चण्डीगढ़–160020

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

OFFICE OF THE PRINCIPAL
ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
HARYANA, LEKHA BHAWAN
PLOT NO. 4 & 5, SECTOR 33-B
CHANDIGARH-160 020

Tour Programme of Treasury Inspection Party for the Account of 2025-26 to be conducted in Second Quarter of 2026-27 during July

Name of the Officer/Official Sh./Smt.	Name of Treasury/ Sub Treasury	Year of Current Inspection	No. of Days	Transit cum work Period	Period of inspection	Holidays
1. **Mandeep Kadian, AAO** 2. **Ajay Kumar (1099), AAO** 3. **Atul Kumar, Acctt.**	Kalanaur	2024-25, 2025-26	2	12-07-2026	13-07-2026 to 14-07-2026	
	Sampla	2024-25, 2025-26	2	15-07-2026	15-07-2026 to 16-07-2026	
	Back to Chandigarh			**16-07-2026**		**18-07-2026 Sat 19-07-2026 Sun**
	Team to join the Office on 17.07.2026					
	Rohtak	2025-26	5	19-07-2026	20-07-2026 to 24-07-2026	
	Back to Chandigarh			**25-07-2026**		**25-07-2026 Sat**
1. **Deepesh Sharma, AAO** 2. **Meena , AAO** 3. **Sumit Kumar, Acctt.**	**Chandigarh**	2024-25, 2025-26	5	20-07-2026	20-07-2026 to 24-07-2026	
1. **Narendra Singh Charan,**	Alewa	2024-25, 2025-26	2	19-07-2026 **(Half**	20-07-2026 to 21-07-	

AAO				**day)**	2026	
2. **Deepak Chaurasiya, AAO**	Pilukhera	2024-25, 2025-26	2	22-07-2026	22-07-2026 to 23-07-2026	
3. **Romi, DEO**	Julana	2024-25, 2025-26	1	24-07-2026	24-07-2026	
	Back to Chandigarh			**25-07-2026 (Half day)**		**25-07-2026 Sat 26-07-2026 Sun**
	Jind	2025-26	4	**26-07-2026 (Half day)**	27-07-2026 to 30-07-2026	
	Back to Chandigarh			**31-07-2026 (Half day)**		**31-07-2026 Sat**

Note: - **Serial Number #1** will attend last **three** days of inspection in treasury.

Dy. Accountant General (Accounts)

Phone: - 0172-2614931, 2613211, 2615382, 2608494 Fax No- 0172-2603824 E-mail:- agaeharyana@cag.gov.in

कार्यालय, प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा, चंडीगढ़

कार्यालय आदेश

1. वित्त वर्ष 2026-27 की दूसरी तिमाही (जुलाई से सितंबर) हेतु 07 कोषागारों और उनके उप-कोषागारों के निरीक्षण के लिए कोषागार निरीक्षण दौरा कार्यक्रम को तैयार किया गया है। तदनुसार, हरियाणा राज्य में जुलाई 2026 के दौरान रोहतक, चंडीगढ़ तथा जींद कोषागारों और उनके उप-कोषागारों का निरीक्षण किया जाना है।

2. इन कोषागारों का निरीक्षण ओआईओएस (OIOS) के माध्यम से तथा प्रधान महालेखाकार महोदय के निर्देशानुसार पहले की तरह ही किया जाएगा । कोषागार निरीक्षण दल लेखापरीक्षा टिप्पणियों के साथ आधारभूत दस्तावेज भी अपलोड करें।

3. निर्धारित श्रेणी के अनुसार यात्रा की जाए ।

4. सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी सीसीएस (आचरण) नियमों के अनुरूप निरीक्षण दल की शिष्टता का पालन करें ।

5. प्रत्येक निरीक्षण दल के क्रमांक 1 पर नामित वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी, निरीक्षण के अंतिम 03 दिन ऑफ़ लाइन मोड द्वारा पर्यवेक्षण करेंगे ।

6. पिछले वर्ष की निरीक्षण रिपोर्ट के लंबित पैरा, यदि कोई हों, को चालू वर्ष की रिपोर्ट में सम्मलित न किया जाए, इन्हें अलग से दर्शाया जाए।

7. निरीक्षण दल जांच सूची की सॉफ्ट कॉपी (सामान्य जांच/आईटी जांच/कुंजी/सहायक दस्तावेज और पिछले वर्ष की कोषागार निरीक्षण रिपोर्ट) जो निरीक्षण के दौरान आवश्यक हैं, साथ में लेकर जाए ।

8. निरीक्षण अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि कोषागारों एवं इसके उप कोषागारों की निरीक्षण रिपोर्ट, कोषागारों एवं उप कोषागारों का निरीक्षण पूरा होने के 10 दिनों के भीतर टीएम (सी) अनुभाग को सौंप दें, ताकि केआरए (KRA) की आवश्यकतानुसार संबंधित इकाई को निरीक्षण रिपोर्ट को 21 दिनों के भीतर जारी किया जा सकें।

9. प्रत्येक निरीक्षण दल के क्रमांक 1 पर नामित वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी, निरीक्षण के लिए कोषागार में आने से पूर्व निरीक्षण के लिए आवश्यक जांच सूची तथा दस्तावेजों के साथ संबंधित कोषागार को निरीक्षण की सूचना दें।

10. किसी वरिष्ठ लेखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी के स्थानांतरण की स्थिति में , उनके स्थान पर आने वाले अधिकारी निरीक्षण का शेष कार्य पूरा करेंगे। निवर्तमान वरिष्ठ लेखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी अपनी कार्यभार रिपोर्ट में निरीक्षण के शेष लंबित कार्य का उल्लेख करेंगे।

11. निरीक्षण दल द्वारा एकत्रित/संचालित की जाने वाली कुछ महत्वपूर्ण जानकारी/जांचें निम्नानुसार हैं :-

(क) डीडीओ की कुल संख्या
(ख) पेंशनभोगियों की कुल संख्या
(ग) वित्त वर्ष में वाउचर की कुल संख्या
(घ) वित्त वर्ष में वाउचर के माध्यम से कुल व्यय

(ङ) पिछले निरीक्षणों के दौरान सामान्य प्रकार की देखी गईं प्रेक्षण/टिप्पणियाँ

(च) पीपीओ के संबंध में मासिक पेंशन बिल, कोषागार अधिकारी द्वारा किए गए पेंशन/पारिवारिक पेंशन के संशोधन के कारण पेंशन/पारिवारिक पेंशन दरों की शुद्धता सुधार, पेंशन/पारिवारिक पेंशन के अन्य मदों की शुद्धता यानी निश्चित चिकित्सा, एलटीसी आदि और पेंशन से सभी प्रकार की कटौतियों की शुद्धता

(छ) विशेत: सेवानिवृत्त आईएएस, आईपीएस और आईएफएस की पेंशन/पारिवारिक पेंशन की विभिन्न मदों (निश्चित चिकित्सा, एलटीसी आदि) की जांच करना तथा सभी प्रकार की कटौतियों और निश्चित चिकित्सा और एलटीसी आदि की देय के गलत निर्धारण और सभी प्रकार की कटौतियों की शुद्धता के मामलों को सामने लाना

(ज) कोषागारों का अधिकांश कार्य कम्प्यूटरीकृत हो चुका है; हरियाणा के आईएफएमएस का आकलन करके लेखों का निरीक्षण किया जा सकता है

(झ) टी. ओ. द्वारा लौटाए गए बिलों के कारणों की जांच करना और यह जांचना कि क्या अन्य डीडीओ के इसी प्रकार के बिलों का भुगतान किया गया है या नहीं

12.निरीक्षण दल को प्रत्येक कोषागार के पुराने पैरा को निपटाने का लक्ष्य भी दिया गया है। इसके अलावा, 3 वर्ष से अधिक अवधि के समान पैरा की पहचान और उन्हें समेकन के लिए प्रस्तावित किया जाना है। कोषागार निरीक्षण दलों को निर्देश दिया गया है कि वे निरीक्षण के दौरान पुराने लंबित 'पैरा' की खास तौर पर समीक्षा करें और जहाँ भी संभव हो, संबंधित कोषागार अधिकारियों को भविष्य में ज़्यादा सावधानी बरतने के निर्देश देकर उन्हें मौके पर ही निपटाने की कोशिश करें।

13.कोषागार निरीक्षण दल के सदस्यों को निर्देश दिया जाता है कि निरीक्षण के दौरान उप महालेखाकार महोदय की अनुमति के बिना स्टेशन न छोड़ें । स्टेशन छोड़ने के अनुरोध में हमेशा स्टेशन छोड़ने का कारण शामिल होना चाहिए अन्यथा अनुरोध अस्वीकार कर दिया जाएगा ।

14. कोषागार निरीक्षण दल द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि संबंधित कोषागारों से जवाब प्राप्त करने के प्रयास किए जाएं। यदि उत्तर संतोषजनक हैं, तो कमियों को छोड़ दिया जा सकता है और केवल प्रमुख कमियों को पैरा में शामिल किया जाना है।

15. कोषागार निरीक्षण दल यह भी देखेंगे कि कोषागार कार्यालय को सरकारी लेन-देन के लिए अधिकृत एजेंसी बैंक की संबंधित स्थानीय शाखा से केवल संशोधित प्रारूप में ही वीडीएमएस स्वीकार करना चाहिए। यदि, कोषागार कार्यालय पुराने प्रारूप में वीडीएमएस स्वीकार कर रहा है, तो ऐसे तथ्यों का उल्लेख कोषागार निरीक्षण रिपोर्ट में किया जाएगा।

16. कोषागार निरीक्षण दल को यह सुनिश्चित करना होगा कि सभी कोषागार अधिकारी एवं सहायक कोषागार अधिकारी, संशोधित पेंशन के लिए पेंशनभोगियों की व्यक्तिगत उपस्थिति के संबंध में इन निर्देशों का पालन कर रहे हैं:

I. जिन पेंशनभोगियों का डेटा/रिकॉर्ड ई-पेंशन मॉड्यूल में उपलब्ध है, उनकी संशोधित पेंशन के मामले में पेंशनभोगी की व्यक्तिगत उपस्थिति की आवश्यकता नहीं होगी।

II. इसके अतिरिक्त, यदि उन पेंशनभोगियों के लिए, जो अभी भी बैंकों से पेंशन ले रहे हैं (2012 से पहले रिटायर हुए लोगों के लिए), प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा, के द्वारा जारी संशोधित PPO (RPPO) में बैंक विवरण उपलब्ध हैं, तो ऐसे पेंशनभोगियों की व्यक्तिगत उपस्थिति की आवश्यकता भी नहीं होगी।

III. ऐसे किसी भी मामले प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा, द्वारा RPPO के लिए "सूचना पत्र" (intimation letter) जारी करने की कोई आवश्यकता नहीं है।

17. पेंशनभोगियों/पारिवारिक पेंशनभोगियों से पेंशन की वसूली के मामले में और इस कार्यालय में निष्क्रिय पीपीओ जमा करने के मामले में, कोषागार निरीक्षण दल को पेंशनभोगी के मृत्यु प्रमाण

पत्र की जांच करनी होगी और उसे ओआईओएस (OIOS) मॉड्यूल में प्रमुख दस्तावेजों के रूप में संलग्न करना होगा।

18. कोषागार के डोमेन के अंतर्गत पीडी/पीएलए लेखों का निरीक्षण करते समय, सरकारी नियमों के अनुपालन को सुनिश्चित करने एवं किसी भी विसंगति या विचलन की पहचान करने के लिए निम्नलिखित पूछताछ की जानी चाहिए। निष्कर्षों को निरीक्षण रिपोर्ट का हिस्सा बनना चाहिए जिसमें निम्नलिखित प्रश्न शामिल हैं:-

- निर्धारित करें कि क्या पीडी/पीएलए लेखे राज्य की समेकित निधि या राज्य की असमेकित निधि से वित्त पोषित हैं।
- यदि वित्त पोषण गैर-समेकित निधि स्रोतों से है, तो विशिष्ट स्रोतों की पहचान करें।
- कोषागार /उप- कोषागार में संचालित पीडी/पीएलए लेखों की संख्या और ओटीआईएस के साथ कोषागार /उप- कोषागार में रखे गए शेष, साथ ही कार्यालय, प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा में उपलब्ध शेष की जानकारी। इसके लिए दल जमा अनुभाग से आकंडे एकत्र करे।
- यह जांचने के लिए कि क्या वर्तमान वर्ष के साथ-साथ पिछले वर्ष के लिए पीडी/पीएलए लेखे/खाते की शेष राशि का मिलान किया गया है या नहीं। समाधान में, कोषागार/उप-कोषागार, ओटीआईएस तथा कार्यालय, प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरियाणा से शेष राशि का मिलान शामिल होना चाहिए।
- विशिष्ट प्रशासनिक आदेश या प्राधिकरण आदेश जिस पर पीडी/पीएलए खाते खोले गए हैं।

हस्ता/-

उप महालेखाकार (लेखा एवं वीएलसी)

टीएम(सी)/ कोषा. निरी./ /2026-27/138 **दिनांक**:1**0/07/2026**

प्रतिलिपि, निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित की गई है :-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. निजी सहायक, वरि. उप महालेखाकार **(प्रशासन)**
3. निजी सहायक, उप महालेखाकार **(लेखा एवं वीएलसी)**
4. सहायक लेखा अधिकारी, प्रशासन- II
5. सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी
6. राजभाषा अनुभाग

हस्ता/-

वरि. लेखा अधिकारी टीएम(सी)

नाम (श्री / श्रीमती)	कोषागार/ उप-कोषागार का नाम	वर्तमान निरीक्षण का वर्ष	दिवसों की संख्या	यात्रा एवं कार्य अवधि	निरीक्षण अवधि	अवकाश
1. मंदीप कादियान, सहायक लेखा अधिकारी 2. अजय कुमार (1099), सहायक लेखा अधिकारी 3. अतुल कुमार, लेखाकार	कलानौर	2024-25, 2025-26	2	12-07-2026	13-07-2026 to 14-07-2026	
	सांपला	2024-25, 2025-26	2	15-07-2026	15-07-2026 to 16-07-2026	
	चण्डीगढ़ वापसी			16-07-2026		18-07-2026 Sat 19-07-2026 Sun
	दल दिनांक 17.07.2026 को कार्यालय में कार्यभार ग्रहण करेगा।					
	रोहतक	2025-26	5	19-07-2026	20-07-2026 to 24-07-2026	
	चण्डीगढ़ वापसी			25-07-2026		25-07-2026 Sat
1. दीपेश शर्मा , सहायक लेखा अधिकारी 2. मीना , सहायक लेखा अधिकारी 3. सुमित कुमार, लेखाकार	चण्डीगढ़	2024-25, 2025-26	5	20-07-2026	20-07-2026 to 24-07-2026	
1. नरेन्द्र सिंह चारण, सहायक लेखा अधिकारी 2. दीपक चौरसिया, सहायक लेखा अधिकारी	अलेवा	2024-25, 2025-26	2	19-07-2026 (अर्ध दिवस)	20-07-2026 to 21-07-2026	
	पिल्लूखेड़ा	2024-25, 2025-26	2	22-07-2026	22-07-2026 to 23-07-2026	

3. रोमी, डाटा एंट्री ऑपरेटर	जुलाना	2024-25, 2025-26	1	24-07-2026	24-07-2026	
	चण्डीगढ़ वापसी			25-07-2026 (अर्ध दिवस)		25-07-2026 Sat 26-07-2026 Sun
	जीन्द	2025-26	4	26-07-2026 (अर्ध दिवस)	27-07-2026 to 30-07-2026	
	चण्डीगढ़ वापसी			31-07-2026 (अर्ध दिवस)		31-07-2026 Sat

टिप्पणी:- **क्रम संख्या-1** पर अंकित अधिकारी कोषागार निरीक्षण के अंतिम तीन दिनों में भाग लेंगे।

हस्ता/-

उप महालेखाकार (लेखा)