



### कार्यालय आदेश

**विषय: सरकारी कर्मचारियों के बीच डेबिट कार्ड के उपयोग को प्रोत्साहित करना।**

हाल के वर्षों में, बैंकिंग प्रौद्योगिकी, मोबाइल बैंकिंग और नवीन डिजिटल भुगतान समाधानों में महत्वपूर्ण प्रगति ने बड़ी संख्या में छोटे मूल्यवर्ग के लेनदेन के प्रसंस्करण को सुव्यवस्थित किया है। यह माना जाता है कि कार्यालय के प्रत्येक कर्मचारी के पास उनके बैंक खाते से जुड़े डेबिट/एटीएम कार्ड हैं।

इसलिए, इस कार्यालय के सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे भारत सरकार, व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार, व्यक्तिगत लेनदेन के लिए डेबिट कार्ड और अन्य इलेक्ट्रॉनिक लेनदेन विधियों का उपयोग करें, जैसा कि भारत सरकार, व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय, ने OM F.No. 25(30)/E.Coord/2016 दिनांक 01.12.2016 के द्वारा निर्देशित किया है।

अतः सभी कर्मचारियों से अपेक्षा करते हैं कि वे अपने व्यक्तिगत लेनदेन के लिए, नकद उपयोग को बदलने के लिए इस निर्देश को पूरे दिल से अपनाएं ताकि कैशलेस/इलेक्ट्रॉनिक लेनदेन को प्रोत्साहन मिल सके।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया गया है।

### Office Order

In recent years, the Government of India has made significant advancements in banking technology, mobile banking, and innovative digital payment solutions. These advancements have paved the way for handling a substantial number of small-value transactions seamlessly in electronic formats, promoting the shift towards cashless and electronic transactions.

All employees of the office are therefore requested to embrace the use of Debit Cards and other electronic transaction methods for their personal financial transactions, in alignment with the directive from the Government of India, Department of Expenditure, Ministry of Finance, as conveyed in OM F.No. 25(30)/E.Coord/2016 dated 01.12.2016.

We expect all employees to whole-heartedly adopt this directive to replace the use of cash, for their personal transactions to encourage cashless/electronic transactions.

Encls.: As above

उप  
उप महालेखाकार (प्रशासन)

प्राधिकारी: प्रधान महालेखाकार के आदेश दिनांकित: 09-10-2023

No: Entt./Audit/Misc.Circular/2023-24/634-38

Date: 09.10.2023

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रेषित की जाती है :

Secretary to PAG

1. PA to DAG (Admn)
2. PAs to DAG, AMG-I, II, III
3. IT-Section for Uploading on office website
4. Notice Board
5. All employees through common office e-mailer.

वरिष्ठ लेखापरीक्षा (हकदारी)