No. Q-11011/01/2025-O&M (e-9571)
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Administrative Reforms & Public Grievances
***

Sardar Patel Bhawan, New Delhi
Dated, the 1st August, 2025

OFFICE MEMORANDUM

Subject Special Campaign 5.0 for institutionalizing Swachhata and minimizing pendency in Government offices – 2nd October 2025 to 31st October, 2025- regarding.

The Government will organize Special Campaign 5.0 for improving Swachhata and disposal of pending references from 2nd October – 31st October, 2025, on the lines of the Special Campaigns held in 2021, 2022, 2023 and 2024 on the same theme. Since the inception of the campaign in 2021, and as of June, 2025, the cumulate outcomes of the campaigns include ₹3220.04 crore revenue earned from scrap disposal, 11.97 lakh sites covered under cleanliness drives across the country and in overseas Indian Missions, and 137.12 lakh files were weeded out/closed.

2. The success of Special Campaigns over the years has resulted in institutionalisation of the campaign and the Government plans to conduct a bigger campaign this year. The Special Campaign will cover all Offices of the Ministries / Departments of Government of India, their attached / subordinate offices / PSUs / autonomous organizations. In this regard, Cabinet Secretary has vide D.O. No.502/2/2/2024-CA.V/CA.III dated the 30th July, 2025 addressed all Secretaries to the Government of India **(Annexure)**. Department of Administrative Reforms & Public Grievances (DARPG) will be the nodal Department for coordinating and steering the campaign across the country. The following Guidelines have been formulated by DARPG for smooth conduct of Special Campaign 5.0.

Guidelines for Special Campaign 5.0

3. The Special Campaign 5.0 will be organised in two phases – Preparatory Phase from 15th September, 2025 to 30th September, 2025 and Implementation Phase from 2nd October, 2025 to 31st October, 2025.

:_: www.staffnews.in :_:

4. The Special Campaign 2025 aims at saturation of Swachhata in all offices of all Ministries/ Departments including their attached / subordinate offices / PSUs / autonomous organizations by improving overall cleanliness of Government offices and enhancing experience of common public with Government offices. The focus of the campaign this year shall be field/outstation offices responsible for service delivery or having public interface, in addition to the Ministries/Departments and their attached/subordinate offices/PSUs/autonomous organizations. The focus area of Special Campaign 5.0 is disposal of e-waste generated in Government Offices in compliance of E-waste Management Rules 2022 issued by Ministry of Environment, Forest and Climate Change (copy attached). The broad guidelines for both the phases are as follows:-

Preparatory Phase of the Special Campaign 15-30th September 2025

5. The Special Campaign will be preceded by Preparatory Phase from 15th September, 2025 to 30th September, 2025. During this phase, Ministries/Departments are supposed to do the following activities:

(i) Nominate nodal officers in each of their campaign offices in attached / subordinate offices/ PSUs / autonomous organizations (by 25th August, 2025).
(ii) Arrange training for the nodal officers about their role in the campaign
(iii) Mobilize the offices/officers and ground functionaries for the Campaign
(iv) Identify pending references
(v) Identify campaign sites for cleanliness
(vi) Assess the volume of redundant materials to be disposed and finalise the procedures for their disposal
(vii) Space management planning
(viii) Scrap disposal
(ix) Record Management
(x) Identification of e-waste and ensure disposal as per guidelines of MoECF.

Parameters for the Special Campaign

6. This year, the campaign will focus on the disposal of e-waste such as unserviceable or discarded computers,laptops,printers,LEDs,e-display boards etc., as well as on liquidating pendency in the MP's References, References from the State Governments, Inter-Ministerial References, Parliamentary Assurances, PMO references, Public Grievances and PG Appeals etc.

:_: www.staffnews.in :_:

7. The campaign may also be utilized for adherence of record management systems as contained in Central Secretariat Manual of Office Procedure (CSMOP), GFR and Public Record Act, 1993.

8. Overall cleanliness of government offices with special focus on space management and enhancing work place experience of field offices shall be undertaken. Accordingly, the information on the following parameters may be collected during the preparatory phase. The information collected so will become target for liquidation/implementation during the campaign phase:

- Identification of Cleanliness Campaign sites
- Planning for Space management and beautification of offices
- Identifying the e-waste items and ensure their disposal as per the procedure laid down by the Ministry of Environment Forests and Climate Change.
- Identifying Scrap and redundant items and their disposal procedure as per GFR
- Identifying pending references from MP's
- Identifying pending references from the State Governments
- Identifying pending Inter-Ministerial references (Cabinet Notes)
- Identifying Parliamentary Assurances pending for more than 3 months
- Identifying pending PMO references
- Identifying pending Public Grievances and Appeals (CPGRAMS as well as grievances received from other sources)
- Number of Rules/Processes identified for simplification
- Record Management – Review of files/ recording and weeding of files / closing of e-files

Nomination of Nodal Officers and their roles and responsibilities

9. Each Ministry/Department shall designate a Nodal Officer for the Special Campaign (not below the rank of Joint Secretary). The Nodal Officers will coordinate the campaign in their Ministry/Department and also Attached/Subordinate/Field/Outstation Offices, Autonomous Bodies and PSUs under their Ministries. He/ She will collect information on daily basis and arrange to feed the information into the Central monitoring portal (SCDPM 5.0 Portal) designed by DARPG.

:_: www.staffnews.in :_:

10. The Nodal officers will formulate a comprehensive planning for cleanliness, space management and beautification of their offices. He/she will ensure documentation of all activities in pre and post campaign scenario. They will ensure high-resolution pictures and videos of the Campaign sites before start of Campaign and after completion of activities for documentation purposes. Therefore, a suitable planning for pre and post scenario filming and pictures shall be done in consultation with their internal media unit. Efforts shall be made to capture feedback of beneficiary / common public on these efforts in pictures and videos. Documentation of (i) Space freed and its utilisation and (ii) Revenue earned from scrap (along-with break-up of each office including subordinate offices) will be made by the Nodal Officers.

11. While campaign shall be conducted on all identified locations, however, some sites having maximum possible impact shall be identified for focused attention, which may be showcased later as top highlights of the campaign. Nodal Officers will also draw the communication and outreach plan of the campaign in consultation with DARPG.

12. Accordingly, the Ministries/Departments are requested to identify the Attached/Subordinate/Field/Outstation Offices, Autonomous Bodies and PSUs where Swachhata Campaign would be conducted and share the list of those offices with the DARPG in advance. If needed, DARPG would also organise third party visits to those offices during the campaign from 2nd -31st October, 2025.

13. The nodal officers of the Ministry / Department will collate the information from the field nodal officers and feed them into the central monitoring portal maintained by DARPG.

Role of CPWD/ NBCC

14. CPWD/ NBCC will undertake outdoor cleanliness drives under the Special Campaign for all buildings where they are responsible for upkeep.

15. CPWD/ NBCC will draw action plan for cleanliness and facelift of common areas, outer façade etc. in consultation with the nodal Ministries for that building.

16. Nodal Officers will be nominated by CPWD/ NBCC to coordinate with the Nodal Coordinating Ministries of Bhawans/ Buildings and their complete details will be sent to Ministries/ Departments occupying these Bhawans/ Buildings as well as DARPG by 10th September, 2025.

:_: www.staffnews.in :_:

Monitoring through a dedicated Portal

17. As mentioned above, the progress of the campaign will be monitored through the SCDPM portal at ***https://scdpm.nic.in/specialcampaign5/*. *(link to be created)*** The portal can be accessed through login credentials of nodal officers. DARPG will organise a training session for all nodal officers on the portal in the first week of September, 2025. All Ministries/Departments will add "Best Practices adopted by them" on the SCDPM portal under categories given in **Annexure – 1**.

Main phase of the Special Campaign 2nd – 31st October 2025

18. Main phase will be action phase, during which all out efforts shall be made to achieve the targets identified in preparatory phase and information shall be provided on the monitoring portal on daily basis. The Special Campaign should also be used to improve records management, categorisation, recording, review and weeding out of physical records, as per extant guidelines contained in the CSMOP, Appendix IX of GFR and Public Records Act, 1993 and guidelines issued by DARPG vide OM Q-15011/1/2025-O&M-DARPG dated the 01st August, 2025 (copy enclosed). The best practices evolved during the campaign shall be documented on the portal for further reference.

Monitoring of Progress

19. Nodal Officers will review the progress in their office and all offices under their Ministry/Departments on a daily basis. Secretary of the Department will also regularly review the progress. Officers will be nominated by Ministry / Department to assess the impact of cleanliness drives, who will make site visits and submit a Report to the Nodal Officer of the Ministry / Department. There will be a "Self- Assessment Form" on the portal **(Appendix-1)**. The form may be filled by the Ministries / Departments after completion of the Campaign (latest by 10th November, 2025), to facilitate review of the campaign outcomes by appropriate higher authorities.

20. Reviews will be conducted by Secretary, DARPG with the Nodal Officers on a weekly basis during the entire campaign period. A weekly consolidated report will be prepared by DARPG on the progress of the Campaign for submission to the Cabinet Secretariat and PMO.

:_: www.staffnews.in :_:

21. The following designated officers from DARPG will be available for providing any clarification with respect to the Special Campaign:

(i) Smt. Sarita Chauhan, Joint Secretary, DARPG, Tel: 011-2336 0331, e-mail: jsecy-darpg@gov.in.

(ii) Shri Ajit Kumar Sah, Director, DARPG (Mob.9911930267, e-mail: ak.sah@nic.in)

(iii) Shri Sanjeev Saxena, Senior Technical Director, NIC (Mobile: 9891064940, e-mail: sanjeevs@nic.in) on technical issues.

(iv) Shri Satish Kumar, Under Secretary, DARPG (Mob.9968669292, e-mail: s.kumar69@nic.in)

Communication and Outreach plan:

22. DARPG will create Hashtag # Special Campaign 5.0. Ministries shall issue tweets/retweets using this Hashtag from various social media handles of their Ministry from 15th September, 2025 onwards. The campaign shall be presented through social media, featured articles in newspapers, small features / documentaries on Doordarshan etc. A film on Special Campaign would also be prepared post campaign for which site visits of Doordarshan crew will be finalised in preparatory phase itself. Ministry of Information & Broadcasting will be involved for larger publicity and media plan of the campaign.

Evaluation Phase: 17th November – 30th November 2025

23. A 3rd party assessment of the Campaign will be undertaken from 17th – 30th November 2025. The team will assess qualitative impact of the campaign and measures adopted to sustain the achievements of the Campaign.

(V. Srinivas)
Secretary to the Government of India

To

All Secretaries to the Govt. of India.
DG, CPWD
CMD NBCC

:_: www.staffnews.in :_:

Appendix-1

Special Campaign 5.0
(October 2^{nd} -31^{st}, 2025)
Self-Assessment Form
(To be submitted by 10-11-2025)

A. Background Information

1.	**Ministry / Department(M/D) Name:**	
2.	**List of Attached/Subordinate/Outstation offices/Missions/Posts where the Campaign was conducted.**	a.
		b.
		c.

B. Best Practices

Categories under which best practices may be categorized:

i. **e-waste**
ii. Digitization/Intra-Ministerial Portal
iii. Efficient Management of Space
iv. Enhancement of Office Premises
v. Environment-Friendly Practices
vi. Waste to Wealth
vii. Citizen Centric Initiatives
viii. Innovative Practices
ix. Any other_________

In the given format kindly share a brief description of Best Practices taken up during Special Campaign 5.0. Kindly upload the photographs of these Best Practices in the "Best Practices" tab on the SCDPM portal **(https://scdpm.nic.in/specialcampaign5/)** as well.

S No.	Best Practice	Brief Description of Best Practices (maximum 100 words)	Location	Category
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

:_: www.staffnews.in :_:

C. Space Freed

In the given format kindly, mention top 5 sites where space has been freed and its utilization now.

S No.	Location	Brief Description on utilization of space freed and benefits to the Organisation (Location, type etc) (maximum 100 words)	Sq. ft of Space freed
1.			

Kindly upload the high-resolution photographs and video (Links may be given) on the SCDPM portal in the form of "Before-After" as described in the table below.

Photographs (Before the campaign)	Photographs (After Conduct of campaign & Space Utilization)

NIC will download all pictures and videos Ministry-wise in a separate hard-disk for further reporting.

D. Scrap Disposal and Revenue Earned

In the given format kindly categorize the type of scrap disposed during the Special Campaign:

S No.	Office Scrap category	Unit	Revenue Earned
1.	e-Waste		
2.	Furniture		
3.	Stationary		
4.	Office vehicle		
5.	Plastic		
6.	Any other		

S No.	Non-Office Scrap (Please provide details)	Unit	Revenue Earned
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

:_: www.staffnews.in :_:

E. Cleanliness Campaign

1. List the total number of office sites where the Campaign was conducted _______ (Please ensure that the number of sites matches the data given on the portal)

2. List the number of outstation offices where the cleanliness campaign was taken up___________

3. List the sites where mechanized cleaning practices have been adopted, if any _______

4. Any other Initiatives_________

:_: www.staffnews.in :_:

संख्या क्यू-11011/01/2025-ओ एंड एम (ई-9571)

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग

***

सरदार पटेल भवन, नई दिल्ली

दिनांक 1 अगस्त, 2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय: स्वच्छता को संस्थागत रूप देने एवं सरकारी कार्यालयों में लंबित मामलों को कम करने हेतु विशेष अभियान 5.0 - 02 अक्तूबर, 2025 से 31 अक्तूबर, 2025 तक- के संबंध में।

सरकार, 2 अक्तूबर से 31 अक्तूबर, 2025 तक स्वच्छता में सुधार और लंबित मामलों के निपटान के लिए विशेष अभियान 5.0 का आयोजन करेगी, यह अभियान वर्ष 2021, 2022, 2023 और 2024 में आयोजित किए गए विशेष अभियानों की तर्ज पर होगा। वर्ष 2021 में इस अभियान की शुरुआत से लेकर जून, 2025 तक, इन अभियानों के संचयी आउटकम में स्क्रैप से ₹3220.04 करोड़ का राजस्व अर्जित किया गया, पूरे देश में और प्रवासी भारतीय मिशनों में स्वच्छता अभियानों के अंतर्गत 11.97 लाख स्थलों को शामिल किया गया और 137.12 लाख फाइलों की छंटनी की गई / इन्हें बंद किया गया।

2. पिछले कुछ वर्षों में, विशेष अभियानों की सफलता के परिणामस्वरूप, अभियान का संस्थागत रूप सामने आया है और सरकार की इस वर्ष एक बड़ा अभियान चलाने की योजना है। विशेष अभियान में, भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के कार्यालयों, उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त संगठनों को शामिल किया जाएगा। इस संबंध में, कैबिनेट सचिव ने 30 जुलाई, 2025 के अपने अ.शा. संख्या 502 /2/2/2024-CA.V/CA.III के माध्यम से भारत सरकार के सभी सचिवों को सूचित किया है (**अनुलग्नक**)। प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीएआरपीजी), पूरे देश में अभियान के समन्वय और संचालन के लिए, नोडल विभाग के रूप में कार्य करेगा। विशेष अभियान 5.0 के सुचारू संचालन के लिए डीएआरपीजी द्वारा निम्नलिखित दिशानिर्देश तैयार किए गए हैं।

विशेष अभियान 5.0 के लिए दिशानिर्देश

3. विशेष अभियान 5.0 दो चरणों में - प्रारंभिक चरण, 15 सितंबर, 2025 से 30 सितंबर, 2025 तक और कार्यान्वयन चरण, 02 अक्तूबर, 2025 से 31 अक्तूबर, 2025 तक - आयोजित किया जाएगा।

:_: www.staffnews.in :_:

4. विशेष अभियान 2025 का उद्देश्य, सरकारी कार्यालयों में समग्र स्वच्छता में सुधार कर और सरकारी कार्यालयों के साथ आम जनता के अनुभव को बेहतर बनाकर, सभी मंत्रालयों/विभागों के संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों / स्वायत्त संगठनों सहित सभी कार्यालयों में स्वच्छता की परिपूर्णता लाना है। इस वर्ष, विशेष अभियान का फोकस, मंत्रालयों/विभागों और उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त संगठनों के अलावा सेवा सुपुर्दगी या सार्वजनिक इंटरफेस के लिए जिम्मेदार क्षेत्रीय/क्षेत्र से बाहर के कार्यालय होंगे। विशेष अभियान 5.0 का फोकस क्षेत्र, पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय द्वारा जारी ई-वेस्ट प्रबंधन नियमावली 2022 (संलग्न प्रति) के अनुपालन में, सरकारी कार्यालयों के ई-वेस्ट का निपटान है। दोनों चरणों के लिए व्यापक दिशानिर्देश इस प्रकार हैं:-

विशेष अभियान का प्रारंभिक चरण 15 - 30 सितंबर 2025

5. विशेष अभियान से पहले 15 सितंबर, 2025 से 30 सितंबर, 2025 तक इस अभियान का प्रारम्भिक चरण होगा। इस चरण के दौरान, मंत्रालयों/विभागों को निम्नलिखित कार्य करने होंगे:

(i) अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त संगठनों में प्रत्येक अभियान कार्यालय में दिनांक 25 अगस्त, 2025 तक नोडल अधिकारी, नामित करना होगा।
(ii) अभियान में नोडल अधिकारियों की भूमिका के बारे में प्रशिक्षण की व्यवस्था करनी होगी।
(iii) विशेष अभियान के लिए कार्यालयों/अधिकारियों और जमीनी कार्यकर्ताओं को जुटाना होगा।
(iv) लंबित संदर्भों की पहचान करनी होगी।
(v) स्वच्छता के लिए अभियान स्थलों की पहचान करनी होगी।
(vi) निपटाए जाने वाली अनावश्यक सामग्रियों की मात्रा का आकलन करेंगे और उनके निपटान के लिए प्रक्रियाओं को अंतिम रूप देंगे।
(vii) स्थान प्रबंधन योजना
(viii) स्क्रैप निपटान
(ix) रिकॉर्ड प्रबंधन
(x) पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय के दिशा-निर्देशों के अनुसार ई - वेस्ट की पहचान और निपटान सुनिश्चित करना होगा।

विशेष अभियान के लिए मापदंड

6. इस वर्ष, विशेष अभियान का ध्यान ई-वेस्ट जैसे बेकार या बेकार पड़े कम्प्यूटर, लैपटॉप, प्रिंटर, एलईडी, ई -डिस्प्ले बोर्ड आदि के निपटान पर केंद्रित होगा, साथ ही संसद सदस्यों के संदर्भ, राज्य सरकारों के संदर्भ, अंतर-मंत्रालयी संदर्भ, संसदीय आश्वासन, प्रधानमंत्री कार्यालय संदर्भ, लोक शिकायत और पीजी अपील आदि के लंबित मामलों को निपटाने पर भी ध्यान केंद्रित किया जाएगा।

:_: www.staffnews.in :_:

7. इस अभियान का उपयोग केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका (सीएसएमओपी), जीएफआर और सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, 1993 में निहित अभिलेख प्रबंधन प्रणालियों के अनुपालन के लिए भी किया जा सकता है।

8. सरकारी कार्यालयों की समग्र स्वच्छता सुनिश्चित की जाएगी, जिसमें स्थान प्रबंधन और क्षेत्रीय कार्यालयों के कार्यस्थल अनुभव को बेहतर बनाने पर विशेष ध्यान दिया जाएगा। तदनुसार, प्रारंभिक चरण के दौरान निम्नलिखित मानदंडों पर सूचना एकत्र की जा सकती है। इस प्रकार एकत्र की गई सूचना के आधार पर अभियान के इस चरण के दौरान, स्क्रैप का नकदीकरण / अभियान का कार्यान्वयन किया जाएगा:

- स्वच्छता अभियान स्थलों की पहचान
- कार्यालयों के स्थान प्रबंधन और सौंदर्यीकरण की योजना
- ई-वेस्ट की पहचान करना तथा पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार उनका निपटान सुनिश्चित करना
- जीएफआर के अनुसार स्क्रैप और अनावश्यक वस्तुओं की पहचान और उनके निपटान की प्रक्रिया
- संसद सदस्यों के लंबित संदर्भों की पहचान करना
- राज्य सरकारों के लंबित संदर्भों की पहचान करना
- लंबित अंतर-मंत्रालयी संदर्भों की पहचान (कैबिनेट नोट्स)
- 3 महीने से अधिक समय से लंबित संसदीय आश्वासनों की पहचान करना
- प्रधानमंत्री कार्यालय (PMO) के लंबित संदर्भों की पहचान करना
- लंबित लोक शिकायतों और अपीलों की पहचान करना (सीपीग्राम्स के साथ-साथ अन्य स्रोतों से प्राप्त शिकायतें)
- सरलीकरण के लिए पहचाने गए नियमों/प्रक्रियाओं की संख्या
- रिकॉर्ड प्रबंधन - फाइलों की समीक्षा/ फाइलों की रिकॉर्डिंग और छंटनी/ ई-फाइलों को बंद करना

नोडल अधिकारियों का नामांकन और उनकी भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियां

9. प्रत्येक मंत्रालय/विभाग, विशेष अभियान के लिए एक नोडल अधिकारी (संयुक्त सचिव स्तर से कम नहीं) नियुक्त करेगा। नोडल अधिकारी अपने मंत्रालय/विभाग के साथ-साथ, अपने मंत्रालय के अंतर्गत संबद्ध/अधीनस्थ/क्षेत्रीय/बाहरी कार्यालयों, स्वायत्त निकायों और सार्वजनिक उपक्रमों में अभियान का समन्वय करेंगे। वे दैनिक आधार पर सूचना एकत्र करेंगे और उसे प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीएआरपीजी) द्वारा तैयार किए गए केंद्रीय निगरानी पोर्टल (एससीडीपीएम 5.0 पोर्टल) में फ़ीड करने की व्यवस्था करेंगे।

10. नोडल अधिकारी अपने कार्यालयों की स्वच्छता, स्थान प्रबंधन और सौंदर्यीकरण के लिए एक व्यापक योजना तैयार करेंगे। वह अभियान से पहले और बाद के परिदृश्य में सभी गतिविधियों का दस्तावेजीकरण सुनिश्चित करेंगे। वे दस्तावेजीकरण के लिए अभियान शुरू होने से पहले और गतिविधियों के पूरा होने के

:_: www.staffnews.in :_:

बाद, अभियान स्थलों के हाई-रिज़ॉल्यूशन वाले चित्र और वीडियो तैयार करेंगे। अतः, उनकी इंटरनल मीडिया यूनिट के परामर्श से, फलें और बाद के परिदृश्य फिल्मांकन और चित्रों के लिए एक उपयुक्त योजना बनाई जाएगी। इन प्रयासों पर लाभार्थी/आम जनता के फीडबैक को चित्रों और वीडियो के माध्यम से प्राप्त करने का प्रयास किया जाएगा। नोडल अधिकारियों द्वारा (i) खाली हुआ स्थान और इसके उपयोग और (ii) स्क्रैप से अर्जित राजस्व (अधीनस्थ कार्यालयों सहित प्रत्येक कार्यालय के ब्रेक-अप के साथ) का दस्तावेजीकरण किया जाएगा।

11. यद्यपि, अभियान सभी अभिचिन्हित स्थानों पर चलाया जाएगा, तथापि, अधिकतम संभावित प्रभाव वाले कुछ स्थलों की पहचान विशेष रूप से की जाएगी, जिन्हें बाद में अभियान के प्रमुख आकर्षणों के रूप में प्रदर्शित किया जा सकता है। नोडल अधिकारी, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीएआरपीजी) के परामर्श से अभियान की संचार और आउटरीच योजना भी तैयार करेंगे।

12. तदनुसार, मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे उन संबद्ध/अधीनस्थ/क्षेत्रीय/बाहरी कार्यालयों, स्वायत्त निकायों और सार्वजनिक उपक्रमों की पहचान करें, जहाँ स्वच्छता अभियान चलाया जाएगा और उन कार्यालयों की सूची प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीएआरपीजी) के साथ पहले ही साझा करें। यदि आवश्यक हुआ, तो प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग 02 से 31 अक्तूबर, 2025 तक चलने वाले अभियान के दौरान, उन कार्यालयों में तृतीय पक्ष के दौरे का भी आयोजन करेगा।

13. मंत्रालय/विभाग के नोडल अधिकारी क्षेत्रीय नोडल अधिकारियों से सूचना एकत्रित करेंगे और उसे डीएआरपीजी द्वारा अनुरक्षित केंद्रीय निगरानी पोर्टल में फ़ीड करेंगे।

<u>सीपीडब्ल्यूडी/एनबीसीसी की भूमिका</u>

14. सीपीडब्ल्यूडी/एनबीसीसी विशेष अभियान के तहत अपने रखरखाव की जिम्मेदारी वाले सभी भवनों के लिए आउटडोर सफाई अभियान चलाएंगे।

15. सीपीडब्ल्यूडी/एनबीसीसी, नोडल मंत्रालयों के परामर्श से उस भवन के लिए कॉमन एरिया, आउटर फैकेड आदि की सफाई और उन्हें नया रूप देने के लिए कार्य योजना तैयार करेगा।

16. सीपीडब्ल्यूडी/एनबीसीसी भवनों के नोडल समन्वय मंत्रालयों के साथ सहयोग के लिए नोडल अधिकारी नामित करेगा और उनका पूरा विवरण 10 सितंबर, 2025 तक इन भवनों / इमारतों में स्थित मंत्रालयों/विभागों के साथ-साथ डीएआरपीजी को भेज दिया जाएगा।

:_: www.staffnews.in :_:

<u>एक समर्पित पोर्टल के माध्यम से निगरानी</u>

17. जैसा कि ऊपर बताया गया है, अभियान की प्रगति की निगरानी, एससीडीपीएम पोर्टल के माध्यम से की जाएगी। ***https://scdpm.nic.in/specialcampaign5/ . (लिंक बनाया जाएगा)*** नोडल अधिकारियों के लॉगिन क्रेडेंशियल के माध्यम से पोर्टल को एक्सेस किया जा सकता है। प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीएआरपीजी) सितंबर, 2025 के पहले सप्ताह में, पोर्टल पर, सभी नोडल अधिकारियों के लिए एक प्रशिक्षण सत्र आयोजित करेगा। सभी मंत्रालय/विभाग, **अनुलग्नक-1** में दी गई श्रेणियों के अंतर्गत, एससीडीपीएम पोर्टल पर "उनके द्‌वारा अपनाई गई सर्वोत्तम परिपाटियों" को शामिल करेंगे।

<u>विशेष अभियान 02 - 31 अक्तूबर 2025का मुख्य चरण</u>

18. मुख्य चरण, प्रमुखतः कार्रवाई चरण होगा, जिसके दौरान प्रारंभिक चरण में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए हर संभव प्रयास किए जाएँगे और दैनिक आधार पर निगरानी पोर्टल पर जानकारी प्रदान की जाएगी। विशेष अभियान का उपयोग, सीएसएमओपी, जीएफआर और लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 के परिशिष्ट IX में निहित मौजूदा दिशानिर्देशों और डीएआरपीजी द्‌वारा दिनांक 01 अगस्त, 2025 के का. ज्ञा. Q - 15011/1/2025-O&M-DARPG के अंतर्गत जारी दिशा-निर्देशों, (प्रति संलग्न) के अनुसार, अभिलेख प्रबंधन, वर्गीकरण, अभिलेखन, समीक्षा और वास्तविक अभिलेखों की छंटाई में सुधार के लिए भी किया जाना चाहिए। इस अभियान के दौरान विकसित सर्वोत्तम परिपाटियों को आगे के संदर्भ के लिए पोर्टल पर प्रलेखित किया जाएगा।

<u>प्रगति की निगरानी</u>

19. नोडल अधिकारी, अपने कार्यालय और अपने मंत्रालय/विभाग के अंतर्गत आने वाले, सभी कार्यालयों में दैनिक आधार पर प्रगति की समीक्षा करेंगे। विभाग के सचिव भी नियमित रूप से प्रगति की समीक्षा करेंगे। स्वच्छता अभियानों के प्रभाव का आकलन करने के लिए, मंत्रालय/विभाग द्‌वारा अधिकारियों को नामित किया जाएगा, जो स्थलों का दौरा करेंगे और मंत्रालय/विभाग के नोडल अधिकारी को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। पोर्टल पर एक "स्व-मूल्यांकन प्रपत्र" **(परिशिष्ट-1)** होगा। अभियान के पूरा होने के बाद (अधिक से अधिक 10 नवंबर, 2025 तक) मंत्रालयों/विभागों द्‌वारा यह प्रपत्र भरा जाएगा, ताकि समुचित उच्च अधिकारियों द्‌वारा अभियान के नतीजों की समीक्षा की जा सके।

20. अभियान की संपूर्ण अवधि के दौरान, सचिव, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीएआरपीजी) द्‌वारा नोडल अधिकारियों के साथ साप्ताहिक आधार पर अभियान की समीक्षा की जाएगी। डीएआरपीजी द्‌वारा अभियान की प्रगति पर एक साप्ताहिक समेकित रिपोर्ट तैयार की जाएगी, जिसे मंत्रिमंडल

:_: www.staffnews.in :_:

सचिवालय और प्रधानमंत्री कार्यालय को प्रस्तुत किया जाएगा।

21. विशेष अभियान के संबंध में, कोई भी स्पष्टीकरण देने के लिए, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के निम्नलिखित नामित अधिकारी उपलब्ध रहेंगे:

(i) श्रीमती सरिता चौहान, संयुक्त सचिव, डीएआरपीजी, दूरभाष : 011-2336 0331, ई-मेल: jsecy-darpg@gov.in .

(ii) श्री अजीत कुमार साह, निदेशक, डीएआरपीजी (Mob.9911930267, ई-मेल: ak.sah@nic.in)

(iii) श्री संजीव सक्सेना, वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एनआईसी (मोबाइल: 9891064940, ई-मेल: तकनीकी मामलों के संबंध में sanjeevs@nic.in) से संपर्क करें।

(iv) श्री सतीश कुमार, अवर सचिव, डीएआरपीजी (मोबाइल: 9968669292, ई-मेल: s.kumar69@nic.in)

<u>संप्रेषण एवं आउटरीच योजना:</u>

22. प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग, हैशटैग # विशेष अभियान 5.0, तैयार करेगा। सभी मंत्रालय, 15 सितंबर, 2025 से, अपने अपने मंत्रालय के विभिन्न सोशल मीडिया हैंडल्स से, इस हैशटैग का उपयोग करते हुए ट्वीट/रीट्वीट करेंगे। इस अभियान को, सोशल मीडिया, समाचार पत्रों में विशेष लेखों, दूरदर्शन पर लघु फीचर/वृत्तचित्रों आदि के माध्यम से प्रस्तुत किया जाएगा। इस अभियान के बाद, विशेष अभियान पर एक फिल्म भी तैयार की जाएगी, जिसके लिए दूरदर्शन दल के लिए साइट विजिट को, प्रारंभिक चरण में ही अंतिम रूप दिया जाएगा। सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, अभियान के व्यापक प्रचार-प्रसार और मीडिया योजना में शामिल होगा।

<u>मूल्यांकन चरण: 17 नवंबर - 30 नवंबर 2025</u>

23. अभियान का तृतीय पक्ष मूल्यांकन, 17 से 30 नवंबर 2025 तक किया जाएगा। यह टीम, अभियान के गुणात्मक प्रभाव और अभियान की उपलब्धियों को बनाए रखने के लिए अपनाए गए उपायों का आकलन करेगी।

(वी. श्रीनिवास)
सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

भारत सरकार के सभी सचिव
महानिदेशक, सीपीडब्ल्यूडी
सीएमडी एनबीसीसी

:_: www.staffnews.in :_:

विशेष अभियान 5.0

(02 अक्तूबर -31 अक्तूबर, 2025)

स्व-मूल्यांकन प्रपत्र

(10-11-2025 तक प्रस्तुत किया जाना है)

क. पृष्ठभूमिपरक जानकारी

1.	**मंत्रालय/विभाग(एम/डी) का नाम:**	
2.	**संबद्ध/अधीनस्थ/बाहरी कार्यालय/मिशन/पोस्ट की सूची, जहां अभियान चलाया गया।**	क.
		ख.
		ग.

ख. सर्वोत्तम परिपाटियाँ

सर्वोत्तम परिपाटियों के वर्गीकरण की श्रेणियाँ:

i. ई-वेस्ट
ii. डिजिटलीकरण/अंतर-मंत्रालयी पोर्टल
iii. स्थान का कुशल प्रबंधन
iv. कार्यालय परिसर का संवर्धन
v. पर्यावरण-अनुकूल परिपाटियां
vi. वेस्ट टू वेल्थ
vii. नागरिक अभिमुख पहलें
viii. नवीन परिपाटियां
ix. अन्य__________

:_: www.staffnews.in :_:

कृपया दिए गए प्रारूप में, विशेष अभियान 5.0 के दौरान, अपनाई गई सर्वोत्तम परिपाटियों का संक्षिप्त विवरण साझा करें। कृपया इन सर्वोत्तम परिपाटियों की तस्वीरें, एससोडीपीडीएम पोर्टल (https://scdpm.nic.in/specialcampaign5/) पर "सर्वोत्तम परिपाटियां" टैब में भी अपलोड करें।

क्र. सं.	सर्वश्रेष्ठ परिपाटी	सर्वोत्तम परिपाटियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 100 शब्द)	स्थान	श्रेणी
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10 .				

ग. खाली किया गया स्थान

कृपया दिए गए प्रारूप में, उन शीर्ष 5 साइट्स का उल्लेख करें, जहां स्थान खाली किया गया है तथा वर्तमान में उसका उपयोग कितना है, का भी उल्लेख करें।

क्र. सं.	स्थान	खाली किए गए स्थान के उपयोग और संगठन को होने वाले लाभ पर संक्षिप्त विवरण (स्थान, प्रकार आदि) (अधिकतम 100 शब्द)	खाली किया गया स्थान (वर्ग फुट में)
1.			

कृपया उच्च-रिज़ॉल्यूशन फोटोग्राफ और वीडियो (लिंक दिए जा सकते हैं) को नीचे दी गई तालिका में वर्णित, "पहले-बाद" के रूप में एससीडीपीएम पोर्टल पर अपलोड करें।

तस्वीरें (अभियान से पहले)	तस्वीरें (अभियान के संचालन और स्थान उपयोग के बाद)

:_: www.staffnews.in :_:

एनआईसी, मंत्रालय-वार सभी तस्वीरों और वीडियो को आगे की रिपोर्टिंग के लिए एक अलग हार्ड-डिस्क में डाउनलोड करेगा।

घ. स्क्रैप निपटान और अर्जित राजस्व

कृपया दिए गए प्रारूप में विशेष अभियान के दौरान निपटाए गए स्क्रैप की किस्म को वर्गीकृत करें:

क्र. सं.	कार्यालय स्क्रैप की श्रेणी	इकाई	अर्जित राजस्व
1.	**ई-वेस्ट**		
2.	**फर्नीचर**		
3.	**लेखन सामग्री**		
4.	**कार्यालय वाहन**		
5.	**प्लास्टिक**		
6.	**कोई अन्य**		

क्र. सं.	गैर-कार्यालय स्क्रैप (कृपया विवरण प्रदान करें)	इकाई	अर्जित राजस्व
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

ङ. स्वच्छता अभियान

1. उन कार्यालय स्थलों की कुल संख्या सूचीबद्ध करें, जहां अभियान चलाया गया था ____________
(कृपया सुनिश्चित करें कि स्थलों की संख्या, पोर्टल पर दिए गए डेटा से मेल खाती है)

2. उन बाहरी कार्यालयों की संख्या बताइए, जहाँ स्वच्छता अभियान चलाया गया था ____________

3. उन स्थलों, यदि कोई हो, की सूची बनाएं, जहां मशीनीकृत सफाई पद्धतियां अपनाई गई हैं,_____

4. कोई अन्य पहलें __________

:_: www.staffnews.in :_: