

No. Z-20025/14/2025-Administrative Division-I
Government of India
Ministry of Labour & Employment

Shram Shakti Bhawan, New Delhi

Dated ~~August 2025~~

01.09.2025

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Special Campaign 5.0 from 2nd October, 2025 to 31st October, 2025 on institutionalising Swachhta and disposal of pending matters – reg.

The undersigned is directed to refer to DO No. Q-15012/1/2025-O&M-DARPG dated 05.08.2025 (copy enclosed) received from Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions regarding the Special Campaign 5.0 to be organised from 2nd October, 2025 to 31st October, 2025, with the preparatory phase commencing from 15th September, 2025.

2. The Campaign is aimed at institutionalising Swachhta, improving space management, reducing pendency, and enhancing overall work culture and workspaces in Government offices. This year, the **focus area of the Special Campaign 5.0 will be on scientific disposal and management of e-waste generated in Government offices.**

3. In this regard, all Attached/Subordinate/Autonomous Offices and Organisations under this Ministry are requested to:

- i. Furnish details of their nominated Nodal Officers (Name, Designation, Mobile No. and Email ID) to Admin-I Section (MS) latest by 04.09.2025 at email IDs adm1@nic.in and rahul.sinha81@gov.in on priority basis.
- ii. Take necessary preparatory action for identification, segregation and scientific disposal/management of e-waste in accordance with prescribed guidelines during the Campaign period.

Encls.: As above.

(Rahul Sinha) 1/9/25

Under Secretary to the Govt. of India
Tele No.: 011-23718922

To,

1. All Bureau Heads / Directors / DS / US / Sections
2. O/o EPFO / ESIC / VVG NLI / DTNBWED / DGMS / DGFASLI / DGLB / CLC(C) / DGE / DGLW
3. ISH-I - to furnish details in respect of DGFASLI
4. ISH-II - to furnish details in respect of DGMS
5. CLS-I - to furnish details in respect of CLC
6. CLS-II - to furnish details in respect of CGIT-cum-Labour Courts
7. SS-I (ESIC) - to furnish details in respect of ESIC
8. SS-I (EPFO) - to furnish details in respect of EPFO
9. ESA - to furnish details in respect of Labour Bureau, VVG NLI and DTNBWED
10. W-I - to furnish details in respect of DGLW

1

डॉ. जितेन्द्र सिंह

राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार),
विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय,
पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय,
राज्य मंत्री प्रधान मंत्री कार्यालय,
कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय,
परमाणु उर्जा विभाग तथा अंतरिक्ष विभाग,
भारत सरकार



सत्यमेव जयते

DR. JITENDRA SINGH

Minister of State (Independent Charge),
Ministry of Science & Technology,
Ministry of Earth Sciences,
Minister of State, Prime Minister's Office,
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions,
Department of Atomic Energy & Department of Space,
Government of India

Office of US (Rahul Sinha)

Dy. No./FTS No. 292

Date 25-8-2025

05 AUG 2025

Respected Sir,

In pursuance of the directions of Hon'ble Prime Minister, Shri Narendra Modi Ji, a month long Special Campaign from 2nd October to 31st October on institutionalizing Swachhta and disposal of pending matters is conducted every year in the Ministries / Departments of the Government of India their attached / subordinate offices / autonomous institutions / PSUs, etc. These campaigns have transformational impact in driving cleanliness, space management, reducing pendency and improving work culture and workspace in the Government offices.

2. This year also the Special Campaign will be organized from 2nd - 31st October, 2025. Preparatory phase will start from 15th September, 2025. During this phase the Ministries / Departments will mobilize their attach / subordinate offices / autonomous institutions / PSUs and other institutions for the special campaign, identify the targets and enter them on Special Campaign portal <https://scdpm.nic.in/SpecialCampaign5>. This year focus will be placed on scientific disposal / management of e-waste generated in Government offices. Detailed guidelines on the Special Campaign and its Annexures are enclosed.

3. I shall be grateful for your leadership and personal involvement for successful implementation of the Special Campaign 5.0 in your Ministry / Department and its attached and subordinate offices.

With best regards,

USI Amr

Encl.: As above.

Mol&E
Office of DS (SVR)
Dy./FTS No. 699
Dated: 25-8-25

Yours sincerely

Jitendra Singh
(Dr. Jitendra Singh)

secy (L&E)
in issue
instructions to
all concerned
is again
the campaign
JS (MK)
21.8.25

DS (SVR)
21/8/2025
21/8
25/7
25/8
ASO(CDS)

25/7
25/8
ASO(CDS)

भ्रम एवं रोजगार और युवा कार्यक्रम एवं खेल मंत्री
का कार्यालय
OFFICE OF MINISTER L&E AND YA&S
आयरी सं०/Dy. No. 2157/VIP/LEM/25
दिनांक/Date 20/08/25

संयुक्त सचिव (एम० के०) का कार्यालय
Office of Joint Secretary (MK)
आयरी सं०/एच डी एस. नं. 1093
Dy. No./FTS No. 1093
दिनांक
Date 22/8/25

Anusandhan Bhawan, 2, Rafi Marg
New Delhi - 110001
Tel. : 011-23316766, 23714230
Fax : 011-23316745

South Block, New Delhi - 110011
Tel. : 011-23010191, Fax : 23016857
North Block, New Delhi - 110001
Tel. : 011-23092475, Fax: 011-23092716

Sl. No.	Name of Cabinet Ministers	Cabinet Ministers
1.	Shri Rajnath Singh	Minister of Defence
2.	Shri Amit Shah	Minister of Home Affairs Minister of Cooperation
3.	Shri Nitin Jairam Gadkari	Minister of Road Transport and Highways
4.	Smt Nirmala Sitharaman	Minister of Finance Minister of Corporate Affairs
5.	Shri Shivraj Singh Chouhan	Minister of Agriculture and Farmers' Welfare; Rural Development
6.	Dr. Subrahmanyam Jaishankar	Minister of External Affairs
7.	Shri Jagat Prakash Nadda	Minister of Health and Family Welfare; Minister of Chemicals and Fertilizers
8.	Shri Manohar Lal Khattar	Minister of Housing and Urban Affairs; Minister of Power
9.	Shri H. D. Kumaraswamy	Minister of Heavy Industries Minister of Steel
10.	Shri Piyush Goyal	Minister of Commerce and Industry
11.	Shri Dharmendra Pradhan	Minister of Education
12.	Shri Jitan Ram Manjhi	Minister of Micro, Small and Medium Enterprises
13.	Shri Rajiv Ranjan Singh alias Lalan Singh	Minister of Panchayati Raj M/o Fisheries, Animal Husbandry and Dairying
14.	Shri Sarbananda Sonowal	Minister of Ports, Shipping and Waterways
15.	Dr. Virendra Kumar	Minister of Social Justice and Empowerment
16.	Shri Kinjarapu Rammohan Naidu	Minister of Civil Aviation
17.	Shri Pralhad Joshi	Minister of Consumer Affairs, Food and Public Distribution Minister of New and Renewable Energy
18.	Shri Jual Oram	Minister of Tribal Affairs
19.	Shri Giriraj Singh	Minister of Textiles
20.	Shri Ashwini Vaishnaw	Minister of Railways, M/o Information and Broadcasting, M/o Electronics and Information Technology
21.	Shri Jyotiraditya M. Scindia	Minister of Communications M/o Development of North Eastern Region
22.	Shri Bhupender Yadav	Minister of Environment, Forest and Climate Change
23.	Shri Gajendra Singh Shekhawat	Minister of Culture Minister of Tourism
24.	Smt. Annpurna Devi	Minister of Women and Child Development
25.	Shri Kiren Rijiju	Minister of Parliamentary Affairs Minister of Minority Affairs
26.	Shri Hardeep Singh Puri	M/o Petroleum and Natural Gas
27.	Dr. Mansukh Mandaviya	M/o Labour and Employment; Minister of Youth Affairs and Sports
28.	Shri G. Kishan Reddy	Minister of Coal Minister of Mines
29.	Shri Chirag Paswan	M/o Food Processing Industries
30.	Shri C R Patil	Minister of Jal Shakti

Sl. No.	Name of MoS (Independent charge)	Portfolio
1.	Shri Rao Inderjit Singh	Ministry of Statistics and Programme Implementation Ministry of Planning M/o Culture
2.	Shri Arjun Ram Meghwal	Ministry of Law and Justice
3.	Shri Jadhav Prataprao Ganpatrao	Ministry of Ayurveda, Yoga and Naturopathy, Unani, Siddha and Homoeopathy (AYUSH)
4.	Shri Jayant Chaudhary	Ministry of Skill Development and Entrepreneurship

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.



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.

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.

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.

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.

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

Special Campaign 5.0
(October 2nd -31st, 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.				

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.			

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 _____

No. Q-15011/1/2025-O&M -DARPG
 Government of India
 Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
 Department of Administrative Reforms & Public Grievances

Jawahar Vyapar Bhawan, New Delhi

Dated: 01st August, 2025

OFFICE MEMORANDUM

Sub: Record Management Practices in Government of India.

The Department of Administrative Reforms & Public Grievances (DARPG) deals with the subject of Record Retention Schedule (RRS) of records created in the Government of India.

2. The Broad guidelines for Record management for physical as well as e-Files are explained in Chapter 10 of the Central Secretariat Manual of Office Procedure (CSMoP 2022), read with provisions of the Public Records Act, 1993 and the Public Record Rules, 1997, relevant portions of which are as follows:

Section 8 and Section 9 of the Public Records Act, 1993

8. Destruction or disposal of public records.—

(1) Save as otherwise provided in any law for the time being in force, no public record shall be destroyed or otherwise disposed of except in such manner and subject to such conditions as may be prescribed.

(2) No record created before the year 1892 shall be destroyed except where in the opinion of the Director General or, as the case may be, the head of the Archives, it is so defaced or is in such condition that it cannot be put to any archival use.

9. Penalty for contraventions. —

Whoever contravenes any of the provisions of section 4 or section 8 shall be punishable with imprisonment for a term which may extend to five years or with fine which may extend to ten thousand rupees or with both.

Section 9 of Public Record Rules, 1997

9. Destruction of Public Records.—

(1) No public record shall be destroyed without being recorded and revised. In the month of January every year, each records creating agency shall record after consulting the records retention Schedule all those files on which action has been completed. This work shall be accomplished in consultation with the Records Officer.

(2) No public record which is more than twenty-five years old shall be destroyed by any records creating agency unless it is appraised.

(3) A list of all such public records which are proposed to be destroyed shall be prepared by the record creating agency in Form 6 and retained permanently for future reference.

(4) The Record Officer shall furnish a half yearly report in Form 7 on recording, indexing, 74/20/reviewing and weeding of records to the Director General or Head of the Archives, as the case may be.

(5) Records shall be destroyed either by burning or shredding in the presence of Record Officer.

3. The Chapter 10 of CSMOP, 2022 has laid down the activities involved in Record Management, Categorization of Records, Record Retention Schedules, Review and Weeding of Records, Maintenance, Transfer of Records, Personal Office Records etc.

Relevant Provisions of Para 10.7 and Para 10.9 of the CSMOP, 2022 are as follows:

10.7. Record Retention Schedule:

(i) To ensure that files are neither prematurely destroyed, nor kept for periods longer than necessary, every department will:

a. in respect of records connected with accounts, observe the instructions contained in Appendix 9 to the General Financial Rules, 2017;

b. in respect of records, relating to establishment, housekeeping matters, etc. common to all departments, follow the schedule of periods of retention for records common to all departments' issued by the Department of Administrative Reforms and Public Grievances (Sl.No.15 in Table 4.2)

c. in respect of records prescribed in this Manual, observe the retention periods specified in Appendix 10.10; and

d. in respect of records connected with its substantive functions departmental instructions issued for departmental retention schedule prescribing the periods should be preserved in consultation with the National Archives of India.

ii) The above schedules should be reviewed at least once in 5 years.

10.9. Review and weeding of records:

(i) A category 'C' file will be reviewed on the expiry of the specified retention period and weeded out unless there are sufficient grounds warranting its further retention. Justification for retaining a file after review will be recorded on the file with the approval of Branch Officer/Divisional Head concerned. Retention after a review will be for a period not exceeding 10 years, including the period already retained.

(ii) Category 'A' & 'B' files will be reviewed on attaining the 25th year of their life in consultation with the National Archives of India. In these reviews the need for revising the original categorisation of category 'B' files may also be considered.

12/09/25

(iii) The year of review of category 'C' files will be reckoned with reference to the year of their closing and that for category 'A' and category 'B' files with reference to the year of their opening.

4. In light of the above provisions, following extensive consultation with various Ministries/Departments the Guidelines of Record Management are further clarified as follows:

a) e-files of 'C' category like Parliament Questions, Dak Register, Messenger Book, File Movement Register, Register for watching the progress of recording, Register for keeping a watch on communications received from MPs/VIPs, Register of Parliamentary Assurances are to be retained for a period of 3 years and thereafter closed with due approvals of competent authority.

b) e-files of 'C' category like the Record Review Register, List of files received for review, Monthly Progress Report on recording of files, Check-lists for periodical reports, Inspection reports to be closed after retention a period of one year as per the Records Retention Schedule with due approval of competent authority.

c) e-files of 'A' category to be retained as permanent record. Such records include Standing Guard Files, File Registers, Precedent Book, List of files transferred to National Archives and Record Retention Slip.

5. It should be noted that Sections 8(1) and 9 of the Public Records Act, 1993 and the procedures laid down in Rule 9 of the Public Records Rule, 1997 would apply equally to e-Files.

6. This issues with the approval of the Competent Authority.

h. att
11/8/2025

(Hari Krishan Bhatt)
Deputy Secretary to the Government of India

To,

All Secretaries of Ministries/Departments of GOI

Copy for information to:

1. Smt. Kavita Singh, Joint Secretary, Cabinet Secretariat

डॉ. टी.वी. सोमनाथन
Dr. T.V. Somanathan



सत्यमेव जयते



मंत्रिमंडल सचिव
भारत सरकार
CABINET SECRETARY
GOVERNMENT OF INDIA

D.O. No. 502/2/2/2024-CA.V/CA.III

Dated, the 30 July, 2025

Dear Secretary,

As you are aware, Special Campaigns for disposal of pending matters were successfully organized from 2nd October to 31st October since the year 2021, across all Ministries/Departments, with Department of Administrative Reforms and Public Grievances (DARPG) as the nodal department. The success of these campaigns was made possible through the robust and sustained efforts of all Ministries and Departments.

2. In continuation of the efforts made in previous years, the Special Campaign 5.0 will be conducted from 2nd October to 31st October, 2025. During the campaign particular attention may be given to field/outstation offices providing public services or having direct public interface, in addition to the Ministries/Departments, their attached/subordinate offices, Autonomous Bodies and PSUs. This year, special focus will also be placed on the scientific management of e-waste generated in Government of India offices. DARPG will issue detailed guidelines in the matter, separately.

3. Your leadership and active involvement will be crucial for the success of the Campaign as in the past four years. Appropriate instructions may also be issued to all offices/organizations under your Ministry/Department for meaningful participation and successful implementation of Special Campaign 5.0.

Best wishes,

Yours Sincerely,

Jh
31/7/25

(T. V. Somanathan)

To,

All Secretaries to the Government of India

संख्या क्यू-15011/ 1/2025-ओ एंड एम-डीएआरपीजी

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग

जवाहर व्यापार भवन , नई दिल्ली

दिनांक: 01 अगस्त , 2025

कार्यालय जापन

विषय: भारत सरकार में अभिलेख प्रबंधन पद्धतियां।

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीएआरपीजी), भारत सरकार में सृजित अभिलेखों की, अभिलेख रिटेंशन अनुसूची संबंधी कार्य देखता है।

2. फिजिकल और ई-फाइलों के लिए अभिलेख प्रबंधन हेतु व्यापक दिशानिर्देश, लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 और लोक अभिलेख नियम, 1997 के प्रावधानों के साथ पठित, केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका (सीएसएमओपी 2022) के अध्याय 10 में विनिर्दिष्ट हैं, जिनके प्रासंगिक अंश इस प्रकार हैं:

लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 की धारा 8 और धारा 9

8. लोक अभिलेखों का नष्ट किया जाना या व्ययन किया जाना-

(1) तत्समय प्रवृत्त किसी विधि में जैसा अन्यथा उपबंधित है उसके सिवाय, किसी लोक अभिलेख को ऐसी रीति से ही और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जो विहित की जाएं, नष्ट किया जाएगा या उसका अन्यथा व्ययन किया जाएगा।

(2) वर्ष 1892 के पूर्व सृजित किसी भी अभिलेख को तब के सिवाय नष्ट नहीं किया जाएगा जब, यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान की राय में वह इस प्रकार विरूपित हो गया है या ऐसी दशा में है कि उसे किसी अभिलेखागार संबंधी उपयोग में नहीं लाया जा सकता।

9. उल्लंघनों के लिए शास्ति-

जो कोई धारा 4 या धारा 8 के किन्हीं उपबंधों का उल्लंघन करेगा वह कारावास से, जिसकी अवधि पांच वर्ष तक की हो सकेगी, या जुर्माने से, जो दस हजार रुपए तक का हो सकेगा, या दोनों से, दंडनीय होगा।

लोक अभिलेख नियम, 1997 की धारा 9

9. लोक अभिलेखों का नष्ट किया जाना :-

- (1) कोई भी लोक अभिलेख, अभिलिखित और पुनर्विलोकित किये बिना नष्ट नहीं किया जायेगा। प्रत्येक वर्ष के जनवरी मास में, प्रत्येक अभिलेख सृजक अभिकरण अभिलेख रिटेंशन अनुसूची को विचार में लेने के पश्चात उन सभी फाइलों को जिन पर कार्रवाई पूरी हो चुकी है, अभिलिखित करेगा। यह कार्य अभिलेख अधिकारी के परामर्श से पूरा किया जायेगा।
- (2) किसी अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा पच्चीस वर्ष से अधिक पुराना कोई भी लोक अभिलेख तब तक नष्ट नहीं किया जायेगा जब तक कि इसका अंकन न कर लिया गया हो।
- (3) अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा नष्ट किये जाने के लिए प्रस्तावित ऐसे सभी लोक अभिलेखों की एक सूची प्ररूप-6 में तैयार की जायेगी और यह भविष्य में निर्देश के लिए, स्थायी रूप से प्रतिधारित की जायेगी।
- (4) अभिलेख अधिकारी अभिलेखों को अभिलिखित करने, अनुक्रमणिका बनाने पुनर्विलोकन करने और उनकी छंटनी करने के संबंध में एक अर्ध वार्षिक रिपोर्ट प्ररूप-7 में, यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को भेजेगा।
- (5) अभिलेखों को अभिलेख, अधिकारी की उपस्थिति में जलाकर या फाइकर नष्ट किया जायेगा।

3. सीएसएमओपी, 2022 के अध्याय 10 में अभिलेख प्रबंधन, अभिलेखों का वर्गीकरण, अभिलेख रिटेंशन अनुसूचियां, अभिलेखों की समीक्षा और छंटाई, रखरखाव, अभिलेखों का अंतरण, व्यक्तिगत कार्यालय अभिलेख आदि से संबंधित गतिविधियों को निर्धारित किया गया है।

सीएसएमओपी, 2022 के पैरा 10.7 और पैरा 10.9 के प्रासंगिक उपबंध इस प्रकार हैं:

10.7 अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची-

(i) यह सुनिश्चित करने के लिए कि फाइलों को न तो समय पूर्व नष्ट किया जाता है, न ही आवश्यकताओं से अधिक लंबे समय के लिए रखा जाता है, प्रत्येक विभाग निम्नलिखित कार्य करेगा:

क. लेखा से संबंधित अभिलेख (रिकार्ड) के संबंध में सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 के परिशिष्ट 9 में निहित निर्देशों का अनुपालन करेगा।

ख. समस्त विभागों के लिए एक समान, स्थापना, हाउस कीपिंग संबंधी विषयों आदि से संबंधित (अभिलेख) के संबंध में, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा समस्त विभागों के लिए जारी, सामान्य अभिलेख रिटेंशन की अवधि की अनुसूची (तालिका 4.2 में क्रम संख्या 15) का अनुसरण करेगा।

ग. इस नियम पुस्तिका में निर्धारित अभिलेखों के संबंध में, परिशिष्ट 10.10 में निर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि का अनुपालन करेगा, और

घ. इसके मुख्य कार्यों से जुड़े अभिलेख, विभागीय (अभिलेख) प्रतिधारण अनुसूची के बारे में निर्धारण की अवधि निर्धारित करने के संबंध में जारी विभागीय अनुदेशों का पालन करते हुए, राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से संरक्षित किए जाएंगे।

(ii) उपर्युक्त अनुसूचियों की 5 वर्षों में कम से कम एक बार समीक्षा की जाएगी।

10.9 अभिलेखों की समीक्षा और छंटाई

(i) श्रेणी 'ग' फाइल की समीक्षा, निर्दिष्ट रिटेंशन अवधि के समाप्त होने पर की जाएगी और इसकी छंटाई की जाएगी यदि इसके आगे प्रतिधारण के पर्याप्त आधार नहीं हैं। समीक्षा के पश्चात, फाइल के प्रतिधारण के औचित्य को संबंधित शाखा अधिकारी/प्रभागीय प्रमुख के अनुमोदन से फाइल पर रिकॉर्ड किया जाएगा। समीक्षा के बाद रिटेंशन अधिकतम 10 वर्षों के लिए होगी जिसमें पहले से प्रतिधारित अवधि भी शामिल है।

(ii) श्रेणी 'क' और 'ख' फाइलों की समीक्षा, उनके 25 वर्ष पूरे होने के बाद राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से की जाएगी। इस समीक्षाओं में श्रेणी 'ख' फाइलों के मूल श्रेणीकरण को संशोधित करने की आवश्यकता पर भी विचार किया जा सकता है।

(iii) श्रेणी 'ग' फाइलों की समीक्षा के वर्ष की गणना उनकी समाप्ति के वर्ष और श्रेणी 'क' और श्रेणी 'ख' फाइलों के उनके खुलने के वर्ष के संदर्भ से की जाएगी।


4. उपरोक्त उपबंधों के आलोक में, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के साथ व्यापक परामर्श के बाद अभिलेख प्रबंधन के दिशानिर्देशों को निम्नानुसार स्पष्ट किया जाता है:

क) 'ग' श्रेणी की ई-फाइलें जैसे संसदीय प्रश्न, डाक रजिस्टर, मैसेंजर बुक, फाइल मूवमेंट रजिस्टर, रिकॉर्डिंग की प्रगति देखने के लिए रजिस्टर, संसद सदस्यों/वीआईपी से प्राप्त पत्रों की निगरानी करने के लिए रजिस्टर, संसदीय आश्वासनों, के रजिस्टर को 3 वर्ष की अवधि के लिए रखा जाना है और तत्पश्चात सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से बंद कर दिया जाना है।

ख) 'ग' श्रेणी की ई-फाइलें जैसे अभिलेख समीक्षा रजिस्टर, समीक्षा के लिए प्राप्त फाइलों की सूची, फाइलों की रिकॉर्डिंग पर मासिक प्रगति रिपोर्ट, आवधिक रिपोर्टों के लिए चेक-लिस्ट, निरीक्षण रिपोर्ट, को अभिलेख रिटेंशन अनुसूची के अनुसार, एक वर्ष की अवधि तक रखने के बाद, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से बंद कर दिया जाएगा।

ग) 'क' श्रेणी की ई-फाइलें, स्थायी अभिलेख के रूप में रखी जाएँगी। इन अभिलेखों में स्टैंडिंग गार्ड फाइलें, फाइल रजिस्टर, प्रिंसीडेंट बुक, राष्ट्रीय अभिलेखागार को हस्तांतरित फाइलों की सूची और अभिलेख रिटेंशन पर्ची शामिल हैं।

5. यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 की धारा 8(1) और 9 तथा लोक अभिलेख नियम, 1997 के नियम 9 में विहित प्रक्रियाएं, ई-फाइलों पर समान रूप से लागू होंगी।
6. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।


11/8/2025
(हरि कृष्ण भट्ट)

उप सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के सचिव

प्रतिलिपि, सूचनार्थः

1. श्रीमती कविता सिंह, संयुक्त सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय

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 जापन

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

सरकार, 2 अक्टूबर से 31 अक्टूबर, 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 स्क्रेप 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 सुचारु 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 अक्टूबर, 2025 से 31 अक्टूबर, 2025 तक - आयोजित किया जाएगा।

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 प्रारंभिक 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) स्ट्रैप 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।

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, स्क्रेप 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 स्क्रेप 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 फीड 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



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) स्क्रीप 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 अक्टूबर, 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 फीड करेंगे।

सीपीडब्ल्यूडी/एनबीसीसी की भूमिका

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।

एक समर्पित पोर्टल के माध्यम से निगरानी

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।

विशेष अभियान 02 - 31 अक्टूबर 2025 का मुख्य चरण

18. मुख्य चरण, प्रमुखतः कार्रवाई चरण होगा, जिसके दौरान प्रारंभिक चरण में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए हर संभव प्रयास किए जाएंगे 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. जा. 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।

प्रगति की निगरानी

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

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)

संप्रेषण एवं आउटरीच योजना:

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।

मूल्यांकन चरण: 17 नवंबर - 30 नवंबर 2025

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

विशेष अभियान 5.0
(02 अक्टूबर -31 अक्टूबर, 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 _____

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, एससीडीपीएम 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)

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

घ. स्क्रेप निपटान और अर्जित राजस्व

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

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

ड. स्वच्छता अभियान

- 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)
- उन बाहरी कार्यालयों की संख्या बताइए, जहाँ स्वच्छता अभियान चलाया गया था _____
- उन स्थलों, यदि कोई हो, की सूची बनाएं, जहां मशीनीकृत सफाई पद्धतियां अपनाई गई हैं, _____
- कोई अन्य पहलें _____