

(ग) मॉनिटरिंग एवं रिपोर्टिंग:

- अभियान की प्रगति की दैनिक निगरानी करें।
- नोडल अधिकारी को साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करें।
- पूर्व एवं पश्चात् की फोटो/वीडियो सामग्री संकलित करें।

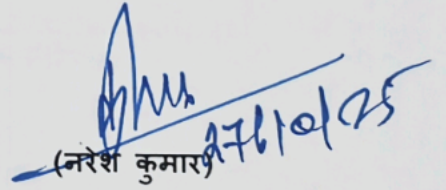
4. आपसे विशेष रूप से अनुरोध है कि अपने अनुभाग में कार्यरत समस्त कर्मचारियों को इस अभियान के उद्देश्य, महत्व एवं लाभों के विषय में संवेदनशील बनाएं। उन्हें स्वच्छता के प्रति जागरूक करें तथा इस अभियान में सक्रिय सहभागिता के लिए प्रोत्साहित करें। कृपया निम्नलिखित बिंदुओं पर विशेष ध्यान दें:

- कर्मचारियों को नियमित रूप से स्वच्छता मानकों के पालन हेतु प्रेरित करें।
- अभियान के दौरान सर्वोत्तम प्रथाओं को अपनाने के लिए प्रोत्साहन दें।
- कार्यस्थल पर स्वच्छता एवं व्यवस्था बनाए रखने की आदत विकसित करने में सहयोग करें।
- लंबित कार्यों के शीघ्र निपटान की आवश्यकता पर बल दें।

5. इस अभियान के सफल क्रियान्वयन से न केवल लंबित मामलों का निस्तारण होगा, बल्कि कार्यालय की समग्र छवि में उल्लेखनीय सुधार होगा। स्वच्छ एवं सुव्यवस्थित कार्य वातावरण से कर्मचारियों की कार्यक्षमता, रचनात्मकता तथा मानसिक स्वास्थ्य पर भी सकारात्मक प्रभाव पड़ेगा।

6. विस्तृत सूचना के लिए प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग के कार्यालय आदेश संख्या क्यू-11011/01/2025-ओ&एम (ई-9571) दिनांक 01 अगस्त, 2025 की प्रतिलिपि संलग्न है। किसी भी प्रकार की सहायता अथवा स्पष्टीकरण के लिए आप नोडल अधिकारी से संपर्क कर सकते हैं।

7. आपके सहयोग एवं सक्रिय भागीदारी से केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो में यह अभियान सफल होगा। अपेक्षित है कि आप इस महत्वपूर्ण पहल में अपना पूर्ण योगदान देंगे।


(नरेश कुमार)

(संयुक्त निदेशक एवं कार्यालयाध्यक्ष)

संलग्नक: विशेष अभियान 5.0 के लिए प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग के कार्यालय आदेश संख्या क्यू-11011/01/2025-ओ&एम (ई-9571) दिनांक 01 अगस्त, 2025

प्रतिलिपि:

1. निदेशक के निजी सहायक
2. सभी संबंधित अधिकारी- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।
3. प्रशासन अनुभाग- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।
4. भंडार अनुभाग- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।