

**OFFICE OF THE DIRECTOR**  
**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES**  
Ansari Nagar, New Delhi-110029

F. No.40-30/2022-Estt.-I(DO)

Dated: 11<sup>th</sup> September, 2023


**OFFICE MEMORANDUM**

**Subject: Launch of Special Campaign 3.0 for institutionalizing Swachhata and minimizing pendency at AIIMS, New Delhi.**

Ref. D.O. No. 1/50/3/2021-Cab (Vol. III) dated 25<sup>th</sup> August 2023 from Cabinet Secretary, Govt. of India vide which it has been communicated that in continuation to the previous years' efforts, Special Campaign 3.0 for cleanliness in offices and for disposal of pending references will be undertaken in October 2023. The Special Campaign 3.0 will be organized in two phases – the preparatory phase from 15<sup>th</sup> to 30<sup>th</sup> September 2023 and implementation phase from 2<sup>nd</sup> to 31<sup>st</sup> October 2023. Accordingly, it has been decided that the following activities shall be taken up at AIIMS, New Delhi in a mission mode according to the guidelines that are given as Annexure:

- i. Identifying pending references from MPs and furnish the number.
- ii. Identifying Parliamentary Assurances pending for more than 3 months and furnish the number.
- iii. Identifying pending references from the State Governments and furnish the number.
- iv. Identifying pending Inter-Ministerial References (Cabinet Note) and furnish the number.
- v. Identifying pending PMO References and furnish the number.
- vi. Number of Rules/Processes identified for simplification.
- vii. Identifying pending Public Grievances and Appeals (CPGRAMS as well as grievances received from other sources) and furnish the number.
- viii. Record Management - Review of files/recording and weeding of files/closing of e-files. No. of Physical files and e-files which will be reviewed to be furnished.
- ix. Identification of Cleanliness Campaign sites and furnish the number and also before photographs (at least 2) of each cleanliness sites to be provided.
- x. Space management planning and beautification of offices.
- xi. Identifying scrap and redundant items and their disposal procedure as per relevant Rules of GFR 2017.

Dr. Abdul Hakim Choudhary, Officer In-charge, Sanitation & Housekeeping Services (for point no. ix to xi as above) and Administrative Officer, Coordination Cell (for point no. i to viii as above) will be the nodal officers for the Special Campaign 3.0. They will be responsible for documentation of activities and compiling the report at the Institution-level. Administrative in-charges of all areas shall share their action plan and data/ images of pre- & post-Swachhata drive with the nodal officers. Administrative in-charges shall also submit a report on the activities taken up under the Special Campaign 3.0 to the Nodal Officers and to the office of undersigned on daily basis during the campaign.

 11/9/2023

( Prof. M Srinivas )  
Director

**Distribution (with a request to also circulate it to all officials under their control)**

- Dean/s (Academic, Research, Examination)
- Addl. Director (Admin)
- Medical Superintendent, AIIMS/ RPC
- Chiefs of all Centers / Head, NCI Jhajjar
- Heads of all Departments
- Prof. I/c Computer Facility
- Sr. Financial Advisor
- Deputy Secretary
- Dr. Abdul Hakim Choudhary, Associate Professor, Dept. of Hospital Administration
- Chief Administrative Officer
- Administrative Office, Coordination Cell
- Superintendent Engineer (AIIMS/NCI)



निदेशक कार्यालय  
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान  
अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029

फा.सं.40-30/2022-स्था.।(नि.का)

दिनांक: 11 सितंबर, 2023

कार्यालय ज्ञापन

**विषय:- एम्स, नई दिल्ली में स्वच्छता को संस्थागत बनाने तथा लंबित मामलों को कम करने हेतु विशेष अभियान 3.0 के शुभारंभ संबंधी।**

कैबिनेट सचिव, भारत सरकार के दिनांक 25 अगस्त 2023 के अर्धशासकीय पत्र सं.1/50/3/2021-कैबि. (खंड।।।) का संदर्भ लें जिसके द्वारा यह सूचित किया गया है कि पिछले वर्षों के प्रयासों को जारी रखते हुए कार्यालयों में स्वच्छता एवं लंबित मामलों के निपटान हेतु अक्टूबर 2023 में विशेष अभियान चलाया जाएगा। विशेष अभियान 3.0 को दो चरणों में आयोजित किया जाएगा- दिनांक 15 से 30 सितंबर 2023 तक प्रारंभिक चरण तथा दिनांक 2 से 31 अक्टूबर 2023 तक कार्यान्वयन चरण। तदनुसार, यह निर्णय लिया गया है कि अनुलग्नक में दिए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार एम्स, नई दिल्ली में निम्नलिखित गतिविधियों को मिशन मोड में आरंभ किया जाएगा:

- I. सांसदों के लंबित संदर्भों की पहचान करना तथा उनकी संख्या प्रस्तुत करना।
- II. 3 माह से अधिक लंबित संसदीय आश्वासनों की पहचान करना तथा संख्या प्रस्तुत करना।
- III. राज्य सरकारों के लंबित संदर्भों की पहचान करना तथा संख्या प्रस्तुत करना।
- IV. लंबित अंतर-मंत्रालयी संदर्भों (कैबिनेट नोट) की पहचान करना तथा संख्या प्रस्तुत करना।
- V. लंबित प्रधानमंत्री कार्यालय संदर्भों की पहचान करना तथा संख्या प्रस्तुत करना।
- VI. सरलीकरण हेतु चिन्हित किए गए नियमों/प्रक्रियाओं की संख्या।
- VII. लंबित लोक शिकायतों एवं अपीलों (सीपीजीआरएएमएस सहित अन्य स्रोतों से प्राप्त शिकायतें) की पहचान करना तथा संख्या प्रस्तुत करना।
- VIII. अभिलेख प्रबंधन- फाइलों की समीक्षा/फाइलों की छंटाई तथा रिकार्डिंग/ई-फाइलों को बंद करना। प्रस्तुत करने हेतु समीक्षा की जाने वाली भौतिक फाइलों एवं ई-फाइलों की संख्या प्रस्तुत करना।
- IX. स्वच्छता अभियान स्थलों की पहचान करना तथा संख्या प्रस्तुत करना तथा प्रत्येक स्वच्छता स्थल की पहले की (कम से कम 2) फोटो भी प्रदान की जाएं।
- X. स्थान प्रबंधन योजना तथा कार्यालयों का सौंदर्यीकरण करना।



XI. स्क्रैप एवं अन्य अनावश्यक वस्तुओं तथा जीएफआर 2017 की संबंधित नियमावली के अनुसार उनकी निपटान प्रक्रिया की पहचान करना ।

डॉ. अब्दुल हाकिम चौधरी, प्रभारी-अधिकारी, स्वच्छता एवं हाउसकीपिंग सेवा (उपर्युक्त बिंदु ix से xi हेतु) तथा प्रशासनिक अधिकारी, समन्वय प्रकोष्ठ (उपर्युक्त बिंदु संख्या i से viii हेतु) विशेष अभियान 3.0 के नोडल अधिकारी होंगे। वे गतिविधियों के दस्तावेजीकरण तथा संस्थान-स्तर पर रिपोर्ट संकलित करने के जिम्मेदार होंगे। सभी क्षेत्रों के प्रशासनिक प्रभारी, नोडल अधिकारियों के साथ अपनी कार्ययोजना तथा स्वच्छता अभियान के पहले तथा बाद के आंकड़े/तस्वीरें साझा करेंगे। अभियान के दौरान प्रशासनिक-प्रभारी, विशेष अभियान 3.0 के अंतर्गत निष्पादित की गई गतिविधियों की एक रिपोर्ट नोडल अधिकारियों तथा अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में दैनिक आधार पर प्रस्तुत करेंगे।

(प्रो. एम श्रीनिवास)

निदेशक

वितरण: (इसे अपने नियंत्रणाधीन अधिकारियों को परिचालित करने के अनुरोध सहित)

- संकायाध्यक्ष (शैक्षिक, अनुसंधान, परीक्षा)
- अपर निदेशक (प्रशासन)
- चिकित्सा अधीक्षक, एम्स/डॉ.रा.प्र. केंद्र
- सभी केंद्रों के प्रमुखगण/अध्यक्ष, एनसीआई, झज्जर
- सभी विभागाध्यक्षगण
- प्रभारी-आचार्य; कंप्यूटर सुविधा
- वरिष्ठ वित्त सलाहकार
- उप-सचिव
- डॉ. अब्दुल हाकिम चौधरी, सह-आचार्य, अस्पताल प्रशासन विभाग
- मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
- प्रशासनिक अधिकारी, समन्वय प्रकोष्ठ
- अधीक्षण अभियंता (एम्स/एनसीआई)

(नोट:- किसी भी विवाद की स्थिति में इस कार्यालय ज्ञापन का अंग्रेजी पाठ मान्य होगा।)