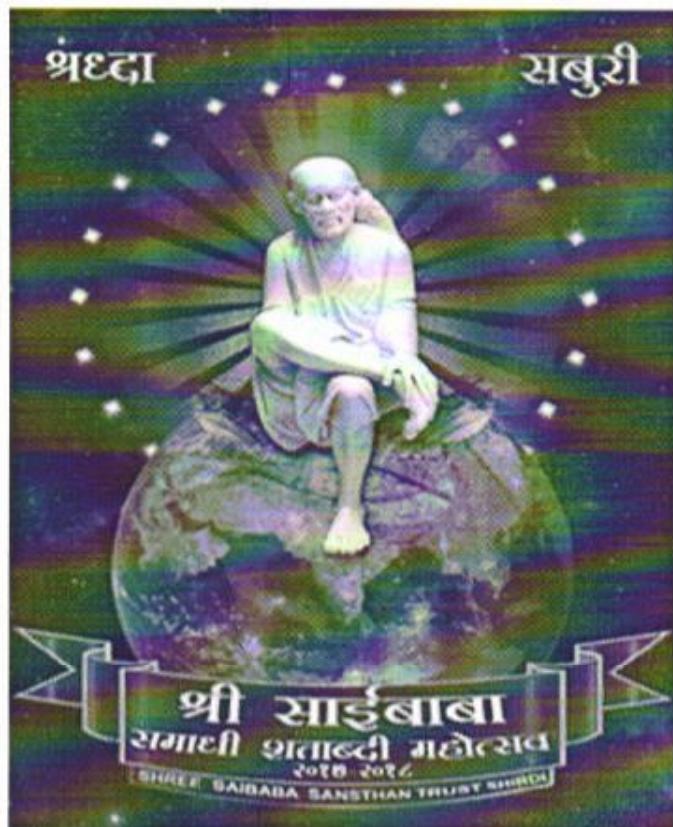


श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी



Technical Document

श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालय

यांजिकीकरणासह स्वच्छता - हाऊसकिपींग कामाची

(आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा

सन २०१९-२०२०

(कालावधी दि.०१ /०४/२०१९ ते दि.०३ /०३/२०२०)

(एका वर्षा करीता)

श्री साईबाबा हॉस्पिटल, शिर्डी



श्री साईनाथ रुग्णालय, शिर्डी



श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालयाचे

यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता- हाऊसकिपींग कामाची ई-निविदा

सन २०१९-२०२०

(एका वर्षाकरीता)

❖ अनुक्रमणिका ❖

अ.नं.	तपशील	पान नंबर
१	निविदाधारकांची माहिती	०२ ते ०२
२	निविदाधारकाने भरावयाची माहिती	०३ ते ०३
३	तांत्रिक मुल्यांकन तक्ता	०४ ते ०४
४	निविदाधारकाने द्यावयाचे पत्र	०५ ते ०५
५	निविदेच्या अटी व शर्ती	०६ ते ११
६	मार्गदर्शन पर इतर माहिती	१२ ते १५
७	तांत्रिक तपशिलवार माहिती	१६ ते १६
८	निविदाधारकांनी करावयाचे कामाचे स्वरूप.	१७ ते ३३
९	स्वच्छता-हाऊसकिपींग कामासाठी पुरवाबी लागणारे आवश्यक मशिनरी व साहीत्य बाबतचा तपशिल.	३४ ते ३४

परिशिष्ट “अ”

श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालय
यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता-हाऊसकिपींग कामाची ई-निविदा

सन २०१९ – २०२०

(एक वर्षाकरीता)

*** निविदा धारकाची माहिती ***

- १) निविदा धारकाचे नाव :-----
- २) पत्रव्यवहारासाठी संपुर्ण पत्ता :-----

- कार्यालय फोन क्रमांक :-----
 निवास :-----
 ॲफीस :-----
 फॅक्स नंबर :-----
 मोबाईल नंबर :-----
 ई-मेल :-----
- ३) संपर्कासाठी प्रतिनिधीचे नाव :-----
 फोन क्रमांक :-----
- ४) मालकाचे /भागीदारांची नावे १) :-----
 २) :-----
- ५) टेकेदारीचा नोंदणी क्रमांक. :-
 (शॉप अॅक्ट / कंपनी अॅक्ट प्रमाणे)
- ६) औद्योगिक रजिस्ट्रेशन नंबर :-----
- ७) सध्याचे लेबर लायसेन्स नंबर :-----
- ८) प्रॉब्हीडूड फेड कोड अकाउंट नंबर :-----
- ९) GST नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा GST क्रमांक :-----
- १०) ई.एस.आय.सी. नंबर :-----
- ११) व्यवसाय कर नोंदणी नंबर :-----
- १२) कर्मचा-यांची एकूण संख्या :-----
- १३) आयकर पैन नंबर :-----
- १४) सेंट्रल सेल्स टॅक्स रजिस्ट्रेशन नंबर :-----
- १५) बॉर्डे सेल्स टॅक्स रजिस्ट्रेशन नंबर :-----
- १६) (अ) बैंक खाते नंबर :-----
 (ब) आय.एफ.एस.सी.कोड :-----
- १७) सन २०१७ – २०१८ चे ताळेबंद :-----
- १८) वार्षिक उलाढाल चार्टर्ड अकाउंटंट सर्टिफिकेट :-----
- १९) (अ) बयाना रक्कम शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती :-----
 (ब) निविदा किमत शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती :-----

निविदाधारकाची सही व शिक्का

कार्यालयीन कामकाजा करीता .

परिशिष्ट “ब”

◆ निविदाधारकाने भरावयाची माहिती ◆

खालील तपशिलाप्रमाणे तांत्रिक कागदपत्रांची (Technical Bid) ऑनलाईन स्कॅन करून अपलोड करणेत यावे.

अ.नं.	कागदपत्रांचा तपशील	अट क्रमांक	जोडले असल्यास ✓ मार्क करावे.
१	कंपनी/फर्मचे सक्षम प्राधिका-याकडील नोंदणी प्रमाणपत्र.	१७	
२	सन २०१५-१६, २०१६-१७ व २०१७-१८ या तीन आर्थिक वर्षांचे हाऊसकिपींग /स्वच्छता कामाचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबत चार्टर्ड अकाउंटंट (CA) यांचे प्रमाणपत्र.	१३	
३	सध्या कंपनीमध्ये पे - रोलवर असलेली कर्मचारी संख्या दर्शविणारे निविदा सादर करावयाचे अंतीम दिनांकापुर्वीचे तीन महिन्याचे पी.एफ भरणा चलनाऱ्या प्रती	-	
४	यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता कामामध्ये ISO, SA-8000, OHSA-18001 व इतर अंतरराष्ट्रीय संस्थेचे गुणवत्ता प्रमाणपत्र.	१२	
५	निविदाधारकाने हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाचे अनुभवासुाठी या पुर्वी मिळालेल्या सर्व कामाचे कार्यारंभ आदेश व काम पुर्ण केल्याचे पुर्णत्वाचे दाखले.	-	
६	निविदाधारकाने मागील आर्थिक वर्षात (सन २०१७-१८) मध्ये पुर्ण केलेल्या हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाच्याबाबतीत तसेच चालू आर्थिक वर्षात (सन २०१८-१९) सुरु असलेल्या कामांच्या बाबतीत कर्मचा-यांचे कायदेशीर देणी (वेतन, पी.एफ, विमा, सानुग्रह अनुदान इ.) विहीत मुदतीत अदा केलेबाबत तसेच त्याबाबत कोणतीही ब्रुटी/वाद नमलेबाबत संबंधीत आस्थापनाने दिलेले ना देय/ना थकबाकी प्रमाणपत्र.	-	
७	GST रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र	-	
८	पॅन कार्ड	-	
९	PF रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र.	-	
१०	लेबर लायसन्स	-	
११	निविदेतील परिशिष्ट “अ” मधील कंपनी/फर्मबाबतची माहिती भरून ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	परिशिष्ट अ	
१२	निविदेतील परिशिष्ट “क” मधील पत्र लेटरहेड वर तयार करून ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	परिशिष्ट क	
१३	ई-निविदा फी रु. १५,०००/- रक्कमेची www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर जमा करून प्राप्त होणारी पावती.	४ अ	
१४	बयाणा रक्कम रु. २,००,०००/- मात्र रक्कमेची www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर जमा करून प्राप्त होणारी पावती.	४ अ	
१५	आपल्या कंपनीचे/ फर्मचे नाव ब्लॅक लिस्टेड नसले बाबत हमीपत्र लेटर हेडवर सही शिक्यानिशी सादर करावे. (Self Declaration) परिशिष्ट “क”	३८	

• परिशिष्ट “०१”
तांत्रिक मुल्यांकन तक्ता

खालील तक्त्यात नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारकाना गुण देण्यात येतील. ज्या निविदाधारकास ६०% किंवा त्यापेक्षा जास्त गुण मिळतील त्या निविदाधारकाची वाणिज्यिक निविदा उघडण्यात येईल. ज्यांना ६०% पेक्षा कमी गुण मिळणा-या निविदाधारकांच्या निविदा तांत्रिक मुल्यांकनात अपावृ ठरविण्यात येऊन त्यांच्या वाणिज्यिक निविदा उघडण्यात येणार नाही.

अ.नं.	तपशिल	शेरा	
०१	निविदाधारकाचे स्वच्छता/हाऊसकिपिंगचे कामाचा अनुभव	१) पाच वर्षांपर्यंत	०५ गुण
		२) पाच वर्षांपेक्षा जास्त ते दहा वर्षांपर्यंत	१० गुण
		३) दहा वर्षांपेक्षा जास्त ते पंधरा वर्षांपर्यंत	१५ गुण
		४) पंधरा वर्षांपेक्षा जास्त	२० गुण
०२	वार्षिक उलाढाल	१) किमान ०५ कोटीपर्यंत	०५ गुण
		२) ०५ कोटी पेक्षा जास्त ते १० कोटीपर्यंत	१० गुण
		३) १० कोटी पेक्षा जास्त ते २० कोटीपर्यंत	१५ गुण
		४) २० कोटी पेक्षा जास्त	२० गुण
०३	पगार पत्रकावरील मनुष्यबळ संख्या	१) ५०० पेक्षा कमी	०५ गुण
		२) ५०० पेक्षा जास्त ते १००० पर्यंत	१० गुण
		३) १००० पेक्षा जास्त ते २००० पर्यंत	१५ गुण
		४) २००० पेक्षा जास्त	२० गुण
०४	गुणवत्तेसंबंधी गुण	१) ISO (पाच वर्षांपेक्षा कमी)	०५ गुण
		२) ISO (पाच ते पाचपेक्षा जास्त)	१० गुण
		३) SA 8000	०५ गुण
		४) OHSAS 18001	०५ गुण
०५	मागील पाच वर्षात स्वच्छता/हाऊसकिपिंगचे मिळालेल्या व पुर्ण केलेल्या कामांची संख्या	१) किमान तीन व तीन पेक्षा कमी	०५ गुण
		२) चार ते सहा पर्यंत	१० गुण
		३) सात ते दहा	१५ गुण
		४) दहा पेक्षा जास्त	२० गुण

परिशिष्ट “क”
निविदाधारकाने द्यावयाचे हमी पत्र

(इ-निविदाधारकाने सदरचे पत्र स्वतःचे लेटरहेडवर तयार करून टेक्नीकल बीडसोबत ऑनलाईन अपलोड करावयाचे आहे.)

दिनांक :- / / २०१

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

शिर्डी, ता.-राहाता, जि.- अहमदनगर.

विषय:- यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता-हाऊसकिपींग कामे आऊटसोर्सिंग पद्धतीने करावयाची इ-निविदा.
महोदय,

खालील सही करणार मी / आम्ही कळवितो, की वरील विषयाबाबत आपण संस्थानचे संकेतस्थळ व महाराष्ट्र राज्याच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध केलेली इ-निविदा वाचली. आपल्या इ-निविदेत दिलेल्या सर्व अटी व शर्ती मी / आम्ही वाचल्या असून मला / आम्हाला मान्य आहेत, आपले सर्व अटी शर्तीचे पालन करावयाचे भी / आम्ही मान्य करीत आहे / आहोत.

मी / आम्ही आपणास इ-निविदेमध्ये नमुद केलेले कामाच्या व्याप्ती व स्वरूपानुसार मनुष्यबळ साहीत्य, मशिनरी, उपकरणे व हाऊसकिपींगसाठी आवश्यकतेनुसार लागणारे केमिकल्स वापरून करून देऊ, कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांना किमान वेतन दरानुसार झोन नं.०३ प्रमाणे वेतन अदा करणेस, तसेच भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम १९५२ प्रमाणे पी.एफचा भरणा करू, आमच्याकडील सर्व आऊटसोर्स कामगारांना त्यांना देण्यात येत असलेल्या वेतनाचे रकमेवर ८.३३% सानुग्रह अनुदान देऊ, आमच्याकडील सर्व नियुक्त कामगारांचे चरित्र्य पडताळणी(पोलिस व्हेरिफिकेशन) विहीत वेळेत सादर करू, कामगारांचे अपघाती/जिवन सुरक्षा विमा उतरविणेस व वैद्यकीय तपासणी करणेस तयार आहोत, याप्रमाणे हाऊसकिपींगचे कामे व्यवस्थित करण्याची हमी देतो. अटी शर्तीनुसार हाऊसकिपींगची कामे नेमुन दिल्याप्रमाणे व्यवस्थित करून दिली जाईल. त्यात कुठलेही प्रकारची फसवणुक करणार नाही.

सदर पञ्चाव्यारे हमी देतो की, आम्हाला/ आमच्या संस्थेला हाऊसकिपींग कामी कुठल्याही शासकीय, निम शासकीय, सहाकारी संस्था अथवा खाजगी संस्था यांनी काळ्या यादीत (Black Listed) टाकलेले नाही. सदरहू माहिती खरी व बरोबर असून, ती चुकीची आढळल्यास आमची निविदा रद्द होणेस पाज राहील.

नियमाप्रमाणे बयाणा रक्कम रु. /- (अक्षरी रूपये मात्रचा)

बयाना रक्कम शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:- व निविदा फी रु. /-

(अक्षरी रु. मात्र) शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:-----

सोबत जोडत आहे.

कंत्राट प्राप्त झाले नंतर कामाची हमी म्हणुन एकूण वार्षिक रकमेच्या १०% सुरक्षा अनामत रक्कम इ-निविदा मंजुर झाल्याचे कळविल्यापासुन १५ दिवसाचे आत मी / आम्ही रोख भरणा करून देऊ. तसेच करारनामा करून देणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे विहीत वेळेत सादर करू.

आपला / आपले विश्वासु

सही व शिक्का

* निविदेच्या अटी व शर्ती *

- १) श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालय विभागातील स्वच्छता /हाऊसकिपींग कामासाठी अनुभवी व प्रतितयश कंपनी/फर्म/संस्था यांचेकडून ई-निविदा मागविणेत येत आहे.
- २) सदर कामामध्ये श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालयासह परिसरातील यांत्रिक पद्धतीने संपूर्ण स्वच्छता – हाऊसकिपींग व पेस्ट कन्ट्रोलची कामे अंतर्भूत आहेत.
- ३) निविदेचा कालावधी कार्यारंभ आदेश दिल्यापासून एक वर्ष (१२ महिने) ऐवढा राहील.
- ४) अ) ई-निविदा फी रक्कम रु. १५,०००/- (अक्षरी रूपये - पंधरा हजार) मात्र व बयाणा रक्कम (EMD) रु. २,००,०००/- (अक्षरी रु. दोन लाख) मात्र रक्कम www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर जमा करावी.
ब) ई-निविदेसोबत फक्त Online कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. Hard Copy मध्ये सादर केलेल्या कागदपत्रांचा/निविदांचा विचार केला जाणार नाही.
क) ऑनलाईन निविदा भरतेवेळी ई-निविदामधील परिशिष्ट “ब” नमुद केलेले कागदपत्र ऑनलाईन अपलोड करणे आवश्यक आहे, कोणत्याही कारणास्तव एखादे कागदपत्र अपलोड न केल्यास सदर निविदा तांत्रिक मुल्यांकनात अपात्र ठरविण्यात येईल, कोणत्याही कारणास्तव त्यात सबलतु /मुदतवाढ दिली जाणार नाही.
- ५) Technical Bid व Commercial Bid उघडणे वे दिवशी आपण किंवा आपले प्रतिनिधी उपस्थित राहणे आवश्यक आहे, निविदाधारकांनी याबाबत श्री साईबाबा हॉस्पिटल, जनसंपर्क कार्यालयात संपर्क करून माहिती घ्यावी.
- ६) अपूर्ण निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.
- ७) ई-निविदा फी व बयाणा रक्कम ऑनलाईन भरले शिवाय, सादर केलेले बीड ऑफ कोटेशन (BOQ)चे कागदपत्र उघडले जाणार नाही.
- ८) ज्यांची ई-निविदा मान्य होईल त्या निविदाधारकाने वार्षिक निविदा रक्कमेच्या १०% रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणुन एक वर्षांसाठी संस्थानकडे जमा केली पाहिजे, निविदेतील अटी/शर्तीनुसार निविदेतील काम निविदा कालावधीत विना तक्रार समाधानकारक रित्या पुर्ण केल्यानंतर व निविदा कालावधी संपल्यानंतर सुरक्षा अनामत रक्कम संस्थानचे विहीत पद्धतीने परत केली जाईल, सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कोणतेही व्याज मिळणार नाही, किंवा निविदाधारकास मागता येणार नाही.
- ९) कोणतीही निविदा स्विकारण्याचा, नाकारण्याचा, अथवा सर्व निविदा कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवलेला आहे, त्याबद्दलची कारणे, स्पष्टीकरण देणे संस्थान व्यवस्थापनावर बंधनकारक राहणार नाही.
- १०) सदर निविदा प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.
- ११) स्वच्छता /हाऊसकिपींग कामाची व्याप्ती व तपशील “कामाचे स्वरूप” या शिर्षा खालील निविदेमधील परिशिष्ट “ड” मध्ये देण्यात आले आहे.
- १२) ई-निविदाधारक कंपनीस यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये ISO 9001-2008, SA-8000, OHSA-18001 यापैकी एक मानांकन असणे बंधनकारक राहील, नसल्यास निविदाधारकास तांत्रिक मुल्यमापणात अपात्र ठरविणेत येईल.
- १३) निविदाधारक संस्थेची स्वच्छता/हाऊसकिपींगचे कामाची मागील ०३ आर्थिक वर्षातील (सन २०१५-१६, २०१६-१७, २०१७-१८) सरासरी वार्षिक उलाढाल किमान ०५ कोटी असणे आवश्यक आहे, त्यापेक्षा कमी उलाढाल असलेल्या निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल, यासाठी चार्टर्ड अकाउंटेंटचे प्रमाणपत्रामध्ये संस्थेची/निविदाधारकाचे दर्शविलेली वार्षिक उलाढाल स्वच्छता/हाऊसकिपींग कामाशी संबंधीत आहे, याचा स्पष्ट उल्लेख असणे आवश्यक आहे, प्रमाणपत्रात तसा उल्लेख नसल्यास प्रमाणपत्र ग्राह्य घरणेत येणार नाही व निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल.

- १४) निविदाधारकाने ई-निविदा भरणे पूर्वी कामाचे स्वरूपामध्ये नमुद कामासंबंधी प्रत्यक्ष पाहणी करून, निविदेत नमुद कामाचे व्याप्ती व स्वरूप समजून घेऊन ई-निविदा भरावी.
- १५) निविदाधारकास तांत्रिक कामाची माहिती असावी. तसेच या विभागातील स्वच्छता - हाऊसकिर्पिंग बरोबर पेस्ट कन्ट्रोल कामाची माहिती असावी.
- १६) निविदाधारकाने निविदा भरणेपूर्वी दोन्ही रुग्णालयाच्या कामाच्या व्याप्तीचे निर्देश दिलेप्रमाणे प्रत्यक्ष कामाच्या ठिकाणी जाऊन कामाबद्दल सविस्तर माहिती जाणून घ्यावी. भविष्यात कामाची व्याप्ती मध्ये एखाद्या बाबीचा उल्लेख नाही किंवा त्यासंदर्भात पुरेशी कल्पना किंवा स्पष्टीकरण मिळाले नाही या सबबीवर यशस्वी निविदाधारकाची कोणतीही तक्रार ऐकूण घेतली जाणार नाही व निविदाधारकावर नियमानुसार उचित कारवाई करण्यात येईल.
- १७) निविदाधारक कंपनी/ संस्था/ फर्म यांचेकडे सक्षम कंपनीकडे सक्षम प्राधिका-याचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे.
- १८) निविदाधारकास हाऊसकिर्पिंगचे कामासाठी वापरणेचे साहीत्य व उपकरणे हे सुरक्षित व नामांकित कंपन्याचे वापरणे निविदाधारकावर बंधनकारक आहे. तसेच सदर साहीत्य व उपकरणे वापरणेचे व हाताळण्याचे प्रशिक्षण कर्मचा-यांना देणे बंधनकारक राहील. साहीत्य व उपकरणे वापरतांना, हाताळतांना कोणतीही हानी, नुकसान, इजा होणार नाही याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहील.
- १९) निविदाधारकामार्फत निविदेत नमुद कामासाठी वापरणेत येणा-या मनुष्यबळाचा प्रतिव्यक्ती रु.१० लक्ष रक्कमेचा अपघाती विमा उतरविणे बंधनकारक राहील. सदर विमा कार्यादेश दिले पासून जास्तीत जास्त ०१ महिन्याचे आत विमा पॉलिसीची कर्मचारी यादीसह साक्षांकित प्रत सादर करावी. कार्यारंभ आदेश ते विमा पॉलिसी उतरविणे या दरम्यानचे कालावधीत कर्मचा-याचा अपघात झाल्यास त्यास नियमानुसार रु.१० लक्ष पर्यंतची नुकसान भरपाई देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. कार्यादेश दिलेपासून ३० दिवसाच्या आत निविदाधारकाने विमा पॉलिसीची प्रत संस्थानकडे सादर न केल्यास निविदाधारकाचे त्यापुढील प्रत्येक देयकातून विमा पॉलिसीची प्रत सादर करेपावेतो रु.१० लक्ष प्रमाणे अनामत रक्कमेतून कपात करणेत येईल.
- २०) निविदाधारकाकडून किंवा त्याच्या मनुष्यबळाकडून निविदाकालावधीत करण्यात येणा-या कोणत्याही कामामुळे कोणत्याही रुग्ण, रुग्णांचे नातेवाईक, रुग्णालय कर्मचारी यांना इजा अथवा दुखापत झाल्यास त्याची जबाबदारी निविदाधारकावर राहील. त्यासाठी आवश्यकता पडल्यास भरपाई करून देण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहील.
- २१) कामगार कायद्यानुसार कामाच्या कालावधीमध्ये निविदाधारक स्वतःच्या खर्चाने कामगार पुरविणार असल्याने, त्यांना कामावर घेतांना संस्थानच्या आस्थापनेशी मालक व नोकर असा संबंध प्रस्थापित राहणार नाही.
- २२) बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) अपलोड करतांना निविदाधारकाने फक्त मुळ रक्कम नमूद करावी. शासन नियमप्रमाणे वेळोवेळी लागू होणा-या दरानुसार GST ची रक्कम संस्थानमार्फत देण्यात येईल. सदरची GST ची रक्कम विहीत मुदतीत शासनाकडे भरणा करणेबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकाची राहील. तसेच शासनाकडे GST भरणा केलेबाबतची चलन व बील निहाय गोषवारा दरमहा बीलासोबत संस्थानकडे सादर करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. त्याशिवाय पुढील महिन्याचे बील अदा केले जाणार नाही. BOQ मध्ये दर्शविलेप्रमाणे कामाचीकिमत व GST ची किंमत स्वतंत्र दर्शविणेत यावी.
- २३) नियमानुसार आवश्यक करांची व इतर कायदेशीर कपाती देयकातून कपात करणेत येईल.
- २४) हाऊसकिर्पिंग स्वच्छता देखभाल व दुरुस्ती करण्यासाठी लागणारे लहान मोठी उपकरणे/साहित्य परिशिष्ट “इ” मध्ये नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारक यांना स्वतः पुरवावे लागतील. सर्व साहित्य/उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालची जबाबदारी निविदाधारकाची राहील. तसेच सदर मशिनरी साहित्य ताब्यात ठेवणे, बापरास सुस्थितीत ठेवणे, कामाचा कालावधी संपल्यानंतर परत घेऊन जाणे, या दरम्यान मशिनरी/साहित्य गहाळ/चोरी झाल्यास त्याची जबाबदारी निविदाधारकावर राहील. त्यास श्री साईबाबा संस्थान जबाबदार राहणार नाही.

- २५) अ) निविदाधारकाची निविदा मंजूर झालेनंतर त्यांनी सदर कामासाठी घेतलेल्या कामगारांचे भविष्य निर्वाह निधी अंशदान, कामगार कल्याण निधी, इकिवमेन्ट, ग्रुप इन्सुरन्स, वर्क मेन कॉम्प्रेसेशन पॉलीसी, व्यवसाय कर, आयकर, उपदान (ग्रॅच्युइटी), टी.डी.एस, सानुग्रह अनुदान, बोनस, पगार, घर भाडे भत्ता, पगारी सुट्ट्या, जी.एस.टी व इतर आर्थिक देणी देणेबाबतची संपूर्ण कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. संस्थान त्यासाठी कोणत्याही प्रकारे जबाबदार राहणार नाही अथवा त्याची तोषीस व झळ संस्थानला लागणार नाही हे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.
- ब) वरील सर्व कायदेशीर जबाबदारी गृहीत धरून निविदाधारकाने व्यावसायिक निविदेमध्ये (Financial Bid) दर नमुद करावे.
- क) निविदाधारकाने त्यांचे कर्मचा-यांना किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायद्यानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अॅण्ड कमर्शिअल इस्टॅब्लीशमेंट झोन नं.३ ग्रामणे अनुज्ञेय असणारी किमान वेतनदर अधिक प्रा.फंड प्रशासकीय चार्जेस सह (मालकाचा हिस्सा १३.१५ %) अधिक कर्मचा-याच्या वेतनाच्या रक्कमेवर सर्विस चार्जेस रक्कम अधिक संपूर्ण बीलाच्या रक्कमेवर अनुज्ञेय जी.एस.टी अधिक सानुग्रह अनुदान ८.३३% (प्रत्येक वर्षी दिपावळी सणाचे वेळी) अधिक कामगार नुकसान भरपाई अधिनियम अंतर्गत ग्रुप इन्सुरन्स प्रीमियम (अंशदान) रक्कम इ. कायदेशीर बाबी निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.
- २६) श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुग्णालयातील अधिसेविका० / विभागप्रमुख यांनी काम प्रमाणित करणे व त्यास मान्यता दिल्यानंतर दरमहा हाऊसकिपींग स्वच्छता कामाच्या बीलाची अंतिम रक्कम आदा करणेत येईल.
- २७) जर निविदाधारक स्वच्छता-हाऊसकिपींग कामे ठरलेल्या वेळेत करत नसेल, कामात चालढकल करत असेल, अथवा समाधानकारक काम करत नसेल तर पर्यायी व्यवस्था म्हणून सदरचे काम दुस-या हाऊसकिपींग टेकेदाराकडून करून घेतले जाईल, त्याचा सर्व खर्च आपल्या बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल, तसेच संस्थान कोणतीही पुर्व सूचना न देता कंत्राटदारास देण्यात आलेला कायदेश रद्द करेल.
- २८) कंत्राटदार यांचेकडील कामगारांना भोजन, चहा व कोणत्याही प्रकारची निवास व्यवस्था संस्थानकडून पुरविली जाणार नाही.
- २९) कायदेश प्राप्त झालेनंतर ३० दिवसांचे आत रु.६००/- चा गैरन्यायीक स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून दयावा लागेल. त्यासाठी येणारा खर्च निविदाधारकाने करावयाचा आहे. करारनामा करून देईपावेतो निविदाधारकाचे देयक अदा केले जाणार नाही. करारनामा करून दिला नाही अथवा टाळाटाळ केल्यास कायदेश रद्द करणेचा अधिकार संस्थानने राखून ठेवला आहे.
- ३०) कायदेश प्राप्त झालेनंतर १० दिवसांचे आत कामाच्या व्याप्तीप्रमाणे आवश्यक मनुष्यबळाचा व कामाचा आराखडा संस्थान प्रशासनास सादर करून सदर आराखडा प्रशासनाकडून मंजूर करून घेणे बंधनकारक राहील.
- ३१) मंजूर आराखड्याप्रमाणे मनुष्यबळ न पुरविल्यास प्रति कामगार प्रतिदिन १,०००/- रु प्रमाणे दंडाची आकारणी करण्यात येईल.
- ३२) श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुग्णालयातील स्वच्छता – हाऊसकिपींग कामा बरोबर पेस्ट कन्ट्रोलचे कामे करावयाचे असून, या कामाचा विचार करून बीड ॲफ कोटेशन (BOQ) सादर करावे.
- ३३) निविदाधारकाकडील मशिनरी, उपकरणे, केमिकल व चल-अचल साहीत्य ठेवणेसाठी स्टोअर व कार्यालयास जागा, तसेच हाऊसकिपींग व मेन्टेनन्स कामासाठी संस्थानमार्फत वीज व पाण्याचा पुरवठा निःशुल्क करण्यात येईल.
- ३४) गोळा केलेला कचरा, टाकाऊ साहीत्य, नियमानुसार वर्गीकरण करून संस्थानने ठरवून दिलेल्या जागेवरच टाकावा लागेल.
- ३५) कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम -१९५२ नुसार निविदाधारकांनी भविष्य निर्वाह निधी संबंधी कागदपत्रांची पुरता सामान्य प्रशासन कार्यासन १० अ (पी.एफ.)कडे करणे बंधनकारक आहे.
- अ) निविदाधारकाने आस्थापनेस प्रॉब्हीडट फंडाचा स्वतःचा स्वतंत्र कोड नंबर असणे आवश्यक असून, त्या बाबतचे पी.एफ. कोड ड्राप्ट लेटरची सत्यप्रत दयावी लागेल.

- ब) सुरुवातीस या कामाकरीता घेतलेले लेबर लायसन्सची प्रत अथवा त्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्राची प्रत व संस्थान कामाकरीता घेतलेले लेबर लायसन्स मधील कर्मचारी संख्येपेक्षा कमी कर्मचारी कामास नेमले असतील तर प्रत्यक्षात किती कामगार नेमले याबाबातचे लेटरहेडवर दरमहा तक्ते दयावे लागतील.
- क) दरमहा भविष्य निर्वाह निधी रक्कम भरणा केले नंतर संबंधीत कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक, पगारपत्रक, विहीत नमुन्यातील प्रॉ.फंड रजिस्टर, ऑनलाईन ईसीआर, ऑनलाईन चलनाचा ऑनलाईन भरणा केलेबाबतची Payment Confirmed Slip (TRRN Details) इत्यादी कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती (प्रत्येक महिन्याची स्वतंत्रपणे) वेळेत सादर करावे लागतील.
- ड) काम सुरु झालेनंतर महिना संपलेनंतर दुसऱ्या महिन्याचे १५ तारखेच्या आत प्रॉ.फंडाची रक्कम भरणा करून दरमहा उपरोक्त कागदपत्रे सादर करावी लागतील.
- इ) निविदाधारकाने त्याचेकडील संस्थानचे शिर्डी साईटवरील कामगारांची होणारी भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम त्यांचे स्वतःचे पी.एफ.कोड नंबरवर स्वतंत्र चलनाने भरावयाची आहे. कागदपत्रांची पुरता करणेस विलंब झाल्यास कंत्राटदाराचे बील प्रलंबीत राहिलेस त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदारावर राहील.
- ३६) दंडात्मक कारवाई खालीलप्रमाणे
- काम समाधानकारक आढळून न आल्यास त्या महिन्याच्या कामाच्या एकुण बीलामधून ५% दंडाची रक्कम कपात केली जाईल. व कपात केलेली रक्कम कंत्राटदार यांना मागणीचा अधिकार राहणार नाही.
 - निविदाधारकास कामासाठी वापरावयाच्या मशिनरी नविन वापरणे बंधनकारक राहील. जुन्या मशिनरी ग्राह्य धरल्या जाणार नाहीत. सदर मशिनरीची दुरुस्ती देखभालीसाठी आवश्यक स्पेयरपार्ट इ.अनुषंगीक बाबी सोबत असावेत. तसेच मशिनरी नेहमी कार्यरत ठेवणे निविदाधारक यांचेवर बंधनकारक राहील. मशिनरी बंद/नादुरुस्त आहल्यास प्रति मशिनरी प्रतिदिनी रु.१,०००/- (अक्षरी-एक हजार रु. मात्र) दंड करणेत येईल. निविदाधारकाकडून वापरणेत येणा-या मशिनरीची यादी विभागप्रमुखास देण्यात येऊन त्याचेकडून सदर मशिनरीची तपासणी करून घेणे बंधनकारक राहील.
 - निविदाधारकाकडून वापरण्यात येणा-या मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी ९० दिवसात करून घेणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. कार्यादेश दिलेपासून ९० दिवसाचे आत मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी न केल्यास प्रति कर्मचारी रु.१,०००/- दंडाची रक्कम मासिक देयकातून कपात करणेत येईल. सदर कपात करणेत आलेली रक्कम परत केली जाणार नाही अथवा मागता येणार नाही.
 - सदर कामाचा कार्यादेश मिळाल्यानंतर मासहाय्यक कामगार आयुक्त यांचेकडून सुधारीत लेबर लायसन्स १५ दिवसाच्या आत सादर करावे लागेल. त्यास विलंब झाल्यास देय रक्कमेतून दरमहा रु.२,०००/- (अक्षरी दोन हजार रु.) दंड वसूल करणेत येईल.
 - पेंट ऑफ वेजेस ॲक्ट मधील तरतुदीनुसार सदर कामासाठी लावलेल्या कामगारांचे नियमित पेंट वाटप महिना पुर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेचे आत विहीत मुदतीत करण्याची कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकाची राहील महिना पुर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेचे आत वेतन वाटप न केल्यास, ११ तारखेपासून ते पेंट वाटप होईपावेतो प्रतिदिनी रु.५,००० (अक्षरी – पाच हजार रु. मात्र) दंड करण्यात येईल. सदर रक्कम बीलातून किंवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल केली जाईल. तसेच कामगारांचे पेंट त्याचे बँक खातेवर वर्ग करून त्याची एक प्रत संस्थानचे विभागप्रमुख / अधिक्षक यांचेकडे बिलासोबत सादर करणे बंधनकारक राहील. कामगारांचे वेतन अदा केल्याशिवाय संस्थानकडून बीले दिले जाणार नाही. तसेच संस्थानकडे बील प्रलंबील राहिल्याचे कारणास्तव कामगारांचे वेतन थकविलेस दंडास पात्र राहील.
 - निविदाधारकाकडील नियुक्त करणेत येणाऱ्या- सर्व कामगारांचे चारित्र्य पडताळणी (पोलिस ब्हेरीफिकेशन) करून, चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्राची एक प्रत दोन महिन्याच्या (६० दिवस) आत सादर करावे. जे कर्मचारी पोलिस ब्हेरीफिकेशन सादर करणार नाहीत अशा दोषी कर्मचा-यांना कामावरुन त्वरीत कमी करणेत येऊन त्याचे ऐवजी पोलिस ब्हेरीफिकेशन केलेल्या कर्मचा-यांना कामावर घेण्यात यावे. तसेच न केल्याने दरमहा रुपये १०,०००/- (अक्षरी – दहा हजार रु. मात्र) प्रमाणे दंड वसूल करण्यात येईल.
 - ३७) निविदाधारकाकडून लावण्यात येणा-या कामगारांना कायदेशीर तरतुदीनुसार देय असलेले सानुग्रह अनुदान देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. सदर सानुग्रह अनुदान रक्कम कामगारांना दिपावली सणाचे ०७ दिवस अगोदर अदा करणे बंधनकारक राहील. सानुग्रह अनुदानाची रक्कम संस्थान तर्फे दिली जाणार नाही किंवा मागता येणार नाही.

- ३८) निविदाधारकाने हाऊसकिपींगचे कामाबाबत आपल्या फर्मच्या लेटर हेडवर ब्लॅक लिस्टेड नसले बाबतचे हमीपत्र सादर करावे.
- (Self Declaration)
- ३९) निविदाधारकाने कामासाठी लावलेल्या कामगारांना विनामुळ्य गणवेश, ओळखपत्र, बुट, हॅन्ड ग्लोज, मास्क देणे बंधनकारक राहील.
- ४०) निविदा कालावधीत निविदाधारकामार्फत लावण्यात येणा-या कामगारांचे वर्तन अशोभनिय असल्यास किंवा त्यांनी काही गैरप्रकार केल्याचे निषपन्न झाल्यास व त्याबाबत संस्थानने कळविल्यास सदर कामगारास तातकाळ कामावरुन काढून टाकणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.
- ४१) कार्यादेशप्रमाणे काम करत असलेल्या कामाचे केव्हाही परिक्षण, पर्यवेक्षण करण्याचा अधिकार रुग्णालयाचे विभाग प्रमुख, आरोग्य विभाग प्रमुख किंवा श्री साईबाबा संस्थान प्रशासनास राहील.
- ४२) कंपनी मार्फत हाऊसकिपींग व मशिनरीची दुरुस्ती/देखभाल, केमिकल व मशिनरी वापरतांना कर्मचारी, अधिकारी, रुग्ण व रुग्णांचे नातेवाईक यांना अपघात झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंपनीवर राहील. त्यासाठी कोणत्याही प्रकारची नुकसान भरपाई संस्थानकडे मागता येणार नाही.
- ४३) हॉस्पिटलमधील स्वच्छतेचे कामे वेगवेगळ्या पद्धतीची असल्याने ती कशा पद्धतीने करावयाची आहे. याची सर्व जबाबदारी कॉन्ट्रॅक्टर यांची राहील. कामाच्या बाबतीत विविध नियम वैधानिक बाबी कॉन्ट्रॅक्टर यांच्यावर बंधनकारक राहतील.
- ४४) स्वच्छता निविदाधारकाच्या कर्मचा-यांकडून गैरवर्तन अथवा संस्थानच्या मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास संस्थान नियमाप्रमाणे भरपाई घेण्यात येईल.
- ४५) कॉन्ट्रॅक्टर यांनी स्वच्छताकामी मशिनरी साहित्य स्वखर्चाने आणावी, त्याकामी आवश्यक विमा व वाहतुकीची व्यवस्था कॉन्ट्रॅक्टर यांनी स्वतःचे जबाबदारीवर करावी. काही उपकरणे वाहतुक करतांना, गाडीत घेतांना किंवा इतर कारणांनी नुकसान झालेस त्याची जबाबदारी पूर्ण कॉन्ट्रॅक्टर यांची असेल त्यास संस्थान जबाबदार राहणार नाही.
- ४६) स्वच्छता कामासाठी सर्व अटी/शर्तीची काटेकोरपणे अंमलबजावणी झाली पाहीजे, वेळप्रसंगी काही कामे जादा करावी लागल्यास त्याचा अतिरीक्त मोबदला मागता येणार नाही किंवा दिला जाणार नाही.
- ४७) जर कॉन्ट्रॅक्टर स्वच्छतेची कामे ठरलेल्या वेळेत करत नसेल, कामात चालढकल करत असेल, अथवा समाधानकारक काम करत नसेल तर संस्थान कोणतीही पुर्व सूचना न देता कॉन्ट्रॅक्ट रद्द करेल व कॉन्ट्रॅक्टर यांची सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करणेत येईल.
- ४८) कॉन्ट्रॅक्टर यांचेकडील कामगारांना भोजन, चहा व कोणत्याही प्रकारची निवास व्यवस्था संस्थान कडून पुरविली जाणार नाही.
- ४९) निविदेत नमुद केलेल्या कामासाठी कॉन्ट्रॅक्टर यांनी दुस-या उपकॉन्ट्रॅक्टरला काम दिलेचे आढळल्यास कॉन्ट्रॅक्टरचे कॉन्ट्रॅक्ट रद्द करण्यात येईल. कॉन्ट्रॅक्टरने स्वच्छतेसाठी वापरत असलेल्या केमिकल तपासणीचा संस्थानला अधिकार राहील, केमिकल कमी दर्जाचे / गुणवत्तेचे आढळल्यास कॉन्ट्रॅक्ट रद्द करणेत येईल.
- ५०) रुग्ण, रुग्णांचे नातेवाईक व कर्मचा-यांशी सौजन्याने वागणे, त्यांचेकडून कोणतीही तक्रार येणार नाही याची काळजी घेणे.
- ५१) स्वच्छतेचे काम हे तीन शिफ्टमध्ये चालणार आहे. स्वच्छता सेवा निविदेत नमुद केलेल्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार उच्च प्रतीक्षी करावयाची आहे. सदर सेवा पुरवितांना आरोग्य, प्रदुषण याचा विचार करून दर्जेदार गुणवत्ता राखावी.
- ५२) श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुग्णालयामध्ये झुरळ/ उंदीर/ घुस यासारख्या आरोग्यासाठी हानिकारक असणा-या किटकनाशकांच्या बंदोबस्तुसाठी कॉन्ट्रॅक्टरने स्वतःच्या खर्चाने नियमितपणे पेस्ट कंट्रोल करणे आवश्यक आहे. पेस्ट कंट्रोल केल्यानंतर झुरळ/ उंदीर/ घुस यासारख्या किटकांचा उपद्रव झाल्यास कॉन्ट्रॅक्टरला पुन्हा स्वखर्चाने पेस्ट कंट्रोल करून देणे बंधनकारक आहे.
- ५३) गोळा केलेला कचरा, टाकाऊ साहित्य, अन्न संस्थानने ठरवून दिलेल्या कचरा डेपोमध्ये टाकावा लागेल.
- ५४) नविन ठेकेदाराला पुढील वर्षासाठी कार्यादेश पारीत होऊन नविन ठेकेदाराने काम सुरू करेपर्यंत किंवा तीन महिने पावेतो आहे त्याच दरात काम करून देणे आपणावर बंधनकारक राहील, कोणत्याही प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.

- ५५) नैसर्गिक आपत्तीमुळे उदा. पुर, वादळ, भुकंप किंवा संप. इ. परिस्थितीत कॉन्ट्रॅक्टर यांनी शक्य होईल तेवढी जास्तीत जास्त सेवा पुरविली पाहिजे. आपत्तीचा काळ १५ दिवस किंवा त्यापेक्षा कमी असेल तर आपत्तीच्या काळातील दरमहा ठरलेले वेतन ग्राह्य धरले जाईल. जर आपत्तीचा काळ १५ दिवसापेक्षा जास्त असेल तर पुरविलेल्या सेवेबद्दल संस्थान व कॉन्ट्रॅक्टर यांचे सहमतीने विशेष मानधन मान्य केले जाईल.
- ५६) हॉस्पिटलच्या स्वच्छतेकरिता वॉर्ड व इतर ठिकाणी इन्फेक्शन होऊ नये याकरिता काही अंटीसेप्टिक, डेटॉल, सेवोलॉन किंवा तत्सम प्रकारची ब्रॅन्डेड औषधे / केमिकल्स वापराची लागतील.
- ५७) उपरोक्त अटी व शर्तीत काही बदल, सुधारणा करणे वा जादा अटी / शर्ती विहित करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवलेला आहे. निविदाधारकाची कोणतीही अट / अटी संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही.
- ५८) ई-निविदा भरणेपूर्वी ई-निविदाबाबत प्री-विड मिटींगसाठी निविदाधारक उपस्थित राहू शकतील. प्री-विड मिटींग वार- दिनांक - / / २०१९ रोजी सकाळी ११.०० वाजता डिरो नंबर (लॅंडी बाग) येथे ठेवण्यात आलेली आहे. प्री-विड मिटींगच्या तारखेत व वेळेमध्ये काही बदल झाल्यास संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येईल.
- ५९) ई निविदा भरणेपूर्वी-“ज्या निविदाधारकांना कामाची माहिती घ्यावयाची असेल अशा निविदाधारकांनी श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्रीसाईनाथ रुग्णालयात समक्ष जाऊन / कामाची पहाणी करून व सखोल अभ्यास करून माहिती घेवून दर भरण्यात यावे. इतर कागदपत्रा संबंधी माहिती आवश्यक असल्यास श्री तुषार शेळके प्र.जनसंपर्क व्यवस्थापक, श्री साईबाबा हॉस्पिटल, जनसंपर्क कार्यालय दुरुच्छवी क्रमांक.(०२४२३) २५८६८६ मो.नं.०९४२०४०६०८० क्रमांकावर कार्यालयीन वेळेत संपर्क साधावा. तसेच ई निविदा ऑनलाईन-भरणेकामी काही तांत्रिक अडचण असल्यास, ई-निविदा कक्ष(सी.सी.टि.बी.विभाग) फोन नंबर ०२४२३ २५८९२९/ श्री.किशोर गवळी मो.नं.७७२००७७२६० या क्रमांकावर संपर्क साधावा.
- ६०) या कंत्राटाबाबत काही वाद उत्पन्न झाल्यास तो राहाता / कोपरगाव / अहमदनगर / औरंगाबाद या कोर्टाचे न्याय कक्षेत राहिल.

श्री साईबाबाचे शुभाशिर्वादासह,

आपले स्नेहांकित,


(श्रीमती रुबल अग्रवाल, भा.प्र.से.)

मुख कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

१५/०१

१३/११

मार्गदर्शन पर इतर माहिती

कामाचा तपशील

निविदा भरतांना खालील मार्गदर्शन पर मुद्यांचा विचार करून निविदा भरावी.

➤ स्वच्छता कामाचाबत -

१. परिसर धुळविरहीत स्वच्छ ठेवावा.
२. स्वच्छतेकामी जास्तीत जास्त आधुनिक पद्धतीचा वापर करावा.
३. कमी प्रदुषण निर्माण करणा-या साहित्य/वस्तुंची निवड करावी.
४. फरशी धुतल्यानंतर / साफ केल्यानंतर पुर्ण कोरडी झालेली असावी.
५. स्वच्छत-हाऊसकिंपींग करीता प्रशिक्षीत कर्मचारी असावेत.
६. स्वच्छता-हाऊसकिंपींग कामाचे वेळापञ्चक / नियोजन तयार करणे.
७. स्वच्छता कामी इमारत व इमारत परिसराचे सर्वेक्षण करणे.

➤ स्वच्छतेसाठी चांगल्या गोष्टी स्विकारणे व व्यवस्थित अंमलबजावणीची गरज.

१. सुरक्षेच्या दृष्टीने काळजी घेणे.
२. कामाचे गुणवत्तेत वाढ करणे.
३. व्यत्यं टाळणे, वाया जाणा-या पदार्थ / साहित्यास आढा घालणे.
४. मर्यादीत जागेत साठा करणे.
५. वेळ, श्रम इ. चा अपव्यय टाळण्याच्या दृष्टीने कामाच्या पद्धतीत सुधारणा करणे.

➤ प्रशिक्षण -

कामगारांना प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंबाटदाराची राहील. चांगली सविंहंस, सेवा देणेसाठी कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

➤ जबाबदारी -

निविदाधारकाची

१. निविदामध्ये उल्लेख केलेप्रमाणे कामाचे वेळापञ्चक तयार करणेत यावे.
२. योग्य / नामांकित कंपनीचे उपकरणे आणि साहित्याचा वापर करावा.
३. स्वच्छतेच्या कामात आवश्यक चिन्ह / बोधवाक्य योग्य ठिकाणी फलक दाखवावे.
४. दोन्ही हॉस्पिटल व परिसरामध्ये स्वच्छतेची गुणवत्ता राखावी.
५. संस्थान वरिष्ठांनी दिलेल्या प्रासांगिक सुचनांना तात्काळ प्रतिसाद देणेत यावा.
६. संस्थान कर्मचा-यांबरोबर सभ्य व मैजीपुर्ण वागणुक असावी.
७. संस्थान अधिक्षक / पर्यवेक्षकांनी दिलेल्या सूचने प्रमाणे कामाची पुर्तता करावी.
८. सर्व कर्मचा-यांना एकसारखे गणवेष व सुरक्षा वस्तु अद्यायावत औद्योगीक उद्योगातील नियमाला अनुसरून देणे.
९. कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे पगाराची जबाबदारी कॉन्ट्रॅक्टर यांच्यावर राहील.
१०. स्वच्छता कामगारांना वारवार प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंबाटदार यांच्यावर राहील.
११. कामगारांना गणवेश, ओळखपञ्च इ. पुरविणेची जबाबदारी कंबाटदारावर राहील. तसेच कामगाराची वैद्यकीय तपासणी वर्षातून एकदा करण्यात यावी, त्याबाबतचा तपासणी अहवालाची प्रत विभागाला सादर करावी लागेल.
१२. सदर कामासाठी नेमणुक केलेल्या कर्मचा-यांचे आगमन निर्गमानावर नियंत्रण ठेवणेकरीता कर्मचारी ज्या ठिकाणी काम करतात त्या परिसरात बायोमेट्रीक प्रणाली कॉन्ट्रॅक्टरमार्फत वसविण्यात यावी.

* स्वच्छतेची पद्धत आणि नियोजन :-

अ.नं.	पद्धत	अ.नं.	नियोजन
१	दैनिक स्वच्छता	१	सर्व गेट व त्याअनुषंगाने असणारे रस्ते, हॉस्पिटल व त्याबाजुचा परिसर स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		२	सर्व जीने ओल्या व सुक्या कपड्याने पुसून स्वच्छ करणे.
		३	सार्वजनिक शैचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		४	सर्व कॅबीन, रुम्स, वॉर्ड इ स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		५	पोटमाळे व सर्व माळे ओल्या व सुक्या कपड्याने पुसून स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे.
		६	सर्व कार्यालये / ऑफिस स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		७	हॉस्पिटल समोरील बगिचा स्वच्छ करून कचरा उचलणे.
		८	रुग्णांसाठी असलेली लिफ्ट साफ करणे.
		९	इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या, पार्टेशन तसेच प्रदर्शनिय काचेच्या भागावरील तेलकट किंवा हाताचे डाग साफ करणे.
२	साप्ताहीक स्वच्छता	१	सर्व डस्टबीन खरडून स्वच्छ करणे.
		२	सर्व शौचालये व प्रसाधन गृह फवारा मारुन स्वच्छ करणे.
		३	सर्व ठिकाणचे कोळ्याचे जाळे निपटून काढणे.
		४	दर्शनीय भागातील सर्व काचा स्वच्छ करणे.
३	पंधरवाड्याची करावयाची स्वच्छता	१	प्रत्येक माळा, सर्व जीने, रॅम्प व आवश्यक त्या जागी खरडून स्वच्छ करणे.
		२	सर्व टेबल खालील व इतर ठिकाणचे जाळे काढून स्वच्छ करणे.
		३	सर्व संगणक की बोर्ड, फर्निचर व इतर आवश्यक त्या वस्तू स्वच्छ करणे.
		४	कॅबीन मधील भिंती, टिब्ही सेट, वॉटर कुलर इ स्वच्छ करणे.
		५	ड्रेनेज लाईन चोकअप काढणे तसेच साफसफाई करणे.
४	मासिक करावयाची स्वच्छता	१	सर्व वार्ड मधील भिंती स्वच्छ करणे.
		२	सर्व खुर्च्या, सोफासेट स्वच्छ करणे.
		३	इमारतीच्या चागही बाजुच्या भिंती, इमारतीवरील व आतील सर्व बोर्डस, अति उंच असलेली जाळे, टेरेसवरील सर्व ठिकाण स्वच्छ करणे.
		४	टेरेसवरील सोलरच्या काचेवरील धुळ साफ करणे.
		५	प्लबिंग डक्टस काढणे.
		६	सर्व रुम्स, वॉर्ड व पॅसेजमधील फॅन, ट्युब व इतर इलेक्ट्रीकल वस्तू स्वच्छ करणे.
५	विशेष करावयाची स्वच्छता	१	अति महत्वाचे कार्यक्रम, शिवीर, उत्सव विशेष बाबीच्या वेळेस संपूर्ण इमारत आतून बाहेरून घुणे व स्वच्छ करणे.
		२	सेप्टिक टॅंकची कामे करणे.
		३	वॉर्ड व रुम औषधे फवारणी नंतर रुमची सर्व साफसफाई करणे.

➤ गणवेश आणि सुरक्षा विषयक धोरण -

- कामाच्या वेळेस सर्व कर्मचा-यांनी कंपनीने दिलेला गणवेश घालावा. त्यावर कंपनीचे बोधचिन्ह असावे. सर्व कर्मचा-यांचे राहणीमान नीटनेटके असावेत.
- सुरक्षिततेच्या दृष्टीने काम करताना आवश्यकतेनुसार हेलमेट व सुरक्षा साहित्याचा वापर करावा.
- सर्व कर्मचा-यांनी कॉन्ट्रॅक्टर यांनी दिलेले सुरक्षित बुट, बंद बुट वापरावे.
- कामाच्या वेळेस मास्क, सुरक्षित हातमोजे आणि बेल्ट जेब्हा गरज असेल तेब्हा घालणे आवश्यक राहील.
- शारीरिक इजा होणार नाही यासाठी सुरक्षिततेचे प्रशिक्षण दिलेले असावे.
- सर्व कर्मचा-यांना फायर फायटिंग व आगीची उपकरणे हाताळणे बाबत योग्य माहिती दिलेली असावी / प्रशिक्षण दिलेले असावे.

➤ **जंतुनाशक लिक्वीड –**

१. टॉयलेट, बाथरूम, वॉश बेसीन आणि शॉवर इत्यादी नेमून दिलेल्या ठिकाणी जंतुनाशक लिक्वीडचाच दिवसातून दोनदा वापर करावा. त्यामुळे आगोय सुरक्षित राहील.
२. सर्व जागा मळाचे डाग, साबणाचे डाग आणि घाणीचे डाग विरहीत असावेत.
३. आरसे, काचेचे दरवाजे, खिडक्या इ. साफ करणे. (काच स्वच्छतेचे ट्रेनिंग कर्मचा-यांना दिलेले असावे.)

➤ **केरकचरा काढणे –**

१. सर्व ठिकाणाच्या टाकाऊ कागदाच्या बकेट, कच-याचे डबे, इतर स्क्रॅप बीन्स रिकामे करून स्वच्छ धुऊन प्लास्टिक पेपर टाकून पुर्ववत जागेत ठेवणे.
२. केरकचरा एकत्र गोळा करून उविलेल्या ठिकाणी टाकणे.
३. जैव वैद्यकीय घनकच-याचे वर्गवारीनुसार संकलन, बाधणी साठा व हस्तांतराची वजनासह नोंद ठेवावी.
४. सर्व रुम्स, वार्ड व परिसरातील केरकचरा संस्थानने उरवून दिलेल्या कचरा डेपोवर स्वतःच्या वाहतुक ट्रॉलीने नेऊन टाकण्यात यावा.

➤ **काचेचा भाग सफाई –**

१. इमारतीच्या सर्व काचेच्या खिडक्या व दरवाजावरील धुळ व कचरा सुक्ष्म रित्या / सुक्ष्म पद्धतीने ब्लोअरने / व्हॉक्युम क्लीनरने साफ करणे.
२. टेबलवरची काच, कॅबिनचा दरवाजा, कॅबिनचे पार्टीशन व काचेचे इतर अँसेसरीज ग्लास किलनिंग कीटने स्वच्छ करणे.
३. काचेच्या भागावरील तेलकट डाग किंवा हाताचे डाग साफ करणे. काचेवरील डाग पुर्ण साफ होणेसाठी कपडा, पेपर, टॉबेल व ग्लास किलनिंग कीटचा वापर स्वच्छता करणा-या कर्मचा-यांनी करावा.

➤ **खिडक्याच्या काचेची स्वच्छता –**

१. इमारतीच्या सर्व खिडक्यांच्या ग्रीलच्या आतील व बाहेरील काचा साफ करणे.
२. खिडकीच्या भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो शिल)
३. खिडकीच्या खालील, वरील, आढऱ्या भागावरील धुळ साफ करणे.
४. खिडक्यांच्या कोप-यामधील जाळे जळमटे काढणे.
५. अँल्युमिनियम खिडक्यांच्या सेक्शन मधील घाण काढणे.

➤ **यांत्रिकी स्वच्छतेची पद्धती खालील ठिकाणी वापराबी लागेल –**

१. सर्व गेट व त्या अनुषंगाने असणारे रस्ते.
२. दोन्ही हॉस्पिटल इमारत व त्या बाजुचा परिसर.
३. हॉस्पिटल मधील सर्वप्रसाधन गृहे, जीने, रॅम्प, पोटमाळे, बेसमेंट, तळमाळा, पहिला माळा, दुसरा माळा, कॅबीन, सर्व जोडणारे रस्ते, स्टोअर्स, वाहन तळ परिसर, पाण्याचे कुलर, सोलर ग्लास व ए.सी.इ. साफ करणे.
४. हॉस्पिटल मधील गटराचे चॅबर्स साफ करणे.
५. हॉस्पिटल समोरील बगिचा साफ करणे.
६. रुग्णांचे नातेवाईकांकरीता वापरात असलेली जागा साफ करणे.
७. मॉरच्युरी रुम व समोरील परिसर साफ करणे.
८. रक्त पेढी व परिसर साफ करणे.
९. हॉस्पिटल समोरील रुग्णांचे नातेवाईकांकरीता असलेले प्रतिक्षालय व मोकळी जागा साफ करणे.

➤ खालील प्रमाणे स्वच्छता साहित्य पुरविणेची जबाबदारी कंजाटदाराची राहील-

१. हाऊसकिपींगचे साहित्य ISI प्रमाणित असावेत.
२. ज्याप्रमाणे स्वच्छतेची पावडर जॉन्सन डायव्हर्सी, ऑम्वे, इको, लॅन-हैंकल किंवा तत्सम, ऑन्टी बॅकटीरीयल हॅण्ड वॉश लिक्वीड इ.
३. घासण्यासाठी लागणारा टणक पदार्थ.
४. झाडू / ब्रेसेस / मोपस / ड्रस्टर.
५. सर्व छोटे छोटे उपकरणे.
६. ग्लास वायफर आणि वापरण्याच्या वस्तू.
७. बादली.
८. स्प्रे बॉटल.
९. रेज आणि स्कॉच पॅड स्पंज.
१०. रबरी हातमोजे, सुरक्षित शुज, बंद शुज.

➤ संस्थान मार्फत मुल्यमापन-

कंजाटदार पुरवित असलेल्या सेवा व कामाचे संस्थान शिफ्ट पर्यवेक्षकांमार्फत मुल्यमापन दर दर महिन्याला करण्यात येईल.

तांजिक तपशीलवार माहिती

श्री साईबाबा हॉस्पिटल हे चारही बाजुस वॉल कंपाऊंडने बंदिस्त असल्याने सदरच्या परिसराचीच स्वच्छता कॉन्ट्रॅक्टरने करावी. तसेच श्री साईनाथ रुग्णालय हे पुर्व बाजु सोडून बाकी तीन बाजुचे वॉल कंपाऊंडने बंदिस्त असुन पुर्व बाजुला असलेली जनरेटर रुम व प्रशासकीय इमारत (जुनी कॅन्टीनच्या) पश्चिमेकडील सर्व परिसराची स्वच्छता कॉन्ट्रॅक्टरने करावी. स्वच्छतेचे काम हे तीन शिष्टमध्ये चालणार आहे. स्वच्छता सेवा निविदेत नमुद केलेल्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार उच्च प्रतीची करावयाची आहे. सदर सेवा पुरवितांना आरोग्य, प्रदुषण याचा विचार करून दर्जेदार गुणवत्ता राखावी.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीचे श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुग्णालयाचे तांजिक तपशील खालीलप्रमाणे नमुद केले असले तरी निविदा भरणेपुर्वी निविदाधारकाने श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुग्णालयाची समक्ष पाहणी करूनच निविदा भरणे आवश्यक आहे.

अ) श्री साईबाबा हॉस्पिटल - सव्हें न. १२४ एकूण क्षेत्रफळ - ६७३२.२३ चौ.मी.

मेन विल्डिंग	
तळघर	८६८.६३
तळमजला	२४१०.६६
पहिजा मजला	२२१८.९१
दुसरा मजला	१३६४.७८
एकूण	६८६२.९८
ट्रैस	२४८६.९

ब्लड बैंक	
तळमजला	२११.९६८९
पहिजा मजला	२१७.२९
दुसरा मजला	२१८.१३
एकूण	६४७.३८८९
ट्रैस	२२५.०६

मॉरच्युरी - २६.६८

युरीनल्स - १६.२

आर.एम.ओ. कॉर्टर्स	
तळमजला	२०५.८७
पहिजा मजला	२३०.०७
दुसरा मजला	२३०.६८
एकूण	६६७.२६
ट्रैस	२४८.७९

ब) श्री साईनाथ रुग्णालय - सव्हें न. - १४८ एकूण क्षेत्रफळ - १४७६.६५ चौ.मी.

विल्डिंग नं.१	टॉयलेट ब्लॉक
तळ मजला	९७३.१३
पहिजा मजला	९५०.३३
दुसरा मजला	८३६.४५
तिसरा मजला	नियोजीत
एकूण	२७५९.९१
ट्रैस	९८६.६१

विल्डिंग नं.२	टॉयलेट ब्लॉक
तळमजला	९३८.४४
पहिजा मजला	९५०.३३
दुसरा मजला	९३६.७९
तिसरा मजला	नियोजीत
एकूण	२८२५.५६
ट्रैस	९८६.६१

विल्डिंग नं.३.	
तळ मजला	१६६४७.
एकूण	१६६४७.

विल्डिंग नं.४	
प्रशासकीय इमारत (जुनी कॅन्टीन)	
एकूण	१४३५.३

➢ नमुद केलेले क्षेत्रफळ हे स्वच्छ. मी. मध्ये असुन सदरचे क्षेत्रफळ अंदाजे आहे.

परिशिष्ट “ड”

निविदाधारकांनी करावयाचे कामाचे स्वरूप खालीलप्रमाणे.

श्री साईबाबा हॉस्पिटलकडील यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता-हाऊसकिंवर्ग व पेस्ट कन्ट्रोलचे कामकाजाचे स्वरूप

अ.न.	विभागाचे नाव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
१.	वैद्यकीय संचालक रुम	दरोज कॅबीन झाडणे, पुसणे व स्वच्छ करणे, टॉयलेट व बाथरुम तसेच बेसीन साफ करणे.
२.	उप वैद्यकीय प्रशासक रुम	दरोज कॅबीन झाडणे, पुसणे व स्वच्छ करणे, टॉयलेट व बाथरुम तसेच बेसीन साफ करणे.
३.	पॅथॉलॉजी विभाग (क्लीनीकल हिस्ट्रोपैथ बायोकेमिस्टी मायक्रोबायलॉजी)	१) पॅथॉलॉजी विभागातील सर्व रुम व पॅसेज स्वच्छ करणे. २) रक्त तपासणी कामी रुणांचे ब्लड सॅम्पल तपासणी झालेनंतर विल्हेवाट लावणे, त्याकामी वापरण्यात येणारे टेस्ट ट्युब पुन्हा वापराकरीता स्वच्छ करणे. ३) संपुर्ण लॅंबचे टॉयलेट बाथरुम व बेसीन दर दोन तासांनी स्वच्छ करणे. ४) कल्चर ट्युब युरिनल सॅम्पलचे कन्टेनर वॉश करणे तसेच पुन्हा वापरणे कामी स्वच्छ करणे. ५) सर्व मशिनरी करीता जोडलेले वेस्ट सोल्यूशनचे ड्रम डिस्कार्ड करणे. ६) संबंधीत विभागाकरीता इंण्डेन आणणे कामी मदत करणे.
४.	सर्व ओ.पी.डी. (१६)	१) बाह्यरुग्ण विभागातील सर्व डॉक्टर कॅबीन, तसेच बेसीन इ. तिन्ही शिप्टमध्ये स्वच्छता करणे. २) ओ.पी.डी. मधील निघणारा कचरा बायोमेडीकल वेस्ट मध्ये नेऊन त्याची विल्हेवाट करणे. ३) लिप्टची तिन्ही शिप्टमध्ये स्वच्छता करणे. ४) ओ.पी.डी. विभागातील बाथरुम तसेच बेसीन दर दोन तासांनी धुणे व स्वच्छ करणे. ५) सर्व ओ.पी.डी. मधील सर्व डस्टबीन मधील कच-याची विल्हेवाट लावणे. ६) सर्व ओ.पी.डी. मधील किडनी ट्रे, युरिनल इ. स्वच्छता करणे. ७) दर रविवारी सर्व कॅबीन धुवून घेणे.
५.	सी.टी.स्कॅन विभाग एम.आर.आय. विभाग व एक्स – रे विभाग	१) सदर विभाग प्रत्येक शिप्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे. २) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरुम व बेसीन दर दोन तासांनी स्वच्छ करणे. ३) प्रत्येक शिप्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे. ४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे. ५) सदर विभागाकडील संपुर्ण पार्टीशियनचे काचा स्वच्छ करणे. ६) प्रत्येक पेशेटचा एम.आर.आय. व सी.टी. स्कॅन तपासणी पुर्वी तसेच तपासणी नंतर रुणांना ड्रेस बदलणे, तपासणी करीता आत मध्ये ने-आण करणे कामी मदत करणे. ७) तपासणी वेळी रुणांनी उलटी, लघवी व संडास इ. केलेस स्वच्छ करणे, तसेच गरजेनुसार पुन्हा झाडुन पुसून घेणे. ८) संबंधीत विभागाकडील इंण्डेन आणणे कामी मदत करणे. ९) संबंधीत विभागाकडील निघणारे कपडे लॉण्डी विभागात जमा करणे कामी मदत करणे.
६.	जनरल ओ.टी. (दोन ओटी टेबल)	१) दिवसातून चार वेळा ओ.टी. झाडुन पुसून घेणे. २) दिवसातून चार वेळा ऑटोक्लेव रुम व ओ.टी. पॅसेज झाडुन पुसून घेणे. ३) ओ.टी. मधील कच-याचे वर्गीकरण करून सदरचा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये टाकणे. ४) रक्ताने भरलेले कपडे दोन वेळा वॉशिंग मशीन मधून धुणे, सुकवणे व इतर लिनन लॉण्डीला देणे. ५) दोन वेळा डस्टबीन धुवून घेणे. ६) टॉयलेट बाथरुम दर दोन तासाने साफ सफाई करणे. ७) बायोमेडीकल वेस्टच्या बँगा वेगवेगळ्या करून बायोवेस्टकडे देणे. ८) प्रत्येक रविवारी ओ.टी. व ऑटोक्लेव व रुम पॅसेज धुवून काढणे व फयुमिगेशन करणे कामी मदत करणे. ९) सवशन बॉटल व ट्युब चार ते पाच वेळा रिकामी करून स्वच्छ करणे. १०) ओ.टी.च्या भिंती पॅसेज रोज एक वेळ पुसणे.

अ.न.	विभागाचे नाव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
		<p>११) ओ.टी. टेबलवरील मॅकीनटॉश वेळोवेळी धुणे व पुन्हा दुसरे मॅकीनटॉश ओ.टी टेबल वर टाकणे,</p> <p>१२) ओ.टी. मधील गम बुट व चप्पल धुणे,</p> <p>१३) प्रत्येक ऑपरेशन झालेनंतर ऑपरेशन करीता वापरण्यात आलेले साहित्य स्वच्छ करणे, तसेच अंटोकलेव्ह करणे कामी मदत करणे,</p> <p>१४) ऑपरेशन थियटर करीता लागणारे लिननच्या घडया करून इम भरणे कामी मदत करणे, तसेच ऑपरेशन झालेला रुग्ण शिष्ट करण्यास मदत करणे,</p> <p>१५) प्रत्येक ऑपरेशन करीता रुग्णांस ओ.टी. टेबलवर घेणे व ऑपरेशन झालेनंतर रुग्णांना शिष्ट करण्यास मदत करणे.</p>
७.	न्युरो ओ.टी. (दोन टेबल)	<p>१) दिवसातून चार वेळा ओ.टी. झाडुन पुसून घेणे,</p> <p>२) दिवसातून चार वेळा अंटोकलेव्ह रुम व ओ.टी. पैसेज झाडुन पुसून घेणे,</p> <p>३) ओ.टी. मधील कच-याचे वर्गीकरण करून सदरचा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये टाकणे,</p> <p>४) रक्ताने भरलेले कपडे दोन वेळा वॉशिंग मशीन मधून धुणे, सुकवणे व इतर लिनन लॉण्ड्रीला देणे,</p> <p>५) दोन वेळा डस्टबीन धुवून घेणे,</p> <p>६) टॉयलेट बाथरुम दर दोन तासाने साफ सफाई करणे,</p> <p>७) बायोमेडीकल वेस्टच्या बँगा वेगवेगळ्या करून बायोवेस्टकडे देणे,</p> <p>८) प्रत्येक रविवारी ओ.टी. व ऑटोकलेव्ह व रुम पैसेज धुवून काढणे व फ्युमिगेशन करणे कामी मदत करणे,</p> <p>९) सकशन बॉटल व ट्युब चार ते पाच वेळा रिकामी करून स्वच्छ करणे,</p> <p>१०) ओ.टी.च्या भिंती पैसेज रोज एक वेळ पुसणे,</p> <p>११) ओ.टी. टेबलवरील मॅकीनटॉश वेळोवेळी धुणे व पुन्हा दुसरे मॅकीनटॉश ओ.टी टेबल वर टाकणे,</p> <p>१२) ओ.टी. मधील गम बुट व चप्पल धुणे,</p> <p>१३) प्रत्येक ऑपरेशन झालेनंतर ऑपरेशन करीता वापरण्यात आलेले साहित्य स्वच्छ करणे, तसेच अंटोकलेव्ह करणे कामी मदत करणे,</p> <p>१४) ऑपरेशन थियटर करीता लागणारे लिननच्या घडया करून इम भरणे कामी मदत करणे, तसेच ऑपरेशन झालेला रुग्ण शिष्ट करण्यास मदत करणे,</p> <p>१५) प्रत्येक ऑपरेशन करीता रुग्णांस ओ.टी. टेबलवर घेणे व ऑपरेशन झालेनंतर रुग्णांना शिष्ट करण्यास मदत करणे.</p>
८.	ऑर्थो ओ.टी. (१ टेबल)	<p>१) दिवसातून चार वेळा ओ.टी. झाडुन पुसून घेणे,</p> <p>२) दिवसातून चार वेळा अंटोकलेव्ह रुम व ओ.टी. पैसेज झाडुन पुसून घेणे,</p> <p>३) ओ.टी. मधील कच-याचे वर्गीकरण करून सदरचा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये टाकणे,</p> <p>४) रक्ताने भरलेले कपडे दोन वेळा वॉशिंग मशीन मधून धुणे, सुकवणे व इतर लिनन लॉण्ड्रीला देणे,</p> <p>५) दोन वेळा डस्टबीन धुवून घेणे,</p> <p>६) टॉयलेट बाथरुम दर दोन तासाने साफ सफाई करणे,</p> <p>७) बायोमेडीकल वेस्टच्या बँगा वेगवेगळ्या करून बायोवेस्टकडे देणे,</p> <p>८) प्रत्येक रविवारी ओ.टी. व ऑटोकलेव्ह व रुम पैसेज धुवून काढणे व फ्युमिगेशन करणे कामी मदत करणे,</p> <p>९) सकशन बॉटल व ट्युब चार ते पाच वेळा रिकामी करून स्वच्छ करणे,</p> <p>१०) ओ.टी.च्या भिंती पैसेज रोज एक वेळ पुसणे,</p> <p>११) ओ.टी. टेबलवरील मॅकीनटॉश वेळोवेळी धुणे व पुन्हा दुसरे मॅकीनटॉश ओ.टी टेबल वर टाकणे,</p> <p>१२) ओ.टी. मधील गम बुट व चप्पल धुणे,</p> <p>१३) प्रत्येक ऑपरेशन झालेनंतर ऑपरेशन करीता वापरण्यात आलेले साहित्य स्वच्छ करणे, तसेच अंटोकलेव्ह करणे कामी मदत करणे,</p>

अ.न.	विभागाचे नाव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
		<p>१४) ऑपरेशन थियटर करीता लागणारे लिननच्या घडया करून ड्रम भरणे कामी मदत करणे, तसेच ऑपरेशन झालेला रुण शिष्ट करण्यास मदत करणे.</p> <p>१५) प्रत्येक ऑपरेशन करीता रुणांस ओ.टी. टेबलवर घेणे व ऑपरेशन झालेनंतर रुणांना शिष्ट करण्यास मदत करणे.</p> <p>१६) दररोज संध्याकाळी लिड गाऊन स्वच्छ करणे.</p>
९.	सीब्हीटीएस ओ.टी. न.०१ (१टेबल)	<p>१) दिवसातून चार वेळा ओ.टी. झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) दिवसातून चार वेळा ऑटोक्लेव्ह रुम व ओ.टी. पॅसेज झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>३) ओ.टी. मधील कच-याचे वर्गांकरण करून सदरचा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये टाकणे,</p> <p>४) रक्ताने भरलेले कपडे दोन वेळा वॉशिंग मशीन मधून धुणे, सुकवणे व इतर लिनन लॉण्ड्रीला देणे.</p> <p>५) दोन वेळा डस्टबीन धुवून घेणे.</p> <p>६) टॉयलेट बाथरूम दर दोन तासाने साफ सफाई करणे.</p> <p>७) बायोमेडीकल वेस्टच्या बँगा वेगवेगळ्या करून बायोवेस्टकडे देणे.</p> <p>८) प्रत्येक रविवारी ओ.टी. व ऑटोक्लेव्ह व रुम पॅसेज धुवून काढणे व फयुमिगेशन कामी मदत करणे.</p> <p>९) सक्षन बॉटल व ट्युब चार ते पाच वेळा रिकामी करून स्वच्छ करणे.</p> <p>१०) ओ.टी.च्या भिंती पॅसेज रोज एक वेळ पुसणे.</p> <p>११) ओ.टी. टेबलवरील मॅकीनटॉश वेळोवेळी धुणे व पुन्हा दुसरे मॅकीनटॉश ओ.टी टेबल वर टाकणे.</p> <p>१२) ओ.टी. मधील गम बुट व चप्पल धुणे.</p> <p>१३) प्रत्येक ऑपरेशन झालेनंतर ऑपरेशन करीता वापरण्यात आलेले साहित्य स्वच्छ करणे, तसेच ऑटोक्लेव्ह करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१४) ऑपरेशन थियटर करीता लागणारे लिननच्या घडया करून ड्रम भरणे कामी मदत करणे, तसेच ऑपरेशन झालेला रुण शिष्ट करण्यास मदत करणे.</p> <p>१५) प्रत्येक ऑपरेशन करीता रुणांस ओ.टी. टेबलवर घेणे व ऑपरेशन झालेनंतर रुणांना शिष्ट करण्यास मदत करणे.</p> <p>१६) ऑपरेशन चालु असताना पेशांटचे ABG सॅम्प्ल ने आण करणे कामी मदत करणे.</p>
१०.	सीब्हीटीएस ओ.टी. न.०२ (१टेबल)	<p>१) दिवसातून चार वेळा ओ.टी. झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) दिवसातून चार वेळा ऑटोक्लेव्ह रुम व ओ.टी. पॅसेज झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>३) ओ.टी. मधील कच-याचे वर्गांकरण करून सदरचा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये टाकणे,</p> <p>४) रक्ताने भरलेले कपडे दोन वेळा वॉशिंग मशीन मधून धुणे, सुकवणे व इतर लिनन लॉण्ड्रीला देणे.</p> <p>५) दोन वेळा डस्टबीन धुवून घेणे.</p> <p>६) टॉयलेट बाथरूम दर दोन तासाने साफ सफाई करणे.</p> <p>७) बायोमेडीकल वेस्टच्या बँगा वेगवेगळ्या करून बायोवेस्टकडे देणे.</p> <p>८) प्रत्येक रविवारी ओ.टी. व ऑटोक्लेव्ह व रुम पॅसेज धुवून काढणे व फयुमिगेशन करणे कामी मदत करणे.</p> <p>९) सक्षन बॉटल व ट्युब चार ते पाच वेळा रिकामी करून स्वच्छ करणे.</p> <p>१०) ओ.टी.च्या भिंती पॅसेज रोज एक वेळ पुसणे.</p> <p>११) ओ.टी. टेबलवरील मॅकीनटॉश वेळोवेळी धुणे व पुन्हा दुसरे मॅकीनटॉश ओ.टी टेबल वर टाकणे.</p> <p>१२) ओ.टी. मधील गम बुट व चप्पल धुणे.</p> <p>१३) प्रत्येक ऑपरेशन झालेनंतर ऑपरेशन करीता वापरण्यात आलेले साहित्य स्वच्छ करणे, तसेच ऑटोक्लेव्ह करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१४) ऑपरेशन थियटर करीता लागणारे लिननच्या घडया करून ड्रम भरणे कामी मदत करणे, तसेच ऑपरेशन झालेला रुण शिष्ट करण्यास मदत करणे.</p> <p>१५) प्रत्येक ऑपरेशन करीता रुणांस ओ.टी. टेबलवर घेणे व ऑपरेशन झालेनंतर रुणांना शिष्ट करण्यास मदत करणे.</p> <p>१६) ऑपरेशन चालु असताना पेशांटचे ABG सॅम्प्ल ने आण करणे कामी मदत करणे.</p>

अ.न.	विभागाचे नाव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
११.	कॅथ लॅब (१टेबल)	<p>१) दिवसातून चार वेळा ओ.टी. झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) दिवसातून चार वेळा ऑटोक्लेव्ह रुम व ओ.टी. पैसेज झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>३) ओ.टी. मधील कच-याचे वर्गीकरण करून सदरचा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये टाकणे.</p> <p>४) रक्ताने भरलेले कपडे दोन वेळा वॉशिंग मशीन मधून धुणे, सुकवणे व इतर लिनन लॉण्ड्रीला देणे.</p> <p>५) दोन वेळा डस्टबीन धुवून घेणे.</p> <p>६) टॉयलेट बाथरुम दर दोन तासाने साफ सफाई करणे.</p> <p>७) बायोमेडीकल वेस्टच्या बँगा वेगवेगळ्या करून बायोवेस्टकडे देणे.</p> <p>८) प्रत्येक रविवारी ओ.टी. व ऑटोक्लेव्ह व रुम पैसेज धुवून काढणे व फयुमिगेशन करणे कामी मदतकरणे.</p> <p>९) सक्षण बॉटल व ट्युब चार ते पाच वेळा रिकामी करून स्वच्छ करणे.</p> <p>१०) ओ.टी.च्या भिंती पैसेज रोज एक वेळ पुसणे.</p> <p>११) ओ.टी. टेबलवरील मॅकीनटॉश वेळोवेळी धुणे व पुन्हा दुसरे मॅकीनटॉश ओ.टी. टेबल वर टाकणे.</p> <p>१२) ओ.टी. मधील गम बुट व चप्पल धुणे.</p> <p>१३) प्रत्येक ऑपरेशन झालेनंतर ऑपरेशन करीता वापरण्यात आलेले साहित्य स्वच्छ करणे, तसेच ऑटोक्लेव्ह करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१४) ऑपरेशन थियटर करीता लागणारे लिननच्या घडया करून ड्रम भरणे कामी मदत करणे, तसेच ऑपरेशन झालेला रुण शिप्ट करण्यास मदत करणे.</p> <p>१५) प्रत्येक ऑपरेशन करीता रुणांस ओ.टी. टेबलवर घेणे व ऑपरेशन झालेनंतर रुणांना शिप्ट करण्यास मदत करणे.</p> <p>१६) ऑपरेशन चालु असताना पेशटचे ABG सॅम्पल ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१७) दररोज संध्याकाळी लिड गाऊन स्वच्छ करणे.</p> <p>१८) ओ.टी.च्या आतील बाजुचे भिंती पैसेज रोज एक वेळा पुसणे.</p>
१२	सी.आर.यु. १ (२२ बेड)	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिप्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरुम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिप्टमध्ये निघणारा कच-याचे वर्गीकरण करून सदरचा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे.</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) सदर विभागातील खिडक्यांचे काचा तसेच पार्टीशियनचे काचा स्वच्छ करणे.</p> <p>६) सक्षण बॉटल चार ते पाच वेळा रिकाम्या करणे.</p> <p>७) प्रत्येक पेशटचे डिस्चार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिप्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>८) पेशटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>९) रुणांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>१०) किडनी ट्रे, बेड पॅन, युरिनल इ. स्वच्छ ठेवणे.</p> <p>११) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१२) स्टोअर मधून इंडेन आणणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) जैव वैद्यकीय घनकच-याचे वर्गीकरण करून बायोवेस्ट ठिकाणी जमा करणे.</p> <p>१४) सी.आर.यु १ चे समोरील नातेवाईकांकरीता असलेले शेडची स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>१५) संबंधीत विभागातील डस्टबीन प्रत्येक शिप्टमध्ये रिकाम्या करणे व स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>१७) संबंधीत विभागाकडील चप्पल स्वच्छ करणे.</p>
१३.	सी.आर.यु. २ (४० बेड)	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिप्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरुम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिप्टमध्ये निघणारा कच-याचे वर्गीकरण करून सदरचा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन</p>

अ.न.	विभागाचे नाव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
		<p>टाकणे.</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) सदर विभागातील खिडक्यांचे काचा तसेच पार्टीशियनचे काचा स्वच्छ करणे.</p> <p>६) सक्षण बॉटल चार ते पाच वेळा रिकाम्या करणे.</p> <p>७) प्रत्येक पेशांटचे डिस्चार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिप्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>८) पेशांटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>९) रुग्णांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>१०) किडनी ट्रे, बेड पॅन, युरिनल इ. स्वच्छ ठेवणे.</p> <p>११) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१२) स्टोअर मधुन इंण्डेन आणणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) जैव वैद्यकीय घनकच-याचे वर्गीकरण करून बायोवेस्ट ठिकाणी जमा करणे.</p> <p>१४) सी.आर.यु १ चे समोरील नातेवाईकांकीता असलेले शेडची स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>१५) संबंधीत विभागातील डस्टबीन प्रत्येक शिप्टमध्ये रिकाम्या करणे व स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>१७) संबंधीत विभागाकडील चप्पल स्वच्छ करणे.</p>
१४.	आय. सी.यु. (११ बेड)	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिप्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरूम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिप्टमध्ये निघणारा कच-याचे वर्गीकरण करून सदरचा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे.</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) सदर विभागातील खिडक्यांचे काचा तसेच पार्टीशियनचे काचा स्वच्छ करणे.</p> <p>६) सक्षण बॉटल चार ते पाच वेळा रिकाम्या करणे.</p> <p>७) प्रत्येक पेशांटचे डिस्चार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिप्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>८) पेशांटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>९) रुग्णांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>१०) किडनी ट्रे, बेड पॅन, युरिनल इ. स्वच्छ ठेवणे.</p> <p>११) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने-आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१२) स्टोअर मधुन इंण्डेन आणणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) जैव वैद्यकीय घनकच-याचे वर्गीकरण करून बायोवेस्ट ठिकाणी जमा करणे.</p> <p>१४) सी.आर.यु १ चे समोरील नातेवाईकांकीता असलेले शेडची स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>१५) संबंधीत विभागातील डस्टबीन प्रत्येक शिप्टमध्ये रिकाम्या करणे व स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>१७) संबंधीत विभागाकडील चप्पल स्वच्छ करणे.</p>
१५.	जी.आय.सी.यु. (११ बेड)	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिप्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरूम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिप्टमध्ये निघणारा कच-याचे वर्गीकरण करून सदरचा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे.</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) सदर विभागातील खिडक्यांचे काचा तसेच पार्टीशियनचे काचा स्वच्छ करणे.</p> <p>६) सक्षण बॉटल चार ते पाच वेळा रिकाम्या करणे.</p>

अ.न.	विभागाचे नाव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
		<p>७) प्रत्येक पेशांटचे डिस्चार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिप्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>८) पेशांटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>९) रुणांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>१०) किडनी ट्रे, बेड पॅन, युरिनल इ. स्वच्छ ठेवणे.</p> <p>११) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१२) स्टोअर मधुन इंण्डेन आणणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) जैव वैद्यकीय घनकच-याचे वर्गीकरण करून बायोवेस्ट ठिकाणी जमा करणे.</p> <p>१४) सी.आर.यु.१ चे समोरील नातेवाईकांकीता असलेले शेडची स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>१५) संबंधीत विभागातील डस्टबीन प्रत्येक शिप्टमध्ये रिकाम्या करणे व स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>१७) संबंधीत विभागाकडील चप्पल स्वच्छ करणे.</p>
१६.	अपघात विभाग (१० बेड)	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिप्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरूम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिप्टमध्ये निघणारा कच-याचे वर्गीकरण करून सदरचा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे.</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) सदर विभागातील खिडक्यांचे काचा तसेच पार्टीशियनचे काचा स्वच्छ करणे.</p> <p>६) सक्षन बॉटल चार ते पाच वेळा रिकाम्या करणे.</p> <p>७) प्रत्येक पेशांटचे डिस्चार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिप्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>८) पेशांटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>९) रुणांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>१०) किडनी ट्रे, बेड पॅन, युरिनल इ. स्वच्छ ठेवणे.</p> <p>११) स्टोअर मधुन इंण्डेन आणणे कामी मदत करणे.</p> <p>१२) जैव वैद्यकीय घनकच-याचे वर्गीकरण करून बायोवेस्ट ठिकाणी जमा करणे.</p> <p>१३) संबंधीत विभागातील डस्टबीन प्रत्येक शिप्टमध्ये रिकाम्या करणे व स्वच्छ करणे.</p> <p>१४) सदर विभागाकडील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>१५) संबंधीत विभागाकडील चप्पल स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) पेशांटला वेगवेगळ्या विभागात तपासणीसाठी ने-आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१७) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१८) स्टोअर मधुन इंण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१९) सदर विभागातील पेशांटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, विलचर व ट्रॉली धुणे.</p> <p>२०) मॉरच्युअरी रुमची दैनंदिन साफसफाई करणे.</p> <p>२१) आपत्कालीन घटना घडलेनंतर दाखल झालेल्या रुणांना तातडीने स्ट्रेचर, ट्रॉली, बेडवर घेणे कामी तसेच ड्रेसींग करणे कामी मदत करणे.</p> <p>२२) सदर विभागातील रुण अँडमिट केलेनंतर त्यांना संबंधीत विभागात पोहचविणे कामी मदत करणे.</p> <p>२३) अपघात विभागात रुणांनी केलेली उलटी, रुणांचे पडलेले रक्त वेळोवेळी साफ करून स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>२४) डेडबॉडी मॉरच्युरी पर्यंत नेणे कामी व डेडबॉडी पॅक करणे कामी मदत करणे.</p>
१७.	एस.आय.सी.यु. (०७ बेड)	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिप्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरूम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे.</p>

अ.न.	विभागाचे नाव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
		<p>३) प्रत्येक शिष्टमध्ये निघणारा कच-यांचे वर्गीकरण करून सदरचा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे.</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) सदर विभागाकडील पार्टीशियनचे काचा स्वच्छ करणे.</p> <p>६) सक्षण बॉटल चार ते पाच वेळा रिकाम्या करणे.</p> <p>७) पेशांचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिष्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>८) पेशांच्या युरिनल बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>९) रुणांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>१०) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>११) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१२) स्टोअर मधुन इंण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) जैव वैद्यकीय घनकच-याचे वर्गीकरण करून बायोवेस्ट ठिकाणी जमा करणे.</p> <p>१४) सौ.आर.यु १ चे समोरील नातेवाईकांकरीता असलेले शेडची स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>१५) संबंधीत विभागातील डस्टबीन प्रत्येक शिष्टमध्ये रिकाम्या करणे व स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) सदर विभागातील टयुब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>१७) संबंधीत विभागाकडील चप्पल स्वच्छ करणे.</p>
१८.	मेडीसीन वॉर्ड (३७ बेड)	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिष्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरुम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिष्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे.</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) सक्षण बॉटल चार ते पाच वेळा रिकाम्या करणे.</p> <p>६) पेशांचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिष्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>७) पेशांच्या युरिनल बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>८) रुणांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>९) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>१०) पेशांला पुढील तपासणी करीता वेगवेळ्या विभागात ने आण करणे.</p> <p>११) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१२) स्टोअर मधुन इंण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) जैव वैद्यकीय घनकच-याचे विल्हेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>१४) सदर विभागातील पेशांला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, विलचर व ट्रॉली धुणे.</p> <p>१५) सदर विभागातील टयुब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) संबंधीत विभागाकडील चप्पल स्वच्छ करणे.</p> <p>१७) संबंधीत विभागाकडील चप्पल स्वच्छ करणे.</p>
१९.	महिला वॉर्ड (२८ बेड) डायलेसीस विभाग	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिष्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरुम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे</p> <p>३) प्रत्येक शिष्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) सक्षण बॉटल चार ते पाच वेळा रिकाम्या करणे.</p> <p>६) पेशांचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिष्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>७) पेशांच्या युरिनल बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>८) रुणांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>९) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे.</p>

अ.न.	विभागाचे नाव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
		<p>१०) पेशटला पुढील तपासणी करीता वेगवेळ्या विभागात ने आण करणे.</p> <p>११) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१२) स्टोअर मधुन इंण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) जैव वेद्यकीय घनकच-याचे विलहेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>१४) सदर विभागातील पेंशटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, व्हिलचर व ट्रॉली धुणे.</p> <p>१५) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) संबंधीत विभागातील डस्टबीन प्रत्येक शिप्टमध्ये रिकाम्या करणे व स्वच्छ करणे.</p> <p>१७) संबंधीत विभागाकडील चप्पल स्वच्छ करणे.</p>
२०.	डिलक्स / स्पेशल रुम (१३ रुम)	<p>१) सर्व विभाग प्रत्येक शिप्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरूम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे</p> <p>३) प्रत्येक शिप्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) सक्षण बॉटल चार ते पाच वेळा रिकाम्या करणे</p> <p>६) पेशांचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिप्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>७) पेशांटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>८) रुग्णांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे .</p> <p>९) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>१०) पेशटला पुढील तपासणी करीता वेगवेळ्या विभागात ने आण करणे.</p> <p>११) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे</p> <p>१२) स्टोअर मधुन इंण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) जैव वेद्यकीय घनकच-याचे विलहेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>१४) सदर विभागातील पेंशटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, व्हिलचर व ट्रॉली धुणे.</p> <p>१५) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) संबंधीत विभागातील डस्टबीन प्रत्येक शिप्टमध्ये रिकाम्या करणे व स्वच्छ करणे.</p> <p>१७) संबंधीत विभागाकडील चप्पल स्वच्छ करणे.</p>
२१.	पुरुष वॉर्ड (३८ बेड)	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिप्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरूम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे</p> <p>३) प्रत्येक शिप्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) सक्षण बॉटल चार ते पाच वेळा रिकाम्या करणे.</p> <p>६) पेशांचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिप्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>७) पेशांटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>८) रुग्णांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे .</p> <p>९) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>१०) पेशटला पुढील तपासणी करीता वेगवेळ्या विभागात ने आण करणे.</p> <p>११) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे</p> <p>१२) स्टोअर मधुन इंण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) जैव वेद्यकीय घनकच-याचे विलहेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>१४) सदर विभागातील पेंशटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, व्हिलचर व ट्रॉली धुणे.</p> <p>१५) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) संबंधीत विभागातील डस्टबीन प्रत्येक शिप्टमध्ये रिकाम्या करणे व स्वच्छ करणे.</p> <p>१७) संबंधीत विभागाकडील चप्पल स्वच्छ करणे.</p>

अ.न.	विभागाचे नाव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
२२.	कार्डियाक वॉर्ड (४० बेड)	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिप्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरुम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिप्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे.</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) सक्षान बॉटल चार ते पाच वेळा रिकाम्या करणे</p> <p>६) पेशंटचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिप्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>७) पेशंटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>८) रुग्णांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे .</p> <p>९) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>१०) पेशंटला पुढील तपासणी करीता वेगवेळ्या विभागात ने आण करणे.</p> <p>११) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे</p> <p>१२) स्टोअर मधुन इंडेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) जैव वेद्यकीय घनकच-याचे विल्हेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>१४) सदर विभागातील पेशंटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, व्हिलचर व ट्रॉली धुणे.</p> <p>१५) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) संबंधीत विभागातील डस्टबीन प्रत्येक शिप्टमध्ये रिकाम्या करणे व स्वच्छ करणे.</p> <p>१७) संबंधीत विभागाकडील चप्पल स्वच्छ करणे.</p>
२३.	सीव्हीटीएस वॉर्ड (३४ बेड)	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिप्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरुम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे</p> <p>३) प्रत्येक शिप्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) सक्षान बॉटल चार ते पाच वेळा रिकाम्या करणे</p> <p>६) पेशंटचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिप्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>७) पेशंटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>८) रुग्णांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे .</p> <p>९) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>१०) पेशंटला पुढील तपासणी करीता वेगवेळ्या विभागात ने आण करणे.</p> <p>११) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे</p> <p>१२) स्टोअर मधुन इंडेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) जैव वेद्यकीय घनकच-याचे विल्हेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>१४) सदर विभागातील पेशंटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, व्हिलचर व ट्रॉली धुणे.</p> <p>१५) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) संबंधीत विभागातील डस्टबीन प्रत्येक शिप्टमध्ये रिकाम्या करणे व स्वच्छ करणे.</p> <p>१७) संबंधीत विभागाकडील चप्पल स्वच्छ करणे.</p>
२६.	श्री साईबाबा हॉस्पिटल परिसर <ul style="list-style-type: none"> ➤ दर्शनी भाग व नातेवाईकरीता शेड ➤ कॅन्टीन ➤ महात्मा फुले जन आरोग्य योजना 	<p>१) रुग्णालय परिसर तिनही शिप्टमध्ये झाडुन स्वच्छ ठेवणे,</p> <p>२) परिसरातील सर्व प्रसाधन गृहे यांची दर दोन तासांनी स्वच्छता करणे,</p> <p>३) दर रविवारी संपुर्ण हॉस्पिटल व परिसर प्रेशर जेट मशिनव्हारे धुवून काढणे,</p> <p>४) दर रविवारी संपुर्ण हॉस्पिटल परिसरातील टॉयलेट – बाथरुम असिड पाऊडर व लिक्वीड टाकुन धुवून काढणे,</p> <p>५) नातेवाईकरीता असलेल्या शेड वरील पडणारा कचरा काढणे तसेच शेड धुवून काढणे,</p> <p>६) हॉस्पिटलमधील व परिसरातील आतील / बाहेरिल पडलेले भिरींवरील तबांखु व गुटख्याचे डाग घासुन काढणे.</p>

अ.न.	विभागाचे नाव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
२६	➤ अपघात विभाग मार्गील परिसर व कचराकुळी व दक्षिण बाजू	<p>७) अपघात विभागाचे पाठीमार्गील बाजूस असणाशेडमधील कचरा दररोज उचलून यांचे-या कच-त्यांचे विलहेवाट लावणे कामी कचरा गाडीत भरून देणे व शेडची स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>८) सर्व गेट, जिने व रॅम्प इ. व त्याअनुंयाने असणारे रस्ते, हॉस्पिटल व त्याबाजूचा परिसर, लिप्ट झाडुन पुसून स्वच्छ करणे.</p> <p>९) हॉस्पिटलमधील सर्व जीने ओल्या व सुक्या कपड्याने पुसून काढणे.</p> <p>१०) परिसरातील असलेल्या सर्व डस्टबीन धुवून स्वच्छ करणे.</p> <p>११) इमारतीच्या चारही बाजुच्या भिंती, इमारतीवरील व आतील सर्व बोर्डस, अति उंच असलेली जाळे व टेरेसवरील सर्व ठिकाण स्वच्छ करणे.</p> <p>१२) परिसरातील ठिकठिकाणी असलेले ड्रेनेज, चेंबर, यामधील घाण स्वच्छ करणे.</p> <p>१३) हॉस्पिटलचे टेरेसवरील असणारे सोलर व त्याच्या काचा यांचे स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>१४) अति महत्वाचे कार्यक्रम, शिबरी, उत्सव विशेष बाबीच्या वेळेस संपुर्ण इमारत आतून बाहेरून धुणे व स्वच्छ करणे.</p> <p>१५) चहा कॅन्टीन परिसराची सातत्याने स्वच्छता राखणे.</p> <p>१६) प्रशासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कामे करणे.</p>
२७	रक्तपेढी	<p>१) प्रत्येक शिप्टमध्ये पुर्ण रक्तपेढी दोन वेळेस झाडुन व पुसून घेणे.</p> <p>२) रक्तपेढीतील डस्टबिन रिकामी करूणे व स्वच्छ धुवून ठेवणे.</p> <p>३) सर्व जैव कचरा वेगवेगळा करून विलहेवाट लावणे.</p> <p>४) प्रत्येक दोन तासाने रक्तपेढीतील शीचालय, बाथरूम व बेसींग स्वच्छ करूण कोरडे करणे.</p> <p>५) रक्तपेढीतील जिना, काचा, दरवाजे, खिडक्या, भिंती तसेच प्रत्येक शिप्टमध्ये फर्निचर ओल्या कपड्याने स्वच्छ करून कोरडे करणे.</p> <p>६) रक्तपेढीतील लिनन धुणेस देणे.</p> <p>७) सदर विभागातील चप्पल धुणे.</p> <p>८) बापरलेल्या सिर्फीज, निडल डिस्कार्डसाठी देणे.</p> <p>९) प्रत्येक रविवारी रक्तपेढीतील जाळे काढून रक्तपेढी स्वच्छ धुवून काढणे.</p> <p>१०) बॉटर कुलर, फ्रिजचा पाठीमार्गील पाणी काढून स्वच्छ करणे.</p> <p>११) डिस्कार्ड बँगा विलहेवाट करणे.</p> <p>१२) इंडेन आनणेस मदत करणे.</p> <p>१३) रक्त बँगांचे बॉक्स उचलण्यास मदत करणे.</p> <p>१४) रिकामे झालेल्या बॉक्सची विलहेवाट लावणे.</p>
२८.	आर.एम.ओ. होस्टेल (१८ रुम)	<p>१) आर.एम.ओ. यांचे निवासस्थानातील सर्व रुम कॉमन टॉयलेट बाथरूम तसेच रुम लगत असणारे बाथरूम व बेसींग स्वच्छ करणे.</p> <p>२) आर.एम.ओ. यांचे निवासस्थानाकडील सर्व रुम झाडुन पुसून घेणे.</p>
२९.	जनसंपर्क कार्यालय, एम.आर.डी. विभाग मेडीकल स्टोअर, लिनन विभाग, बायोमेडीकल विभाग, माहिती कार्यालय व समाजसेवा विभाग	<p>१) संबंधीत विभाग उघडलेनंतर सदर कार्यालयाचे दैनंदिन साफसफाई करून देणे.</p> <p>२) कार्यालयातील सर्व बाथरूम व बेसींग स्वच्छ करून करणे,</p> <p>३) कार्यालयातील निघणारा कचरा गोळा करून डस्टबीन टाकून सदर डस्टबीन रिकामे करणे.</p> <p>४) मेडीकल स्टोअरमध्ये येणारे औषधे, साहित्य, मशिनरी इ. उतरविणे व विभागात लावणे कामी मदत करून रिकामे खोके नेमून दिलेल्या जागेत टाकणे.</p> <p>५) आठवड्यातुन एकदा सर्व कार्यालय धुवून स्वच्छ करून देणे.</p>

उपरोक्त कामावर देखेरेख करणेकरीता आपले मार्फत प्रत्येक शिप्टमध्ये पर्यवेक्षक नेमावा. हॉस्पिटल साईटवरील आपले मैनेजरने स्वच्छता हाऊसकिंग कामकाजाबाबत रुग्णालय प्रशासनाशी समन्वय साधून कामकाज समाधानकारक करून दिल्याचा दैनंदिन अहवाल सादर करावा.

श्री साईनाथ रुग्णाकडील यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता हाऊसकिपींग-कामकाजाचे स्वरूप -:

अ.न.	विभागाचे नाव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
१)	श्री साईनाथ रुग्णालयातील प्रशासकिय इमारत	<ul style="list-style-type: none"> १) प्रशासकिय इमारतीतील सर्व (एकूण १५) कार्यालये दिवसभारातुन दोन वेळा झाडुन पुसून घेणे. २) सदर विभागातील शौचालये, बाथरूम व बेसींग दोन वेळा स्वच्छ करून कोरडे करणे. ३) कार्यालयातील सर्व फर्निचर उदा, टेबल, खुर्ची, सोफे व इतर फर्निचर स्वच्छ करणे. ४) प्रत्येक रविवारी सर्व कार्यालयातील जाळे काढुन साफ सफाई करणे. ५) सदर विभागातील सर्व ट्युब, लाईट व फॅन स्वच्छ करणे.
२)	सर्जरी वार्ड (दोन वार्ड) (एक वार्ड ५५ बेड दुसरा वार्ड ६० बेड)	<ul style="list-style-type: none"> १) सदर विभाग प्रत्येक शिष्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे. २) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरूम व बेसींग दर दोन तासांनी धुणे. ३) प्रत्येक शिष्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे. ४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे. ५) पेशंटचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिष्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे. ६) पेशंटच्या युरिन बॅग दर तासांनी रिकामे करणे. ७) रुग्णांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे. ८) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे. ९) पेशंटला पुढील तपासणी करीता वेगवेळ्या विभागात ने आण करणे. १०) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे. ११) स्टोअर मधुन इंण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे. १२) जैव वेद्यकीय घनकच-याचे विलहेवाट लावणे कामी मदत करणे. १३) सदर विभागातील पेशंटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, बिलचर, जेवणाचे ताट व ट्रॉली धुणे. १४) वार्ड लगत असलेले शौचालय, बाथरूम दर दोन तासाने स्वच्छ करणे. १५) सदर विभागातील चप्पल धुणे. १६) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.
३)	मेल आर्थो वार्ड (४५ बेड)	<ul style="list-style-type: none"> १) सदर विभाग प्रत्येक शिष्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे. २) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरूम व बेसींग दर दोन तासांनी धुणे. ३) प्रत्येक शिष्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे. ४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे. ५) पेशंटचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिष्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे. ६) पेशंटच्या युरिन बॅग दर तासांनी रिकामे करणे. ७) रुग्णांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे. ८) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे. ९) पेशंटला पुढील तपासणी करीता वेगवेळ्या विभागात ने आण करणे. १०) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे. ११) स्टोअर मधुन इंण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे. १२) जैव वेद्यकीय घनकच-याचे विलहेवाट लावणे कामी मदत करणे. १३) सदर विभागातील पेशंटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, बिलचर, जेवणाचे ताट व ट्रॉली धुणे. १४) वार्ड लगत असलेले शौचालय, बाथरूम दर दोन तासाने स्वच्छ करणे. १५) सदर विभागातील चप्पल धुणे. १६) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.
४)	मेल मेडिकल वार्ड (२७ बेड)	<ul style="list-style-type: none"> १) सदर विभाग प्रत्येक शिष्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे. २) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरूम व बेसींग दर दोन तासांनी धुणे. ३) प्रत्येक शिष्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे. ४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.

अ.न.	विभागाचे नाव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
		<p>५) पेशंटचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिप्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>६) पेशंटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>७) रुग्णांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>८) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>९) पेशंटला पुढील तपासणी करीता वेगवेळया विभागात ने आण करणे.</p> <p>१०) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>११) स्टोअर मधुन इंण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१२) जैव वेद्यकीय घनकच-याचे विल्हेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) सदर विभागातील पेशंटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, व्हिलचर, जेवणाचे ताट व ट्रॉली धुणे.</p> <p>१४) वार्ड लगत असलेले शौचालय, बाथरुम दर दोन तासाने स्वच्छ करणे.</p> <p>१५) सदर विभागातील चप्पल धुणे.</p> <p>१६) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p>
५)	फिमेल मेडिकल वार्ड (२७ बेड)	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिप्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरुम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिप्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे.</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) पेशंटचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिप्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>६) पेशंटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>७) रुग्णांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>८) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>९) पेशंटला पुढील तपासणी करीता वेगवेळया विभागात ने आण करणे.</p> <p>१०) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>११) स्टोअर मधुन इंण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१२) जैव वेद्यकीय घनकच-याचे विल्हेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) सदर विभागातील पेशंटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, व्हिलचर, जेवणाचे ताट व ट्रॉली धुणे.</p> <p>१४) वार्ड लगत असलेले शौचालय, बाथरुम दर दोन तासाने स्वच्छ करणे.</p> <p>१५) सदर विभागातील चप्पल धुणे.</p> <p>१६) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p>
६)	ई एन टी वार्ड (२५ बेड)	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिप्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरुम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिप्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे.</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) पेशंटचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिप्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>६) पेशंटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>७) रुग्णांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>८) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>९) पेशंटला पुढील तपासणी करीता वेगवेळया विभागात ने आण करणे.</p> <p>१०) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>११) स्टोअर मधुन इंण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१२) जैव वेद्यकीय घनकच-याचे विल्हेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) सदर विभागातील पेशंटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, व्हिलचर, जेवणाचे ताट व ट्रॉली धुणे.</p> <p>१४) वार्ड लगत असलेले शौचालय, बाथरुम दर दोन तासाने स्वच्छ करणे.</p>

अ.न.	विभागाचे नांव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
७)	स्पेशल रुम (१५ बेड)	<p>१५) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) सदर विभागातील चप्पल धुणे.</p> <p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिष्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरुम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिष्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे.</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) पेशांटचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिष्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>६) पेशांटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>७) रुणांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>८) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>९) पेशांटला पुढील तपासणी करीता वेगवेळ्या विभागात ने आण करणे.</p> <p>१०) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्डी विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>११) स्टोअर मधुन इण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१२) जैव वेद्यकीय घनकच-याचे विलहेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) सदर विभागातील पेशांटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, विलचर, जेवणाचे ताट व ट्रॉली धुणे.</p> <p>१४) वार्ड लगत असलेले शीचालय, बाथरुम दर दोन तासाने स्वच्छ करणे.</p> <p>१५) सदर विभागातील चप्पल धुणे.</p> <p>१६) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p>
८)	चिल्ड्रन वार्ड (१० बेड)	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिष्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरुम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिष्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे.</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) पेशांटचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिष्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>६) पेशांटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>७) रुणांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>८) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>९) पेशांटला पुढील तपासणी करीता वेगवेळ्या विभागात ने आण करणे.</p> <p>१०) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्डी विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>११) स्टोअर मधुन इण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१२) जैव वेद्यकीय घनकच-याचे विलहेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) सदर विभागातील पेशांटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, विलचर, जेवणाचे ताट व ट्रॉली धुणे.</p> <p>१४) वार्ड लगत असलेले शीचालय, बाथरुम दर दोन तासाने स्वच्छ करणे.</p> <p>१५) सदर विभागातील चप्पल धुणे.</p> <p>१६) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p>
९)	ऑपथर्थल वार्ड (३० बेड)	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिष्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरुम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिष्टमध्ये निघणारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे.</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) पेशांटचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिष्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>६) पेशांटच्या युरिन बँग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>७) रुणांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>८) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे.</p>

अ.न.	विभागाचे नांव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
		<p>१) पेशंटला पुढील तपासणी करीता वेगवेळ्या विभागात ने आण करणे.</p> <p>२) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉन्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>३) स्टोअर मधुन इंण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>४) जैव वैद्यकीय घनकच-याचे विलहेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>५) सदर विभागातील पेशंटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, विलचर, जेवणाचे ताट व ट्रॉली धुणे.</p> <p>६) वार्ड लगत असलेले शौचालय, बाथरुम दर दोन तासाने स्वच्छ करणे.</p> <p>७) सदर विभागातील चप्पल धुणे.</p> <p>८) सदर विभागातील ट्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p>
१०)	इ.एन.टी. ओटी	<p>१) प्रत्येक शिष्टमध्ये ओटी झाडून पुसून स्वच्छ करणे.</p> <p>२) मायनर ओटी ऑटोक्लॅव रुम पॅसेज इ. रुम, नासिंग स्टेशन व रिकवहरी रुम झाडून पुसून घेणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिष्टमध्ये ओटी, पॅसेज व ओटी लगतच्या सर्व रुम पुसून कोरड्या करणे.</p> <p>४) रुग्णांचे युरिनल, बेडपॅन व किडणी ट्रे वेळोवेळी धुवून स्वच्छ करणे.</p> <p>५) डस्टबिनमधील कचरा टाकुण स्वच्छ करुण ठेवणे.</p> <p>६) प्रत्येक शिष्टमध्ये ओटी मधील जैव वैद्यकीय घनकचरा वेगवेगळा करून विलहेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>७) ऑपरेशन कामी वापरलेले रक्ताचे डाग असलेले सर्व कपडे वॉशिंग मशिनमध्ये धुवून वाळवणे, तसेच इतर डाग विरहीत कपडे लॉन्ड्री विभागाला धुणेस देणे.</p> <p>८) ओ.टी. तील भिंतीच्या टाईल्स, फर्निचर ओल्या कपड्याने अॅन्टीसेप्टिक केमीकल वापरण पुसून घेणे.</p> <p>९) ओ.टी. तील शौचालय, बाथरुम व बेसींग स्वच्छ धुवून कोरडे करणे.</p> <p>१०) प्रत्येक ऑपरेशन झाल्यानंतर ओटीतील कचरा गोळा करून झाडून स्वच्छ धुवून घेणे.</p> <p>११) सक्षण बॉटल आवश्यकतेनुसार धुवून रिकाम्या करणे.</p> <p>१२) वेळोवेळी प्रत्येक ऑपरेशन नंतर डस्टबिन मधील कचरा काढून स्वच्छ करणे.</p> <p>१३) प्रत्येक शिष्टमध्ये ओटी संपल्यानंतर ओटीतील चप्पल व गमबुट ब्रशने व अॅन्टीसेप्टिक केमीकलने स्वच्छ धुवून कोरडे करणे.</p> <p>१४) प्रत्येक रविवारी ओटी व ओटीतील कॉम्प्लेक्स धुवून कोरडी करणे.</p> <p>१५) ओटी टेबलबरील मॅकइन टॉश (रबर मॅट) आवश्यकतेनुसार धुवून स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) ओटी व ओटी परिसरातील जाढे काढणे.</p> <p>१७) सदर विभागातील चप्पल धुणे.</p> <p>१८) ओटी विभागातील ट्युब लाईट व फॅन स्वच्छ करणे.</p>
११)	जनरल ओटी	<p>१) प्रत्येक शिष्टमध्ये ओटी झाडून पुसून स्वच्छ करणे.</p> <p>२) मायनर ओटी ऑटोक्लॅव रुम पॅसेज इ. रुम, नासिंग स्टेशन व रिकवहरी रुम झाडून पुसून घेणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिष्टमध्ये ओटी, पॅसेज व ओटी लगतच्या सर्व रुम पुसून कोरड्या करणे.</p> <p>४) रुग्णांचे युरिनल, बेडपॅन व किडणी ट्रे वेळोवेळी धुवून स्वच्छ करणे.</p> <p>५) डस्टबिनमधील कचरा टाकुण स्वच्छ करुण ठेवणे.</p> <p>६) प्रत्येक शिष्टमध्ये ओटी मधील जैव वैद्यकीय घनकचरा वेगवेगळा करून विलहेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>७) ऑपरेशन कामी वापरलेले रक्ताचे डाग असलेले सर्व कपडे वॉशिंग मशिनमध्ये धुवून वाळवणे, तसेच इतर डाग विरहीत कपडे लॉन्ड्री विभागाला धुणेस देणे.</p> <p>८) ओ.टी. तील भिंतीच्या टाईल्स, फर्निचर ओल्या कपड्याने अॅन्टीसेप्टिक केमीकल वापरण पुसून घेणे.</p> <p>९) ओ.टी. तील शौचालय, बाथरुम व बेसींग स्वच्छ धुवून कोरडे करणे.</p> <p>१०) प्रत्येक ऑपरेशन झाल्यानंतर ओटीतील कचरा गोळा करून झाडून स्वच्छ धुवून घेणे.</p> <p>११) सक्षण बॉटल आवश्यकतेनुसार धुवून रिकाम्या करणे.</p> <p>१२) वेळोवेळी प्रत्येक ऑपरेशन नंतर डस्टबिन मधील कचरा काढून स्वच्छ करणे.</p> <p>१३) प्रत्येक शिष्टमध्ये ओटी संपल्यानंतर ओटीतील चप्पल व गमबुट ब्रशने व अॅन्टीसेप्टिक केमीकलने</p>

अ.न.	विभागाचे नांव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
		<p>स्वच्छ धुवून कोरडे करणे.</p> <p>१४) प्रत्येक रविवारी ओटी व ओटीतील कॉम्प्लेक्स धुवून कोरडी करणे.</p> <p>१५) ओटी टेबलवरील मॅकइन टॉश (रबर मॅट) आवश्यकतेनुसार धुवून स्वच्छ करणे.</p> <p>१६) ओटी व ओटी परिसरातील जाळे काढणे.</p> <p>१७) सदर विभागातील चप्पल धुणे.</p> <p>१८) ओटी विभागातील ट्र्युब लाईट व फॅन स्वच्छ करणे.</p>
१२)	लेबर रूम	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिष्टमध्ये लेबर रूम, साईड रूम झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील शौचालय, बाथरूम व बेसींग धुणे.</p> <p>३) लेबर रूमच्या भिंती पुसुन घेणे.</p> <p>४) प्रत्येक डिलीबही नंतर लेबर टेबल स्वच्छ करणे.</p> <p>५) आवश्यकतेनुसार मॅकीनटॉश धुणे.</p> <p>६) डस्टबिंग रिकामी करून कच-याचेवर्गीकरण करूण विल्हेवाट लावणे.</p> <p>७) बायोमेडीकल वेस्ट वेगळा करूण विल्हेवाट करणे.</p> <p>८) संबंधीत विभागातील चप्पल स्वच्छ करणे.</p> <p>९) दर रविवारी एकदा जाळे काढुण संपुर्ण रूम धुवून घेणे.</p> <p>१०) दर रविवारी पुर्ण लेबर रूम कॉम्प्लेक्स धुने व आवश्यकतेनुसार मॅकीनटॉश धुणे.</p> <p>११) सदर विभागातील ट्र्युब लाईट व फॅन स्वच्छ करणे.</p>
१३)	गायनिक वार्ड	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिष्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सदर विभागातील टॉयलेट बाथरूम व बेसीन दर दोन तासांनी धुणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिष्टमध्ये निधानारा कचरा बायोमेडीकल शेडमध्ये आणुन टाकणे.</p> <p>४) सदर विभागातील डस्टबीन स्वच्छ करणे.</p> <p>५) पेशांटचे डिसचार्ज नंतर किंवा वॉर्डमध्ये शिष्ट केलेनंतर सदर बेड स्वच्छ करून बेडशीट व चादर बदलणे.</p> <p>६) पेशांटच्या युरिन बॅग दर तासांनी रिकामे करणे.</p> <p>७) रुग्णांस लघवी व संडासचे भांडे गरजेनुसार जागेवर देणे.</p> <p>८) किडनी ट्रे बेड पॅन युरियन इ. स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>९) पेशांटला पुढील तपासणी करीता वेगवेळ्या विभागात ने आण करणे.</p> <p>१०) विभागातील दैनंदिन कपडे लॉण्ड्री विभागात ने- आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>११) स्टोअर मधुन इंण्डेन ने आण करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१२) जैव वेश्यकीय घनकच-याचे विल्हेवाट लावणे कामी मदत करणे.</p> <p>१३) सदर विभागातील पेशाटला वापरण्यात येणारे स्ट्रेचर, व्हिलचर, जेवणाचे ताट व ट्रॉली धुणे.</p> <p>१४) वार्ड लगत असलेले शौचालय, बाथरूम दर दोन तासाने स्वच्छ करणे.</p> <p>१५) सदर विभागातील चप्पल धुणे.</p> <p>१६) सदर विभागातील ट्र्युब लाईट, फॅन स्वच्छ करणे.</p>
१४)	सब स्टोअर / औषध वाटप विभाग	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिष्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सर्व फर्निचर प्रत्येक शिष्टमध्ये स्वच्छ करणे.</p> <p>३) भिंतीच्या टाईल्स धुवून पुसून घेणे.</p> <p>४) औषधांचे खोके / साहित्य उचलण्यास व मांडण्यास मदत करणे.</p> <p>५) आवश्यकतेनुसार मेन स्टोअर मधुन औषधसाठा आणणेस मदत करणे.</p> <p>६) रिकामे झालेले खोके, पुष्टे, बाटल्या, जार इ. एकज बांधुन स्टोअर रुममध्ये विल्हेवाट लावणेसाठी देणे.</p> <p>७) संबंधीत विभागाकडील चप्पल स्वच्छ करणे.</p> <p>८) प्रत्येक रविवारी जाळे काढुणे संपुर्ण सब स्टोअर / औषध विभाग स्वच्छ करणे.</p> <p>९) सदर विभागातील सर्व ट्र्युब लाईट व फॅन स्वच्छ करणे.</p>

अ.न.	विभागाचे नांव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
१५)	<p>सर्व ओ.पी.डी. (एकूण-१६) व</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ लॅब ➤ एक्स-रे ➤ ई.सी.जी. ➤ बिलींग ➤ अधिसेविका कार्यालय ➤ परिसेविका कार्यालय ➤ काऊटर विभाग ➤ सोनोग्राफी विभाग ➤ ICTC विभाग ➤ DOT Center ➤ अपघात विभाग 	<p>१) तीनही शिष्टमध्ये सर्व ओ.पी.डी./ संबंधीत विभाग झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) डस्टबिण रिकामी करून कच-याचे वर्गीकरण करूण विल्हेवाट लावणे.</p> <p>३) प्रत्येक शिष्टमध्ये आवश्यकतेनुसार युरिनल बेडपॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>४) सर्व ओपीडीमधील शौचालय, बाथरूम व बेसींग धुवून स्वच्छ करणे.</p> <p>५) सर्व ओपीडीमधील डस्टबिण रिकामे करून धुवून ठेवणे.</p> <p>६) सर्व ओपीडी व अपघात विभागातील वापरलेले दैनंदिन कपडे धुण्यास देणे व धुतलेले कपडे घेऊन येणे.</p> <p>७) अपघात व ओपीडीमध्ये येणा-या आपतकालीन रुग्णास ब्हील चेअर वरुन अथवा स्ट्रेचर वरुन शिष्ट करणेस मदत करणे.</p> <p>८) सर्व ओपीडीच्या काचा व दरवाजे खिडक्या तसेच प्रत्येक शिष्टमध्ये फर्निचर ओल्या कपड्याने स्वच्छ करून कोरडे करणे.</p> <p>९) दर रविवारी सर्व ओपीडी व इतर कार्यालय मधील साहित्य सरकवुन धुणे व कोरडे करणे.</p> <p>१०) प्रत्येक शिष्टमध्ये आवश्यकतेनुसार अपघात विभाग / एक्स-रे/लॅब/सर्व ओपीडी प्रयोगशाळाचे युरीन केटेनर रिकामे करून स्वच्छ करणे.</p> <p>११) गरजे नुसार सर्व विभागातील अतिरिक्त स्वच्छता करणे.</p> <p>१२) सर्व ओपीडी, कार्यालय व इतर विभागातील ट्यूब लाईट व फॅन स्वच्छ करणे.</p> <p>१३) डेडबॉडी मॉरच्युरी पर्यंत नेणेकामी व डेडबॉडी पॅक करणे कामी मदत करणे.</p> <p>१४) सर्व ओ.पी.डी./ संबंधीत विभागातील चप्पल धुणे.</p> <p>१५) रुग्णाना तातडीने स्ट्रेचर, ट्रॉली, बेडवर तसेच आवश्यकतेनुसार डेसींग करणेकामी मदत करणे.</p>
१६)	<p>श्री साईनाथ रुग्णालय परिसर</p>	<p>१) रुग्णालय परिसर तिनही शिष्टमध्ये झाडुन स्वच्छ ठेवणे.</p> <p>२) परिसरातील सर्व प्रसाधन गृहे यांची दर दोन तासांनी स्वच्छता करणे.</p> <p>३) दर रविवारी संपुर्ण हॉस्पिटल व परिसर प्रेशर जेट मशिनबदारे धुवून काढणे.</p> <p>४) दर रविवारी संपुर्ण हॉस्पिटल परिसरातील टॉयलेट, बाथरूम ऑसिड पाऊडर व लिक्वीड टाकुन धुवून काढणे.</p> <p>५) नातेवाईकाकीता असलेल्या शेड वरील पडणारा कचरा काढणे तसेच शेड धुवून काढणे.</p> <p>६) हॉस्पिटलमधील व परिसरातील आतील / बाहेरिल पडलेले भिर्तीवरील तबांखु व गुटख्याचे डाग घासून काढणे.</p> <p>७) मॉरच्युरी रुम व समोरील परिसराची साफसफाई करणे.</p> <p>८) सर्व गेट, जिने व रॅम्प इ. व त्याअनुषंगाने असणारे रस्ते, हॉस्पिटल व त्याबाजुचा परिसर, लिप्ट झाडुन पुसून स्वच्छ करणे.</p> <p>९) हॉस्पिटलमधील सर्व जीने ओल्या व सुक्या कपड्याने पुसून काढणे.</p> <p>१०) परिसरातील असलेले सर्व डस्टबीन खरडून स्वच्छ करणे.</p> <p>११) इमारतीच्या चारही बाजुच्या भिंती, इमारतीवरील व आतील सर्व बोर्डस, अति उंच असलेली जाले ट्रेसवरील सर्व ठिकाण स्वच्छ करणे.</p> <p>१२) परिसरातील ठिकठिकाणी असलेले ड्रेनेज, चेंबर, यामधील घाण स्वच्छ करणे.</p> <p>१३) हॉस्पिटलचे ट्रेसवरील असणारे सोलर व त्याच्या काचा यांचे स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>१४) अति महत्वाचे कार्यक्रम, शिबरी, उत्सव विशेष बाबीच्या वेळेस संपुर्ण इमारत आतून बाहेरुन धुणे व स्वच्छ करणे.</p> <p>१५) चेंबर लाईन ब्लॉक झाल्यास आवश्यकतेनुसार चेंबर लाईनची सर्व कामे करणे.</p> <p>१६) आवश्यकतेनुसार सेप्टीटॅक संदर्भातील सर्व कामे करणे.</p> <p>१७) प्रशासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कामे करणे.</p> <p>१८) बायोमेडीकल व पुढऱ्या शेड धुवून स्वच्छ करणे.</p> <p>१९) पोटमाळे व सर्व माळे ओल्या व सुक्या कपड्याने साफ करणे.</p>

अ.न.	विभागाचे नांव	स्वच्छता पद्धत व नियोजन कामे
		<p>२०) दोन्ही इमारतीच्या चारही बाजुचे भिंती व इमारतीवरील फलक, आतिल सर्व बोर्ड अती उचीवरील जाळे स्वच्छ करणे.</p> <p>२१) टेरेस वरील सोलरच्या काचेवरील धुळ साफ करणे.</p> <p>२२) इमारतीच्या सर्व खिडक्यांच्या काचा आतुन व बाहेरुन साफ करणे, कोप-यातील जाळे जळमाटे काढणे.</p> <p>२३) चहा कॅन्टीन परिसराची सातत्याने स्वच्छता राखणे.</p> <p>२४) परिसरातील असलेल्या शेडमधील व इतरब असलेल ट्युब लाईट व फॅन स्वच्छ करणे.</p>
१७)	लॉड्री विभाग	<p>१) सदर विभाग प्रत्येक शिप्टमध्ये झाडुन पुसून घेणे.</p> <p>२) सर्व फर्निचर प्रत्येक शिप्टमध्ये स्वच्छ करणे.</p> <p>३) भिंतीच्या टाईल्स धुवून पुसून घेणे.</p> <p>४) प्रत्येक रविवारी जाळे काढुणे व विभाग धुळून घेणे.</p> <p>५) दर रविवारी पुर्ण लॉड्री व रुम कॉम्प्लेक्स धुवून घेणे.</p> <p>६) सदर विभागात येणारे कपडे धुणे, वाळविणे व घडी घालून पोहचविणे कामी मदत करणे.</p> <p>७) सदर विभागातील सर्व ट्युब लाईट व फॅन स्वच्छ करणे.</p>
१८)	प्रस्तावित	<p>१) रुग्णालयाच्या दोन्ही इमारतीवरील तिसरा मजला.</p> <p>२) बिल्डींग नं.०१ प्रस्तावित दोन वार्ड, चार स्पेशल रुम व मेडीकल आय सी यु (०८ बेड)</p> <p>३) बिल्डींग नं.०२ प्रस्तावित आर्थो ओटी, सी.एस.एस.डी. विभाग, रिकवरी रुम, कॉन्करन्स हॉल व आर एम ओ ०८ रुम.</p> <p>४) तिस-या मजल्याची स्वच्छता ही वर नमुद केल्याप्रमाणे करणे आवश्यक आहे.</p>

उपरोक्त कामावर देखुरेख करणेकरीता आपले मार्फत प्रत्येक शिप्टमध्ये पर्यवेक्षक नेमावा. हॉस्पिटल साईटवरील आपले मनेजरने स्वच्छता हाऊसकिर्पांग कामकाजाबाबत रुग्णालय प्रशासनाशी समन्वय साधून कामकाज समाधानकारक करून दिल्याचा दैनंदिन अहवाल सादर करावा.

परिशिष्ट “इ”

अ) श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुग्णालयाचे यांत्रिकीकरणासह स्वच्छतेच्या कामाकरिताआवश्यक मशिनरी –

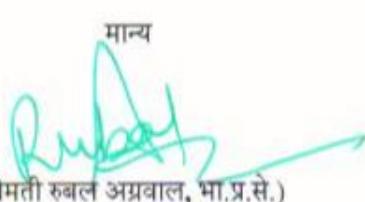
अ.नं.	तपशील	नग
१.	ऑटो स्क्रबर ड्रायर	२
२.	स्मॉल ऑटो स्क्रबर	२
३.	हाय प्रेशरजेट	२
४.	वेट आणि ड्राय व्हॅक्युम	४
५.	सिंगल डिस्क स्क्रबर	४
६.	ड्राय व्हॅक्युम किलनर	२
७.	फिलपर	२
८.	स्ल्यू पंप्स	१
९.	डी वॉटरींग पंप्स	१
एकुण		२०
टिप – सोबत मशिनरीचे फोटो जोडावे.		

ब) स्वच्छतेच्या कामाकरिता आवश्यक इतर साहित्य –

अ.नं.	तपशील	नग
१.	रिगर ट्रॉली	२४
२.	ग्लास किलनिंग किट	२
३.	टेलिस्कोपीक पोल	२
४.	सेफटी लेडर	२
५.	गारबेज ट्रॉली	२
६.	स्क्रॅप बिन्स मोठे	२
७.	स्क्रॅप बिन्स लहान	२
८.	मैट्रेस सिफटीग ट्रॉली	२
एकुण		३८

उपरोक्त साहित्य/ उपकरणे यांची आवश्यकता ही अंदाजीत आहे. निविदाकालावधीत आवश्यकता पडल्यास वरील साहित्य/ उपकरणांच्या संख्येत वाढ करावी लागेल. तसेच निविदाकालावधीत उपरोक्त साहित्य/ उपकरणांशिवाय आत्याधुनिक साहित्य/ उपकरणे उपलब्ध झाल्यास संस्थानचे निर्देशाप्रमाणे अथवा संस्थानच्या मान्यतेने उपलब्ध करावे लागेल.

निविदाधारकाचे नाव, सही व शिक्का

मान्य

(श्रीमती रुबल अग्रवाल, भा.प्र.से.)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१६/०१ श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.
