

प्रति,
अधिक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिरडी
यांचे सेवेशी...

विषय:-कामगार विभागातील माहितीबाबत...

संदर्भ:-जा.क्र.एसएसएस/साप्रशा/माअ/५५८/२०१४ दि.१५-०५-२०१४

उपरोक्त विषयास व संदर्भास अनुसरून कामगार विभागासी संबंधीत माहिती खालीलप्रमाणे सादर करणेत येत आहे.

- ❖ विभागाचे नांव-कामगार विभाग
- ❖ कामगार विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये माहिती खालीलप्रमाणे देणेत येत आहे.

अ.नं.	पद	विद्यमान	डेस्क/टेबलमार्फत चालणारी कामे
१.	प्र.कामगार अधिकारी	०१	कामगार विषयक तंटे/वाद हाताळणे, कॉन्ट्रॅक्टर्सची करारनामे करणे, न्यायालयीन प्रकरणां संबंधीत कामे करणे, कर्मचारी गैरशिस्तवर्तन प्रकरणे पाहणे. कायदेशीर बाबींची वेळोवेळी पुर्तता करणे. कंत्राटी कामगार विषयक कामे पाहणे, शिकाऊ उमेदवारी नेमणूकीबाबत कार्यवाही करणे. इतर कार्यालयीन कामकाज पाहणे, कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व पर्यवेक्षण करणे.
२.	कनिष्ठ कामगार अधिकारी साईबाबा हॉस्पिटल	०१	कर्मचारी विमा विषयक कामे करणे, कर्मचारी प्रशिक्षण शिबीरे, कामगार कल्याण विषयक कामे करणे व इतर नेमूण दिलेले कार्यालयीन कामकाज करणे.
३.	वरिष्ठ लिपीक	०१	कंत्राटी कामगारासंबंधीत कामे पाहणे. आलेल्या टपालाच्या नोंदी वर्कशिफ्टला घेणे, डेस्टॉक रजि.मेंटेन करणे, कायम कर्मचारी हजेरी रजिस्टर तपासणे, लेबर व सिव्क्युरिटी कॉन्ट्रॅक्टर्स यांचेकडील कंत्राटी कर्मचाऱ्यांची हजेरी रजिस्टर, बिले व पगार पत्रके तपासणे, तसचे इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.
४.	लिपीक-टंकलेखक	०३ (०१ रिक्त पद)	कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारच्या रजा/ सुट्ट्यांबाबत रजा रजिस्टरला नोंदी घेऊन पुढील कार्यवाही करणे, सरेंडर रजा, मॅटर्निटी व इतर रजांबाबत वेळोवेळी टिपणी तयार करणे, आदेश काढणे. विभागांचे हजेरी/खाडे तक्ते तपासून पगारबिल विभागास सादर करणे. कायम कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ तक्ते तपासून सादर करणे. कर्मचारी पुर्व इतिहास संदर्भात माहिती तयार करणे. कंत्राटी कामगार विषयक माहिती तयार करणे व इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे. कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारच्या रजा/ सुट्ट्यांबाबत रजा रजिस्टरला नोंदी घेऊन पुढील कार्यवाही करणे, सरेंडर रजा, मॅटर्निटी व इतर रजांबाबत वेळोवेळी टिपणी तयार करणे, आदेश काढणे. विभागांचे हजेरी/खाडे तक्ते तपासून पगारबिल विभागास सादर करणे. कायम कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ तक्ते तपासून सादर करणे. कर्मचारी पुर्व इतिहास संदर्भात माहिती तयार करणे. कंत्राटी कामगार विषयक माहिती तयार करणे व इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे.

अ.नं.	पद	विद्यमान	डेस्क/टेबलमार्फत चालणारी कामे
			कर्मचारी गैरशिस्त वर्तन रिपोर्ट वरून कारणे दाखवा नोटीसा तयार करणे, कार्यालयीन टिपणी सादर करणे, ताकीद पत्र, निलंबन आदेश व इतर अंतिम आदेश पत्र तयार करणे. खातेचौकशीकामी कागदपत्रे तयार करणे व इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे.
			कर्मचारी फिंगर प्रिन्ट अटेंडन्स सिस्टीमबाबत कामे पहाणे, टाईम/पंचीग कार्ड रिपोर्ट संगणकातून काढणे, टाईम कार्ड रिपोर्ट तपासून मासिक अहवाल सादर करणे, कर्मचाऱ्यांचे फिंगर प्रिन्ट पंचीग तक्रारीचे निवारण करणे, फिंगर प्रिन्ट अटेंडन्स सिस्टीम संदर्भातील तांत्रिक दोष/उणीवांचे निवारण करणेकामी संबंधीतांशी संपर्क साधून कार्यवाही करणे. तसेच इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे.
५.	लिपीक-टंकलेखक (कुशल कंत्राटी कामगार)	०१	सर्व प्रकारचे कार्यालयीन टायपिंग (टंकलेखन) संदर्भातील कामे करणे. कर्मचाऱ्यांचे न्यायालयीन प्रकरणे/कोर्ट केस संदर्भात वेळोवेळी माहिती तयार करणे व इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे.
९.	मदतनीस	०१	कार्यालयीन कागदपत्रांचे फायलींग करणे, सिक्स बंडल प्रणालीप्रमाणे फायलींग करून त्याची विगतवारी करणे व इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे.
१०.	शिपाई (अकुशल कंत्राटी कामगार)	०१	दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे, टपाल ने-आण करणे, कार्यालयीन साफ-सफाई करणे

❖ कामगार विभागाकडील मंजूर व उपलब्ध असलेल्या कर्मचारी संख्येचा तपशिल

अ. नं.	आकृतीबंधाप्रमाणे मंजूर असलेली पदे व संख्या		कायम कर्मचारी संख्या (सध्याची)	कंत्राटी कामगार संख्या (सध्याची)			रिक्त पदे		एकुण संख्या
	पदनाम	संख्या		कुशल	अकुशल	एकुण	कायम कर्मचारी	कंत्राटी कुशल	
१.	कामगार अधिकारी	०१	००	--	--	--	०१	--	०१
२.	क.कामगार अधिकारी	०१	०१ (सा.हॉस्पिटलकडे)	--	--	--	--	--	--
३.	वरिष्ठ लिपीक	०१	--	--	--	--	०१	--	०१
४.	लिपीक टंकलेखक	०५	०३	०१	--	०१	०१	--	०१
५.	मदतनीस	०२	०१	--	०१	०१	--	--	--
एकुण		१०	०६	०१	०१	०२	०३	--	०३

❖ कामगार विभागाकडील एकूण कर्मचारी संख्येचा तपशिल-

अ.नं.	पदनाम	संख्या
१.	कामगार अधिकारी	०१
२.	कनिष्ठ कामगार अधिकारी	०१
३.	वरिष्ठ लिपीक	०१
४.	लिपीक टंकलेखक	०३
५.	मदतनीस	०१
६.	कंत्राटी कामगार(कुशल)	०१
७.	कंत्राटी कामगार (अकुशल)	०१
एकुण		०९

❖ वार्षिक बजेट-सन-२०१४-२०१५

अ.नं.	तपशिल	वार्षिक अंदाजपत्रक तरतुद
१.	अॅडव्होकेट फी व इतर कोर्ट खर्च	२,०००,०००
२.	प्रवास खर्च	१५,०००
३.	किरकोळ खर्च	३५,०००
४.	कर्मचारी विमा खर्च	४,५०,०००
५.	कंत्राटी कामगार मजूरी	३००,०००
६.	फिंगर प्रिन्ट अटॅन्डन्स मशिन खर्च	४५०,०००
७.	मशिन देखभाल दुरूस्ती (फिंगर प्रिन्ट अटॅन्डन्स)	२५०,०००
८.	चौकशी अधिकारी मानधन खर्च	८०,०००
९.	कर्मचारी नविन ओळखपत्र	१००,०००
एकुण रक्कम		३६८०,०००

❖ विभागा अंतर्गत चालणाऱ्या कामाची सविस्तर माहिती-

A] कर्मचारी गैरवर्तन रिपोर्टची छाननी करुन, संबंधीत कर्मचाऱ्यांना कारणे दाखवा नोटीस देवून, त्यांचे लेखी खुलासे मागविणे, लेखी खुलासे प्राप्त झालेनंतर पुढील कार्यवाहीसाठी टिपणी सादर करणे, मा.कार्यकारी अधिकारी सो.यांचे आदेशाप्रमाणे संबंधीत कर्मचाऱ्याला समज, ताकीदपत्र, सक्त ताकीदपत्र, निलंबन आदेश, सेवा मुक्ती आदेश देणेबाबत कार्यवाही करणे.

B] गंभीर गैरशिस्तवर्तनाबाबत संबंधीत कर्मचाऱ्यास आरोपपत्र देवून, त्याची चौकशी अधिकारी यांचेमार्फत खातेचौकशी करुन, चौकशी अधिकारी यांचेकडून निष्कर्ष अहवाल प्राप्त झालेनंतर, कर्मचाऱ्यास दयावयाचे शिक्षेबाबत टिपणी सादर करणे. टिपणीवरील आदेशाप्रमाणे शिक्षेबाबत पुढील कार्यवाही करणे.

C] संस्थान कर्मचाऱ्यांनी विविध कारणास्तव मा.उच्च न्यायालय, खंडपीठ, औरंगाबाद, मा.लेबर व इंडस्ट्रियल कोर्ट, अहमदनगर, नाशिक, मा.अतिरिक्त जिल्हा व सत्र न्यायालय, कोपरगांव, मा.दिवाणी न्यायालय सिनिअर डिव्हीजन, कोपरगांव व ज्यु.डिव्हीजन, राहाता येथे न्याय प्रविष्ट असलेल्या कोर्ट केसेसबाबत संबंधीत वकिलांचे निर्देशाप्रमाणे वेळोवेळी कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, योग्य ती कागदपत्र तयार करणे, सुनावणीचे तारखेस संबंधीत न्यायालयात उपस्थित राहणे इत्यादी.

** न्यायालयीन प्रकरणांचा तपशिल खालीलप्रमाणे**

अ. नं.	मा.न्यायालयाचे नांव	न्यायप्रविष्ट असलेल्या कोर्ट केसेस /तक्रारीची संख्या		
		कर्मचा-यां तर्फे	संस्थान तर्फे	एकुण
१	मा.कामगार न्यायालय,अ.नगर	०२	-	०२
२	मा.औद्योगिक न्यायालय,अ.नगर	०५	-	०५
३	मा.अतिरिक्त व जिल्हा सत्र न्यायालय, कोपरगांव	--	-	--
४	मा.दिवाणी न्यायालय,कोपरगांव	--	०१	०१
५	मा.उच्च न्यायालय,खंडपीठ,औरंगाबाद	०६	-	०६
एकुण		१३	०१	१४

D] शिकाऊ उमेदवारी अधिनियम १९६१ अंतर्गत प्रतिवर्षी वेल्डर-०६, इलेक्ट्रीशियन-०६, मेकॅनिक आर.ए.सी.-०४, मेकॅनिक मोटार व्हेईकल-०४, प्रोग्रामिंग अॅन्ड सिस्टीम अॅडमिनिस्ट्रेशन असिस्टंट-०८

व इन्फॉर्मेशन टेक्नॉलॉजी अँड सिस्टीम मॅन्टनन्स-०६ या व्यवसायातील एकूण-३४ शिकाऊ उमेदवारांची नेमणूक करणे.

E] लेबर व सिक््युरिटी कॉन्ट्रॅक्टर्स यांचे दरवर्षी नेमणूकीबाबत कार्यवाही करणे, वर्तमानपत्रात जाहिरात प्रसिध्द करणे, सिलबंद निविदा मा.व्य.स.सभेत उघडून घेणे, त्याबाबत तुलनात्मक तक्ता तयार करणे, निविदा सादर कर्त्यांना चर्चा/वाटाघाटीसाठी मा.व्य.स.सभेच्या वेळी उपस्थित राहणेबाबत कळविणे. निवड झालेल्या सादरकर्त्यांना/ठेकेदारांना वर्क ऑर्डर्स देणे, करारनामे करून घेणे, लेबर लायसेन्स व नोंदणी दाखल्याबाबत योग्य ते कार्यवाही करणे. कंत्राटी अकुशल, कुशल व सुरक्षा कर्मचाऱ्यांचा संख्येचा मासिक तपशिलवार तक्ता तयार करून, मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेमध्ये सादर करणे. कंत्राटी अकुशल, कुशल कामगारांची दरमहिन्याची बिले तपासून लेखाशाखेस सादर करणे.

F] कर्मचाऱ्यांचे रजा/सुट्ट्यांबाबत कार्यवाही करणे, रजा सुट्ट्यांची नोंद रजा रजिस्टरमध्ये घेणे, पगार बिलाकामी विभागांचे खाडे तक्ते तपासून सादर करणे, मॅटर्निटी लिव्हबाबत कार्यवाही करणे, कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ तक्ते तपासून सादर करणे.

G] कर्मचारी आगमन-निर्गमन वेळेची नोंद करणेकामी बायोमेट्रीक फिंगरप्रिन्ट पंचींग अटेंडन्स सिस्टीम कार्यान्वीत करणेत आली आहे. त्याबाबत वेळोवेळी योग्य ती कार्यवाही करणे, संगणकातुन टाईमकार्ड काढून त्याची पडताळणी करून, अहवाल सादर करणे.

H] संस्थान कर्मचाऱ्यांकरीता समुह अपघात विमा योजना लागू करणेत आलेली आहे. त्याबाबत वेळोवेळी योग्य ती कार्यवाही करणे.

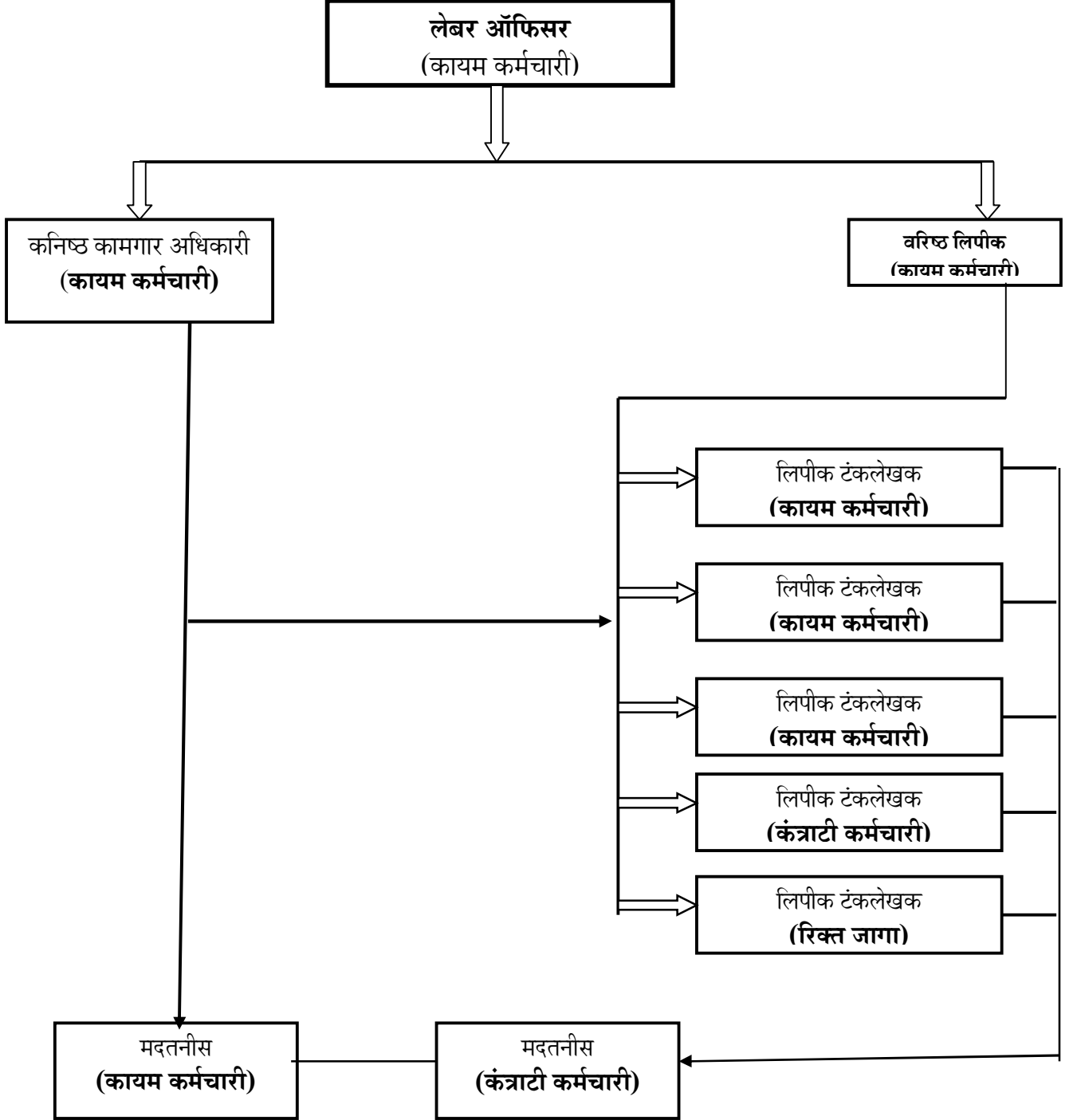
५) लेबर व सिक््युरिटी कॉन्ट्रॅक्टर्समार्फत संस्थानचे विविध विभागांना पुरविणेत येणारे अकुशल, कुशल व सुरक्षा कंत्राटी कामगारांचा तपशिल-माहे मे-२०१४ (प्रतिदिनी/श्रमदिन संख्या)

अ.नं.	विभागाचे नांव	अकुशल		कुशल		एकूण	
		प्रतिदिन संख्या	श्रमदिन संख्या	प्रतिदिन संख्या	श्रमदिन संख्या	प्रतिदिन संख्या	श्रमदिन संख्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१.	मंदिर	१६	४८१	०४	१०१	२०	५८२
२.	विद्युत	८	२३४	३०	८५५	३८	१०८९
३.	पाणीपुरवठा	८	२३५	७	२०६	१५	४४१
४.	श्री साई प्रसादालय	२४१	७४५६	१३	३२९	२५४	७७८५
५.	लेखाशाखा	९	२६२	१२	३४२	२१	६०४
६.	सामान्य प्रशासन	५	११५	११	२६४	१६	३७९
७.	विधी	००	००	०१	१८	०१	१८
८.	कामगार	०१	२५	०१	२५	०२	५०
९.	भांडार	०१	२५	०२	५१	०३	७६
१०.	श्री साई प्रसाद निवासस्थान	१५	४६१	०२	५२	१७	५१३
११.	खरेदी	०२	५१	०१	२६	०३	७७
१२.	जनसंपर्क कार्यालय	०८	२२१	०३	७६	११	२९७
१३.	माहिती व तंत्रज्ञान	०२	६३	०५	१४६	०७	२०९
१४.	बगीचा	०५	१५३	००	००	०५	१५३
१५.	सी सी टि व्ही	०२	५३	००	००	०२	५३
१६.	अभिलेख कक्ष	०१	२३	००	००	०१	२३

अ.नं.	विभागाचे नांव	अकुशल		कुशल		एकूण	
		प्रतिदिन संख्या	श्रमदिन संख्या	प्रतिदिन संख्या	श्रमदिन संख्या	प्रतिदिन संख्या	श्रमदिन संख्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१७.	प्रकाशने	११	३३३	०५	१२६	१६	४५९
१८.	उदीप्रसाद	१०	३०४	०१	२६	११	३३०
१९.	कॅन्टीन	७४	२२९५	००	००	७४	२२९५
२०.	ध्वनीक्षेपण	०६	१५८	०४	११४	१०	२७२
२१.	अंतर्गत लेखापरिक्षण	०	०	२	४३	२	४३
२२.	बांधकाम	०२	५२	०९	२४८	११	३००
२३.	श्री साईनाथ रुग्णालय	४८	१४८२	६९	२०३९	११७	३५२१
२४.	श्री साईबाबा हॉस्पिटल	१३२	४०८०	१२६	३७५५	२५८	७८३५
२५.	श्री साईबाबा भक्तनिवासस्थान	२५	७७२	०१	२६	२६	७९८
२६.	आरोग्य	१६३	५०३६	०५	१२७	१६८	५१६३
२७.	कन्याशाळा	०२	४८	०३	८९	०५	१३७
२८.	कनिष्ठ महाविद्यालय	०४	९७	०३	५२	०७	१४९
२९.	इंग्लीश मि.स्कुल	१५	४५८	०३	७६	१८	५३४
३०.	आय.टी.आय.	०३	६८	००	००	०३	६८
३१.	वाहन	०३	६७	४५	१३५१	४८	१४१८
३२.	द्वारावती/धर्मशाळा	०९	२६४	००	००	०९	२६४
३३.	साईधर्मशाळा	०१	१३	००	००	०१	१३
(अ)	एकूण-(१ ते ३३)	८३२	२५३८५	३६८	१०५६३	१२००	३५९४८
(ब)	संरक्षण	५३४	१६५४८	३६	१०८१	५७०	१७६२९
एकूण= (अ+ब)		१३६६	४१९३३	४०४	११६४४	१७७०	५३५७७

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

कामगार विभागाकडील कामगारांची रचना



❖ कंत्राटी कामगार किमान वेतन दराबाबत तपशिल...

[A] (कालावधी दि.०१-०७-२०१३ ते दि.३१-१२-२०१३) (किमान वेतनदर)

अ.नं.	वर्गवारी	मुळवेतन रूपये	स्पेशल अलौन्स (रूपये)	एकुण वेतन (रूपये)	शेरा
१.	अकुशल कामगार	४४००=००	१५७६=८०	५९७६=८०	
		१६९=२३	७०=२०	२७०=२०	
२.	अकुशल कामगार (मुंबई कार्यालय)	५०००=००	१५७६=८०	६५७६=८०	
		१९२=३१	७०=२०	२६२=५१	
३.	अर्धकुशल कामगार	४८००=००	१५७६=८०	६३७६=८०	
		१८४=६२	७०=२०	२५४=८२	
४.	कुशल कामगार	५२००=००	१५७६=८०	६७७६=८०	
		२००=००	७०=२०	२७०=२०	

[B] कालावधी दि.०१-०१-२०१४ ते दि.३०-०६-२०१४ (किमान वेतन दर)

अ.नं.	वर्गवारी	मुळवेतन रूपये	स्पेशल अलौन्स (रूपये)	एकुण वेतन (रूपये)	शेरा
१.	अकुशल कामगार	४४००=००	१८२५=२०	६२२५=२०	
		१६९=२३	८३=८८	२५३=११	
२.	अकुशल कामगार (मुंबई कार्यालय)	५०००=००	१८२५=२०	६८२५=२०	
		१९२=३१	८३=८८	२७६=१९	
३.	अर्धकुशल कामगार	४८००=००	१८२५=२०	६६२५=२०	
		१८४=६२	८३=८८	२६८=५०	
४.	कुशल कामगार	५२००=००	१८२५=२०	७०२५=२०	
		२००=००	८३=८८	२८३=८८	

[C] सध्याचे व प्रस्तावित सुधारीत किमान वेतन दरातील फरक(दि.०१-०१-२०१४ पासून)

अ.नं.	स्पेशल अलौन्स प्रतिमहिना दर (रूपये)	स्पेशल अलौन्स प्रतिदिन दर (रूपये)	कालावधी		शेरा
			पासून	पर्यंत	
१.	२१८०=८८	८३=८८	०१-०१-२०१४	३०-०६-२०१४	
२.	१८२५=२०	७०=२०	०१-०७-२०१३	३१-१२-२०१३	
३.	३५५=६८	१३=६८	दि.०१-०१-२०१४ पासून स्पेशल अलौन्स वाढ		

❖ कंत्राटी अकुशल, कुशल व सुरक्षा कर्मचाऱ्यांचे माहे मे-२०१४ चे वेतन बिल

अ.नं	एजन्सीचे नांव	हजेरी मस्टरप्रमाणे कर्मचारी संख्या			एकुण वेतन बिल		
		अकुशल	कुशल	एकुण	अकुशल	कुशल	एकुण
१.	मे बी.व्ही.जी. इंडिया लि. (लेबर कॉन्ट्रॅक्टर)	११४१	४६३	१६०४	६४२६८५५	३४१८७६६	९८४५६२१
२.	मे.मॉडर्न व्ही.आर. सिक्युरिटी फोर्स (इंडिया) लि.पुणे (सिक्युरिटी कॉन्ट्रॅक्टर)	७७	०४	८१	४४४९७७	३२८०६	४७७७८३
३.	मे.ईगल आय एन्टरप्राईज, दमन-युटी. (सिक्युरिटी कॉन्ट्रॅक्टर)	७६	२२	९८	४९४८९९.०९	१८३२६९.६४	६७८१६८.७३
४.	मे.सुपर प्रोटेक्शन सिक्युरिटी सर्व्हिसेस प्रा.लि. (सिक्युरिटी कॉन्ट्रॅक्टर)	१२३	०५	१२८	८३६८३१	४९१२०	८८५९५१
५.	मे.रक्षक सिक्युरिटी अॅन्ड सिस्टीम्स प्रा.लि.पुणे (सिक्युरिटी कॉन्ट्रॅक्टर)	५०१	२०	५२१	३५११४५४	१६२९५१	३६७४४०५
एकुण-		१९१८	५१४	२४३२	११७१५०१६.०९	३८४६९१२.६४	१५५६१९२८.७३

अवलोकनार्थ व माहितीसाठी सविनय सादर

प्र.कामगार अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिरडी