

**माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने:-**

- कलम ४ (१)(ख) प्रमाणे:-

➤ मुद्दा क्र. (एक) - रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल:-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी कामगार विभाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

०१. रचना:-

**\* कामगार विभाग \***

**(परिशिष्ट "अ")**

मा. तदर्थ (Ad-hoc) समिती



मुख्य कार्यकारी अधिकारी



उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी



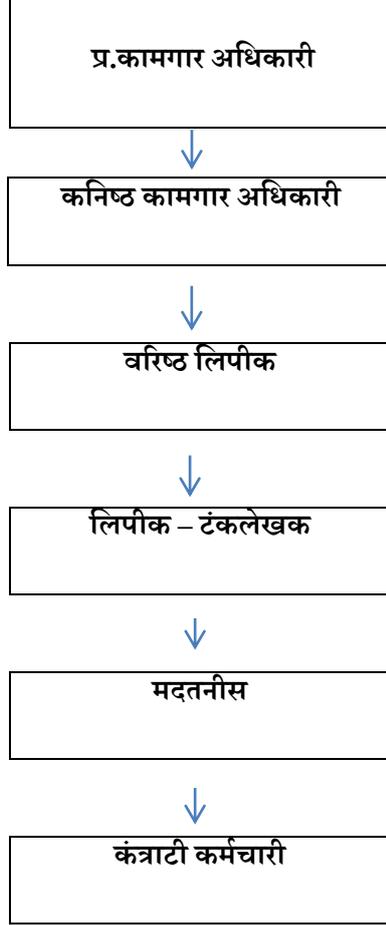
प्रशासकीय अधिकारी



कामगार अधिकारी

**\*कामगार विभाग \***

(परिशिष्ट "ब")



२) कामाचा आणि कर्तव्याचा तपशिल:-

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामगार विभाग
०२	संपुर्ण पत्ता	मु.पो.शिर्डी, ता.राहाता, जि.अहिल्यानगर (महाराष्ट्र) -४२३१०९
०३	कार्यालय प्रमुख	प्र.कामगार अधिकारी
०४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.
०५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.
०६	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे प्रशासकीय कार्यालय.
०७	अंगीकृत व्रत (Mission)	संस्थानमध्ये लेबर व सिक्युरिटी ठेकेदार नेमणूक करणेकामी प्रशासकीय मान्यता घेणे, त्या अनुषंगीक कार्यवाही करणे. साईसेवक योजना राबविणे.
०८	ध्येय /घोरण (Vision)	साईभक्तांना चांगल्या सेवा - सुविधा पुरविणेसाठी विभागाचे मागणी व आवश्यकतेनुसार कंत्राटी कर्मचारी ठेकेदारामार्फत उपलब्ध करून देणे.
०९	कार्यालयीन वेळ व दुरध्वनी क्रमांक-	सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते ०६.०० दुरध्वनी क्रमांक - (०२४२३)२५८८१०/८११
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

## ➤ मुदा क्र.(दोन)- अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य:-

अ.नं.	पद	विद्यमान	डेस्क /टेबलमार्फत चालणारी कामे
१	प्र.कामगार अधिकारी	०१	<ul style="list-style-type: none"> <li>- दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</li> <li>- संस्थानमध्ये कंत्राटदाराची नेमणुक करणेकामी ई- निविदा प्रक्रिया राबविणे, कंत्राटदाराशी करारनामा करणे.</li> <li>- शिकाऊ उमेदवारी नेमणूकीबाबत कामकाज करणे.</li> <li>-संस्थानचे विविध विभागांना मागणीप्रमाणे कंत्राटी कर्मचारी पुरविणेबाबत मान्यता/कार्यवाही करणे.</li> <li>- लेबर व सिक््युरिटी कॉन्ट्रॅक्टर्स यांचेकडील पगार वेळेत करणेबाबत संबंधित कंत्राटदार यांना वेळोवेळी सुचना करणे.</li> <li>- कर्मचा-यांचे गैरवर्तन कंत्राटदारांना नोटिस देणे.</li> <li>- साईसेवक योजना प्रभाविणे राबविणे.</li> <li>- कार्यालयीन कामकाजाचे नियोजन करणे.</li> <li>- वरिष्ठांचे आदेशानुसार मा. कोर्टात साक्षदेणे.</li> </ul>
२	कनिष्ठ कामगार अधिकारी	०१	रिक्त
३	वरिष्ठ लिपीक	०१	रिक्त
४	लिपीक टंकलेखक	०२	<ul style="list-style-type: none"> <li>- लेबर/सिक््युरिटी ई टेंडर, कार्यदिश, करारनामा आदीबाबत कामकाज.</li> <li>- मा.तदर्थ समिती प्रस्ताव, ई-टेंडर लेबर ठेकेदाराची एकत्रित बीले तपासून टिपणी तयार करणे.</li> <li>- कंत्राटी कर्मचारी/एजन्सी गैरशिस्तवर्तन/नोटीसीबाबत कामे.</li> <li>- किमान वेतनदराबाबतची कामे, कंत्राटी कर्मचारी तक्रार अर्ज, बदली, आदेश, परिपत्रक, शासकीय पत्रव्यवहार, मयत कर्मचारी यांचेबाबतचे संपूर्ण कामे. - साई सेवक योजनेबाबतची कामे.</li> <li>-श्रींचे उत्सवादरम्यान कंत्राटी कर्मचारी नियोजनाबाबत कामे.</li> </ul>
५	लिपीक टंकलेखक (कुशल कंत्राटी कर्मचारी)	०३	<p>सर्व प्रकारचे कार्यालयीन टायपिंग (टंकलेखन) संदर्भातील कामे करणे. आलेल्या टपालाच्या नोंदी वर्कशिटला घेणे, लेबर व सिक््युरिटी कॉन्ट्रॅक्टर्स यांचेकडील कंत्राटी कर्मचाऱ्यांची हजेरी रजिस्टर, बिले व पगार पत्रके तपासणेकामी मदत करणे व इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे. कंत्राटी कर्मचारी मासिक श्रमदिन तक्ता तयार करणे, साईटेक संबंधित कामे व ईआरपी बाबत कामे तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व प्रकारची टंकलेखनाची कामे करणे इत्यादी. शिकाऊ उमेदवार भरती प्रक्रिया विषयक कामे पहाणे. साई सेवक योजनेबाबत कामे. मा. कामगार न्यायालय, मा. औद्योगिक न्यायालय, अहमदनगर व मा. उच्च न्यायालय खंडपिठ औरंगाबाद येथे संस्थान कर्मचारी व रुग्णालये विभागाकडील कर्मचारी यांनी संस्थान विरुद्ध दाखल केलेल्या कोर्टकेस संदर्भातील कामकाज.</p>
६	मदतनिस	०१	कार्यालयीन कागदपत्रांचे फायलिंग करणे, सिक्स बंडल प्रणालीप्रमाणे फायलिंग करून त्यांची विगतवारी करणे व इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे
७	शिपाई (अकुशल कंत्राटी कर्मचारी)	०१	दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे, टपाल ने-आण करणे, कार्यालयीन साफ-सफाई करणे.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

कामगार विभाग

- मुद्दा क्र. (तीन) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली:-

श्री साईबाबा संस्थान अधिनियम, २००४ मधील तरतुदीनुसार मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे सुचनेनुसार मा. व्यवस्थापन समिती / मा. तदर्थ समिती सभा, उपसमिती सभा, सल्लागार समिती सभा, छाननी समिती सभा यांचे निर्देशानुसार विभागामार्फत चालणा-या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

- मुद्दा क्र. (चार) - कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके:-

श्री साईबाबा संस्थान अधिनियम, २००४ मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे.

- मुद्दा क्र.(पाच) – कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम:-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अधिनियम २००४, शासनाने मान्यता दिलेला अधिनियम

- मुद्दा क्र. (सहा) - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण: –

विहित प्रवर्गानुसार दस्तावेज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

- मुद्दा क्र. (सात) – धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

- मुद्दा क्र. (आठ) – संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समितीच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

कामगार विभागाकडील ठरावांची माहिती, माहिती अधिकार अधिनियम-२००५, कलम ४ मधील (१)क,ख नुसार तसेच आदेशातील (१) नुसार मा.तदर्थ (Ad-hoc) समितीचे सभेतील निर्णयांची माहिती सर्व सामान्य लोकांना/नागरीकांना उपलब्ध करून देणेकामी दि.१५/०६/२००५ पासून संस्थानचे [www.sai.org.in](http://www.sai.org.in) या अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

- मुद्दा क्र. (नऊ) – अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका:-

अ.क्र.	अधिकारी पद	अधिकारी व कर्मचारी नांव	नोकरीवर रुजू झाल्याच्या दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र.
०१	प्र.कामगार अधिकारी	श्री शरद रामभाऊ डोखे	०४.१२.२००६	०२४२३-२५८८१०
०२	लिपीक-टंकलेखक	श्री संदीप अशोक सालकर	०८.०६.१९९९	०२४२३-२५८८१०
०३	मदतनीस	श्री मन्सुर गुलाबभाई शेख	०४.१२.२००६	०२४२३-२५८८१०

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

कामगार विभाग

➤ मुद्दा क्र. (दहा) – अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन.

अ.नं	नाव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
०१	श्री शरद रामभाऊ डोखे	प्र.कामगार अधिकारी	34300	--	19894	3430	1350	--	58974
०२	श्री संदीप अशोक सालकर	लि.टंकलेखक	35300	--	20474	3530	1350	--	60654
०३	श्री मन्सुर गुलाबभाई शेख	मदतनीस	25000	--	14500	2500	1350	--	43350

➤ मुद्दा क्र. (अकरा) - योजनांचा तपशील, प्रस्तावीत खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

➤ वार्षिक अंदाजपत्रक २०२६-२७

अ.नं.	तपशील	वार्षिक अंदाजपत्रक तरतूद
1.	कर्मचारी ग्रुप विमा खर्च (कायम व कंत्राटी)	१०,००,०००/-
2.	सेवेकरी योजना खर्च	८०,०००/-
3.	अॅडव्होकट फी व इतर कोर्ट खर्च	७,०००/-
4.	कंत्राटी कर्मचारी मंजूरी खर्च	१६,५०,०००/-
5.	किरकोळ खर्च	७,०००/-
6.	प्रवास खर्च	५,०००/-

➤ मुद्दा क्र. (बारा) - अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.

- निरंक

-

➤ मुद्दा क्र. (तेरा) - ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.

- निरंक

-

➤ मुद्दा क्र. (चौदा) - विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती:-

- निरंक

➤ मुद्दा क्र. (पंधरा) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेली माहिती:-

कामगार विभागाकडील ठरावांची माहिती, माहिती अधिकार अधिनियम-२००५, कलम ४ मधील (१) क, ख नुसार तसेच आदेशातील (१) नुसार मा. व्यवस्थापन समितीचे सभेतील निर्णयांची माहिती सर्व सामान्य लोकांना / नागरीकांना उपलब्ध करून देणेकामी संस्थानचे [www.sai.org.in](http://www.sai.org.in) या अधिकृत संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

➤ मुद्दा क्र. (सोळा) - जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील:-

जन माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्री शरद रामभाऊ डोखे	प्र. कामगार अधिकारी	०२४२३/२५८८१०

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी:-

अ.क्र.	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्री संदीप अशोक सालकर	लिपीक-टंकलेखक	०२४२३/२५८८१०

प्रथम अपिलीय अधिकारी -

अ.क्र.	अपिलीय जनमाहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्र.
०१	श्री संदीपकुमार पुंडलीकराव भोसले	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३/२५८७०७

➤ मुद्दा क्र. (सतरा) - विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

विभागात चालणा-या कामाची सविस्तर माहिती-

अ) शिकाऊ उमेदवारी अधिनियम १९६१ अंतर्गत प्रतिवर्षी वेल्डर ०६, इलेक्ट्रीशियन ०६, मेकॅनिक आर.ए.सी.-०४, मेकॅनिकल मोटार व्हेईकल-०२, मेकॅनिक ट्रॅक्टर-०२, प्रोग्रामिंग अँड सिस्टीम अँडमिनिस्ट्रेशन असिस्टंट - ०८ व इन्फॉर्मेशन टेक्नॉलॉजी अँड सिस्टीम मॅटेनन्स - ०६ या व्यवसायातील एकूण ३४ शिकाऊ उमेदवारांची नेमणूक करणे.

ब) लेबर व सिक्युरिटी कॉन्ट्रॅक्टर्स यांचे दरवर्षी नेमणूकीबाबत कार्यवाही करणे, वर्तमानपत्रात जाहिरात प्रसिध्द करणे, सिलबंद निविदा मा.तदर्थ (Ad-hoc) समिती सभेत उघडून घेणे, त्याबाबत तुलनात्मक तक्ता तयार करणे, निविदा सादर कर्त्यांना चर्चा / वाटाघाटीसाठी मा.तदर्थ (Ad-hoc) समिती 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 कर्मचा-यांचा संख्येचा मासिक तपशिलवार तक्ता तयार करून, वर्षाअखेर मा.तदर्थ (Ad-hoc) समितीचे सभेमध्ये नोंद घेणेकामी सादर करणे. सर्व विभागातील कंत्राटी अकुशल, कुशल कामगारांची दर महिन्याची बिले तपासून लेखाशाखेस सादर करणे.

क) संस्थान कर्मचा-यांकरीता समुह अपघात विमा योजना लागू करणेत आलेली आहे. त्याबाबत वेळोवेळी योग्य ती कार्यवाही करणे.

- लेबर व सिक्युरिटी कॉन्ट्रॅक्टर्समार्फत संस्थानचे विविध विभागांना पुरविणेत येणारे अकुशल, कुशल व सुरक्षा कंत्राटी कामगारांचा तपशील - २०२६

अ.नं.	ठेकेदाराचे नाव	विभागांना देण्यात आलेली मंजूरी		
		अकुशल	कुशल	एकूण
०१	मे. सी.आय.एस.एस. सर्व्हिसेस लि. मुंबई	७२०	५४३	१२६३
०२	मे. मॉडर्न वीर रेज सिक्युरिटी, पुणे.	२९९	१५	३१४
०३	मे. रक्षक सिक्युरिटी अँड सर्व्हिसेस, पुणे.	२५७	४५	३०२
०४	महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ	७४		७४

- ❖ कंत्राटी कामगारांना दि.०१.०१.२०२६ पासून देण्यात आलेले किमान वेतनदराबाबत तपशील.

अ.नं.	वर्गवारी	मुळवेतन रुपये / पैसे	स्पेशल अलौउन्स रुपये / पैसे	एकूण रक्कम रुपये / पैसे	किमान वेतनावर ४०% वाढीसह वेतनदर रुपये / पैसे
१	कुशल कामगार	४२४.४६	१५०.००	५७४.४६	८०४.२४
२	कुशल कामगार (मुंबई कार्या.झोन नं. ०१ प्रमाणे)	४४७.३८	१५०.००	५९७.३८	८३६.३३
३	अर्धकुशल कामगार	३९४.६१	१५०.००	५४४.६१	७६२.४५
४	अकुशल कामगार	३६२.५०	१५०.००	५१२.५०	७१७.५०
५	अकुशल कामगार (मुंबई, सिकंदराबाद, कार्या.झोन नं. ०१)	३८५.४२	१५०.००	५३५.४२	७४९.५८
६	सुरक्षा अधिकारी (माजी सैनिक)	५४८.८२	१५०.००	६९८.८२	९७८.३४
७	सुरक्षा सुपरवायझर (माजी सैनिक)	४५३.१५	१५०.००	६०३.१५	८४४.४१
८	सशस्त्र सुरक्षा रक्षक (माजी सैनिक)	४३४.८२	१५०.००	५८४.८२	८१८.७४
९	सुरक्षा गार्ड (माजी सैनिक)	३८२.५९	१५०.००	५३२.५९	७४५.६२

प्र.कामगार अधिकारी तथा जनमाहिती अधिकारी  
कामगार विभाग  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.