

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ : सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने:-

- कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे: -

➤ मुद्दा क्र.(एक) - रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा 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.

१) रचना:-

**\* कामगार विभाग \***

(परिशिष्ट "अ")

मा. व्यवस्थापन समिती



मुख्य कार्यकारी अधिकारी



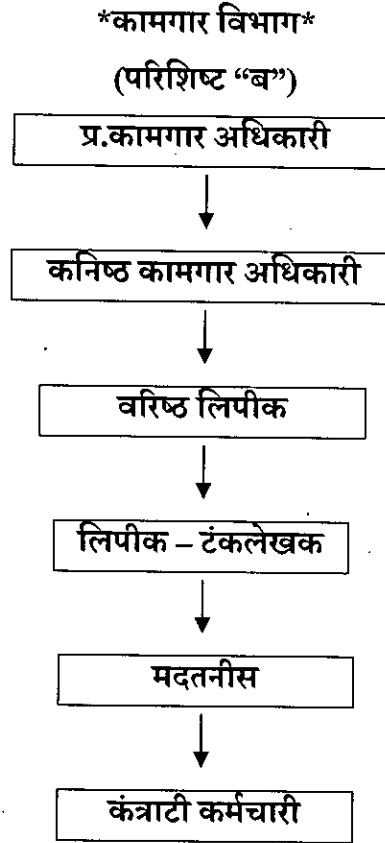
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी



प्रशासकीय अधिकारी



कामगार अधिकारी



२) कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल:-

०१	विभागाचे नांव:	कामगार विभाग
०२	संपूर्ण पत्ता-	मु.पो. शिर्डी, ता. राहाता, जि. अहमदनगर (महाराष्ट्र) - ४२३ १०९.
०३	कार्यालय प्रमुख	अधिक्षक
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 यांचे ठेकेदार नेमणूक करणेकामी प्रशासकीय मान्यता घेणे, त्या अनुषंगीक कार्यवाही करणे.
०८	ध्येय / धोरण (Vision)	साईभक्तांना चांगल्या सेवा - सुविधा पुरविणेसाठी विभागाचे मागणी व आवश्यकतेनुसार कंत्राटी कर्मचारी ठेकेदारामार्फत उपलब्ध करून देणे.
०९	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ स.१० ते दु.१:३० व दु.२:०० ते ६:०० दूरध्वनी क्रमांक (०२४२३)२५८८१०/८११
१०	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

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

अ.नं	पद	विद्यमान	डेस्क/ टेबलमार्फत चालणारी कामे
१.	प्र.कामगार अधिकारी	०१	कामगार विषयक तटे/वाद हाताळणे, कॉन्ट्रॅक्टर्सची करारनामे करणे, न्यायालयीन प्रकरणां संबंधीत कामे करणे, कायदेशीर बाबींची वेळोवेळी पुर्तता करणे. कंत्राटी कामगार विषयक कामे पहाणे, शिकाऊ उमेदवारी नेमणूकीबाबत कार्यवाही करणे. इतर कार्यालयीन कामकाज पहाणे, कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व पर्यवेक्षण करणे. कर्मचारी विमा विषयक कामे करणे. विभागांना लागणारे कंत्राटी कर्मचारी पुरविणेबाबत कार्यवाही करणे.
२.	कनिष्ठ कामगार अधिकारी	०१	रिक्त
३.	वरिष्ठ लिपीक	०१	रिक्त
४.	लिपीक टंकलेखक	०३ (०२ पदे रिक्त)	कंत्राटी कामगारासंबंधीत कामे पहाणे. डेस्क/ रजि.मेंटेन करणे, कर्मचाऱ्यांचे न्यायालयीन प्रकरणे/कोर्ट केस संदर्भात वेळोवेळी माहिती तयार करणे, लेबर व सिन्क्युरिटी कॉन्ट्रॅक्टर्स यांचेकडील कंत्राटी कर्मचाऱ्यांची हजेरी रजिस्टर, बिले व पगार पत्रके तपासणे, इतर कार्यालयीन कामे करणे, मा.व्यवस्थापन समिती प्रस्ताव तयार करणे, कंत्राटी कामगार विषयक माहिती तयार करणे व इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे. श्रीचे उत्सवात विभागांना लागणारे जादा कंत्राटी कर्मचारी आदेश काढणे.
५.	लिपीक टंकलेखक (कुशल कंत्राटी कर्मचारी)	०२	सर्व प्रकारचे कार्यालयीन टायपिंग (टंकलेखन) संदर्भातील कामे करणे. आलेल्या टपालाच्या नोंदी वर्कशिफ्टला घेणे, लेबर व सिन्क्युरिटी कॉन्ट्रॅक्टर्स यांचेकडील कंत्राटी कर्मचाऱ्यांची हजेरी रजिस्टर, बिले व पगार पत्रके तपासणेकामी मदत करणे व इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे. कंत्राटी कर्मचारी महिना श्रमदिन तक्ता तयार करणे. सर्व कंत्राटी कर्मचारी यांचे दैनंदिन श्रमदिन संगणकात नोंदी घेणे, साईटक संबंधित कामे व ईआरपी बाबत कामे तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व प्रकारची टंकलेखनाची कामे करणे इत्यादी.
६.	मदतनीस	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.

➤ 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 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) - कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे नियम:-

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

➤ मुद्दा क्र.(सहा) - नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण: -

- विहित प्रवर्गानुसार दस्तऐवज 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.

- वर्तमानपत्रातील व संस्थानचे संकेतस्थळावरील जाहिरातीद्वारे / निवेदनाद्वारे.

➤ 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, समितीत्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा 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.व्यवस्थापन 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 संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

➤ मुद्दा क्र. (नऊ) - अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका:-

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र.
०१	प्र.कामगार अधिकारी	श्री बाबासाहेब सोपान कोते	०६/०३/१९८९	०२४२३-२५८८१०
०२	लिपीक - टंकलेखक	श्री.रामनाथ भाऊसाहेब कांदळकर	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८८१०
०३	मदतनीस	श्री प्रभाकर विठ्ठल वदक	०४/१२/२००६	०२४२३-२५८८१०

➤ मुद्दा क्र.(दहा) - अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन.

अ. नं.	नांव	पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकूण रक्कम
०१	श्री बाबासाहेब सोपान कोते	प्र.कामगार अधिकारी	५०५००	--	१५६५५	४५४५	--	--	७०७००
०२	श्री रामनाथ भाऊसाहेब कांदळकर	लि.टंकलेखक	२९३००	--	९०८३	२६३७	१३५०	--	४२३७०
०४	श्री प्रभाकर विठ्ठल वदक	मदतनीस	२१५००	--	६६६५	१९३५	६७५	--	३०७७५

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

वार्षिक अंदाजपत्रक २०२२ – २०२३

अ.नं.	तपशील	वार्षिक अंदाजपत्रक तरतूद
०१	अॅडव्होकेट फी व इतर कोर्ट खर्च	५०,०००.००
०२	प्रवास खर्च	१०,०००.००
०३	किरकोळ खर्च	१०,०००.००
०४	कर्मचारी विमा खर्च	३०,००,०००.००
०५	कंत्राटी कर्मचारी मंजूरी खर्च	१०,००,०००.००
०६	सेवेकरी योजना	५,००,०००.००
०७	कायम कर्मचारी खर्च	७०,९८,०००.००
एकूण -		१,१६,६८,०००.००

➤ 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.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
०१	श्री बाबासाहेब सोपान कोते	प्र.कामगार अधिकारी	०२४२३-२५८८१०

सहायक जन माहिती अधिकारी:-

अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
०१	श्री रामनाथ भाऊसाहेब कांदळकर	लिपीक - टंकलेखक	०२४२३-२५८८१०

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी: -

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
०१	डॉ.आकाश रामहरी किसवे	प्रशासकीय अधिकारी	०२४२३- २५८७०९

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

विभागात चालणा-या कामाची सविस्तर माहिती -

अ) संस्थान कर्मचा-यांनी 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 संबंधित वकिलांचे निर्देशाप्रमाणे वेळोवेळी कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, योग्य ती कागदपत्र तयार करणे, सुनावणीचे तारखेस संबंधित न्यायालयात उपस्थित राहणे इ.

न्यायालयीन प्रकरणांचा तपशील खालीलप्रमाणे -

अ.नं.	मा.न्यायालयाचे नाव	न्यायप्रविष्ट असलेल्या कोर्ट केसेस / तक्रारीची संख्या		
		कर्मचा-यांतर्फे	संस्थानतर्फे	एकूण
०१	मा.कामगार न्यायालय, अ.नगर	०४	००	०४
०२	मा.औद्योगिक न्यायालय, अ.नगर	१५	००	१५
०३	मा.उच्च.न्यायालय, खंडपीठ, औरंगाबाद	०६	०१	०७
एकूण -		२५	०१	२६

ब) 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.

क) लेबर व सिक्युरिटी कॉन्ट्रॅक्टर्स यांचे दरवर्षी नेमणूकीबाबत कार्यवाही करणे, वर्तमानपत्रात जाहिरात प्रसिध्द करणे, सिलबंद निविदा मा.व्यवस्थापन समिती सभेत उघडून घेणे, त्याबाबत तुलनात्मक तक्ता तयार करणे, निविदा सादर कर्त्यांना चर्चा / वाटाघाटीसाठी मा.व्यवस्थापन 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.व्यवस्थापन समितीचे सभेमध्ये नोंद घेणेकामी सादर करणे. सर्व विभागातील कंत्राटी अकुशल, कुशल कामगारांची दरमहिन्याची बिले तपासून लेखाशाखेस सादर करणे.

ड) 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 - २०२२

अ.नं.	ठेकेदाराचे नाव	विभागांना देण्यात आलेली मंजूरी		
		अकुशल	कुशल	एकूण
१	मे.बी.व्ही.जी.इंडिया लि.पुणे	३०६	१४२	४४८
२	मे.मॉडर्न फॅसेलिटीज लि.पुणे	२१६	२१९	४३५
३	मे.सेंट्रल इन्व्हेस्टीगेशन सिक्युरिटी, मुंबई	२०९	२३८	४४७
४	मे.मॉडर्न वीर रेज सिक्युरिटी फोर्स, पुणे	३२६	१५	३४१
५	मे.रक्षक सिक्युरिटी अॅण्ड सर्व्हिसेस, पुणे	३०३	५०	३५३
एकूण -		१३६०	६६४	२०२४

❖ कंत्राटी कामगारांना दि.०१.०५.२०२२ पासून देण्यात येत असलेले किमान वेतनदराबाबत तपशील -

अ नं	वर्गवारी	मुळवेतन रुपये / पैसे	स्पेशन अलौउन्स रुपये / पैसे	एकूण रक्कम रुपये / पैसे	किमान वेतनावर ४०% वाढीसह वेतनदर रुपये / पैसे
१	कुशल कामगार	४२४.४६	६९.००	४९३.४६	६९०.८४
२	कुशल कामगार (मुंबई कार्या व झोन नं. ०१)	४४७.३८	६९.००	५१६.३८	७२२.९३
३	अर्धकुशल कामगार	३९४.६१	६९.००	४६३.६१	६४९.०५
४	अकुशल कामगार	३६२.५०	६९.००	४३१.५०	६०४.१०
५	अकुशल कामगार (मुंबई कार्या. व झोन-०१)	३८५.४२	६९.००	४५४.४२	६३६.१८
४	सुरक्षा अधिकारी (माजी सैनिक)	५४८.८२	६९.००	६१७.८२	८६४.९४
५	सुरक्षा सुपरवायझर (माजी सैनिक)	४५३.१५	६९.००	५२२.१५	७३१.०९
६	सशस्त्र सुरक्षा रक्षक (माजी सैनिक)	४३४.८२	६९.००	५०३.८२	७०५.३४
७	सुरक्षा गार्ड (माजी सैनिक)	३८२.५९	६९.००	४५१.५९	६३२.२२



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