

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

सुचिपत्र

<u>नियम क्रमांक</u>	<u>शिर्षक</u>
	<u>१. प्राथमिक</u>
०१	संक्षिप्त शीर्षक व विस्तार क्षेत्र
०२	व्याख्या
०३	शुल्क भरणे
०४	नोंदणी
०५	विशिष्ट वेळी निरीक्षण
	<u>२. नोंदणी व निरीक्षणा संबंधी ची कार्यपद्धती</u>
०६	अर्जाची स्वीकृती
०७	मितोपयोजकाचे किंवा त्याच्या भागाचे स्थानांतरण केल्यास त्याबाबतची कार्यपद्धती
०८	नोंदवहीत स्थानांतरीत मितोपयोजकाची नोंद घेणे
०९	स्थानांतरीत व निरुपयोगी मितोपयोजकाची नोंद
१०	प्रमाणपत्रातील नोंदी
११	नोंदणी क्रमांक खोदून लिहिणे
१२	प्रमाणपत्रे व तात्पुरती प्रमाणपत्रे देणे
१३	तात्पुरत्या प्रमाणपत्राचे व प्रमाणपत्रे नमुने
१४	प्रमाणपत्राची नक्कल प्रत
१५	नोंदणी शुल्क

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

१६	प्रमाणपत्राच्या नुतनीकरीता निरीक्षण शुल्क
१७	ठराविक वेळेव्यतिरिक्त तपासणी करण्यासाठी विशेष शुल्क भरणे
१८	शुल्क परत करणे
	<u>३. निरीक्षणाची कार्यपद्धत</u>
१९	मितोपयोजकाच्या आतील भागाचे (चेंबरचे) निरीक्षण
२०	जलदाब चांचणी करीता पूर्व तयारी
२१	मितोपयोजकाचे बाहेरुन निरीक्षण
२२	नैमित्तिक निरीक्षण
२३	दाब कमी करण्याबाबतचा प्रस्ताव
२४	मितोपयोजकाची दुरुस्ती
२५	एम. बी. (मेमोरांडम बुक) मध्ये नोंदी
२६	निरीक्षणाकरीता व्यवस्था
२७	निरीक्षण व चांचणी करीता शुल्क
२८	चुकीमुळे दुस-यांदा शुल्क भरणे
२९	नोंदणी पुस्तकाच्या प्रतीबाबतची शुल्क
	<u>४. अपघात</u>
३०	अपघाताचे अन्वेषण
३१	चौकशी करताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती
३२	लेखी स्वरूपात चौकशी करण्याची शक्ती

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

३३	अपघातानंतर मितोपयोजकाचा वापर करणे
३४	वार्षिक प्रतिवेदनात उल्लेख
३५	अप्रतिवेदित अपघात
	५. <u>अपिले</u>
३६	अपील प्राधिकरणाची रचना
३७	अध्यक्ष आणि न्याय सहाय्यकाच्या अर्हता
३८	न्याय सहाय्यकाचा (सल्लागाराचा) मोबदला
३९	न्याय सहाय्यकाची (सल्लाकाराची) उपस्थिती
४०	अपील दाखल करणे
४१	अपील सादर करणे
४२	अपिलाचा नमुना
४३	सुनावणीपूर्वीची कार्यपद्धती
४४	सुनावणीच्या वेळेस निरीक्षकाची उपस्थिती
४५	अपिल प्राधिका-यासमोर साक्षीदारांची उपस्थिती
४६	एकपक्षी निर्णय
४७	अपीलाचा खर्च
	६. <u>सामान्य</u>
४८	मितोपयोजकाच्या कार्याच्या देखभालीच्या ताब्याकरीता लायक व्यक्ती
४९	दंड

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

५०	रद्द करणे
	परिशिष्ट
प्रपत्र AE -	मितोपयोजकाची नोंदणी वही
प्रपत्र CE -	मितोपयोजकाच्या अपघाताच्या चोकशीचा अभिपाय

उद्योग व कामगार विभाग

सचिवालय, मुंबई-४०० ०३२, १ एप्रिल, १९६१

भारतीय बाष्पके अधिनियम, १९२३

क्र.आयबीए-१०६३/एलएबी.३ - भारतीय बाष्पके अधिनियम (१९२३ चा अधिनियम क्रमांक ५) मधील कलम २९ अनुसार प्रदान करण्यात आलेल्या सर्व शक्तीचा वापर करून महाराष्ट्र शासन याव्दारे पुढील नियम करीत आहे. हे नियम उक्त अधिनियमाच्या कलम ३१ मधील उप कलम (१) अनुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे पूर्वी प्रसिद्ध करण्यात आले आहेत.

प्रकरण - १

प्राथमिक

१. संक्षिप्त शीर्षक व विस्तार क्षेत्र (ए) हया नियमास महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५ असे म्हणता येईल.

(बी) संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य हे त्याचे विस्तार क्षेत्र राहील.

२. व्याख्या :- संदर्भवरुन अन्यथा अर्थ अभिप्रेत नसेल तर, हया नियमात :-

(ए) अधिनियम म्हणजे भारतीय बाष्पके अधिनियम, १९२३.

(बी) विनियम म्हणजे भारतीय बाष्पके विनियम, १९५० मधील कलम २८ अन्वये मंडळाने केलेला विनियम.

(क) कलम म्हणजे उक्त अधिनियमाचे कलम.

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

३. शुल्क भरणे :- हया अधिनियमान्वये देय असलेली सर्व शुल्क ती देणारी व्यक्ती शासकीय कोषागारात किंवा महाराष्ट्र राज्यातील रिझार्व बँक ऑफ इंडिया मध्ये निश्चेपित करील.

४. नोंदवहया :- (१) मुख्य निरीक्षक त्यांच्या कार्यालयात पुढील नोंदवहया ठेवील.

(अ) राज्यात नोंदणी झालेल्या सर्व मितोपयोजकांची नमुना एड मधील नोंदवही.

(ब) त्यांच्या नोंदवहीत नमूद केलेल्या सर्व मितोपयोजकांचे नोंदणी पुस्तक व निरीक्षण पुस्तकाचे ज्ञापन.

(क) अपिलांची नोंदवही.

(ड) अपघातांची नोंदवही

(इ) मिळालेल्या नोंदणी शुल्काची निरीक्षण शुल्काची नोंदवही.

(२) उप नियम १ च्या पोट कलम (अ) नुसार ठेवण्यात आलेली नोंदवही दोन भागात असेल. एका भागात राज्यात नोंदणी केलेल्या सर्व मितोपयोजकांची नोंद आणि दुस-या भागात ज्या मितोपयोजकाची नोंदणी अन्य राज्यातून स्थानांतरीत करण्यात आली असेल, अशा नोंदी.

५. विशिष्ट वेळी निरीक्षण करणे :- निरीक्षकास मितोपयोजकाच्या नोंदणीसाठी किंवा मितोपयोजकास प्रमाणपत्र देण्यासाठी प्रत्येक बाबतीत मुख्य निरीक्षकाच्या विनिर्दिष्ट आदेशाशिवाय रविवार किंवा राजपत्रात नमूद केलेल्या सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी किंवा सूर्यास्त व सूर्योदय यांच्या मधील वेळात मितोपयोजकाची तपासणी करता येणार नाही. तथापि अशा बाबतीत मितोपयोजकांच्या नोंदणी किंवा निरीक्षणाकरीता नेहमीच्या शुल्का एवढी अधिक शुल्क आकारली जाईल आणि तयातील अर्धी शुल्क निरीक्षकास दिली जाईल.

प्रकरण २

नोंदणी आणि निरीक्षणासाठी कार्यपद्धती.

६. अर्जाची स्वीकृती :- कलम ७ (१) अन्वये नोंदणी करावयाचे अर्ज ज्या स्थानिक क्षेत्रात मितोपयोजक असेल त्या स्थानिक क्षेत्रातील निरीक्षकाकडे करण्यात येतील व ज्या सोबत विनियमाच्या नियम ५३३ अन्वये विहीत केलेल्या शुल्काची पावती जोडलेली असेल.

७. मितोपयोजकाचे किंवा त्याच्या भागाचे स्थानांतरण केल्यास त्याबाबतची कार्यपद्धती :- जेव्हां एखाद्या मितोपयोजकाचे अन्य राज्यातून महाराष्ट्र राज्यात स्थानांतरण करण्यात येईल तेव्हां

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

मितोपयोजकाचा मालक स्थानांतरणाची नोंद करण्यासाठी कलम ६ (ब) अन्वये मुख्य निरीक्षकांकडे अर्ज करील. नोंदणी केल्याशिवाय त्यास मितोपयोजकाचा वापर करता येणार नाही. स्थानांतरणाची नोंद घेण्यासाठी कोणतीही शुल्क आकारली जाणार नाही.

८. नोंदवहीत स्थानांतरीत मितोपयोजकांची नोंद घेणे :- (१) स्थानांतरीत मितोपयोजकांची नोंदणी व निरीक्षण पुस्तकाचे ज्ञापन मिळाल्यावर मुख्य निरीक्षक त्याच्या नमुना ईई नोंदवहीतील भाग - २ मधील मूळ क्रमांकाखाली मितोपयोजकाची नोंद करील.

(२) जर युनिट दोन किंवा अधिक भागातून एकत्र करावयाचे असेल तर मूळ क्रमांक रद्द करण्यात येऊन नवीन एकत्र केलेल्या युनिला नवीन क्रमांक देण्यात येईल.

(३) **स्थानांतरीत व मोडून टाकलेल्या मितोपयोजकांची नोंद :-** जेव्हा मितोपयोजक किंवा त्याचा भाग अन्य राज्यात स्थानांतरीत करण्यात आले असेल किंवा तो मोडून टाकत असेल तर त्याबाबत नोंदवहीत नोंद घेतली जाईल. कायमचे निरूपयोगी झालेलया मितोपयोजकांच्या बाबतीत नोंदणी पुस्तक व निरीक्षण पुस्तकात त्याची तशी नोंद घेतली जाईल.

(४) प्रमाणपत्रातील नोंदी :- मितोपयोजकाबाबतच्या प्रमाणपत्रात विनियम, ५३० अन्वये ज्या नोंदी करणे आवश्यक असते, त्या व्यतिरिक्त निरीक्षकाने जलविषयक चांचणी, विटकाम किंवा इतर आच्छादक भाग दूर करणे या संबंधीच्या त्याच्या काही गरजा असतील तर त्या पुढील तपासणीसाठी अभिप्रायाच्या रकान्यात नमूद केल्या पाहिजेत. यामुळ मालकास त्या वेळी योग्य ती सर्व तयारी करणे शक्य होईल. तसेच त्याच जागी त्याने प्रमाणपत्रातील कालावधी पर्यंतच कोणत्याही भागाची दुरुस्ती करण्यासंबंधी किंवा त्यांचे नवीकरण करण्यासंबंधी ज्या गोष्टीची परिपूर्तता करणे त्यास योग्य वाटत असेल त्या गोष्टी नमूद केल्या पाहिजेत.

दुरुस्तीच्या रकान्यात ज्या वर्षात दुरुस्ती करण्यात आली असेल ते वर्ष व केलेल्या दुरुस्त्यांचे वर्णन याची नोंद करण्यात यावी. केवळ महत्वाच्या दुरुस्त्यांची नोंद घेण्यात आली पाहिजे.

(५) नोंदणी क्रमांक खोदून लिहिणे :- मितोपयोजकास देण्यात आलेली नोंदणी क्रमांक ज्यावर लिहिलेला असेल अशी योग्य आकाराची कागदाची चिठ्ठी मुख्य निरीक्षकाकडून पुरविण्यात येईल. विनियम, ५३४ मध्ये विहीत केल्याप्रमाणे नोंदणी क्रमांक खोदून लिहिला पाहिजे.

(६) प्रमाणपत्रे व तात्पुरती प्रमाणपत्रे देणे :- ज्या प्रकरणात निरीक्षकास कलम ८ अन्वये पुढील संदर्भाशिवाय प्रमाणपत्र देण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आली असेल त्या प्रकरणात तपासणी पूर्ण

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

झाल्यानंतर साधारणतः ४८ तासांच्या आत प्रमाणपत्र देण्यात आले पाहिजे. जर निरीक्षकाने कलम ९ अन्वये तात्पुरते प्रमाणपत्र देण्याचे योजिले असेल तर मितोपयोजक किमान दाबावर व तात्पुरत्या प्रमाणपत्रात नमूद केलेल्या कालावधीपर्यंत वापर करण्यास योग्य आहे. याबाबत निरीक्षकाने स्वतःची खात्री करून घेतली पाहिजे. तसेच तात्पुरते प्रमाणपत्र देण्याबाबतची वस्तुस्थिती तात्काळ मुख्य निरीक्षकांस कळविली पाहिजेज

(१३) तात्पुरत्या प्रमाणपत्राचे व प्रमाणपत्राचे नमूने :- तात्पुरती प्रमाणपत्रे व प्रमाणपत्रे यांचे नमूने विनियमाच्या अनुक्रमे नमुना ५ व ६ मध्ये विहीत केले आहेत. तात्पुरते प्रमाणपत्र अंमलात असताना जर ते प्रमाणपत्र देऊन निष्प्रभावित करण्यात आले तर प्रमाणपत्राचा कालावधी गतकालसापेक्षा सुरु होईल आणि तात्पुरते प्रमाणपत्र ज्या तारखेपासून अंमलात आले आहे त्याच तारखेपासून अंमलात येईल.

(१४) प्रमाणपत्राची नव्यकल प्रत :- मितोपयोजकाच्या मालकाने अर्ज केल्यावर व जर नव्यकल प्रत वास्तविक कारणासाठी पाहिजे असल्यास आणि विहीत केलेले शुल्क भरल्याबद्दल मुख्य निरीक्षकांची खात्री झाली तर मुख्य निरीक्षक कलम ७ अन्वये प्रमाणपत्र किंवा कलम ८ अन्वये नुतनीकरण प्रमाणपत्र किंवा कलम ९ अन्वये दिलेल्या तात्पुरत्या प्रमाणपत्राची व त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही प्रमाणपत्राची नव्यकल प्रत देईल.

(१५) नोंदणीकरिता शुल्क :- मितोपयोजकाच्या नोंदणीसाठी आवश्यक असलेले शुल्क विनियमातील, विनियम, ५३३ मध्ये विहीत केल्याप्रमाणे आकारले जाईल.

(१६) निरीक्षणाबाबतचे शुल्क :- मितोपयोजकाच्या प्रमाणपत्राचे नवीकरण करताना त्याची तपासणी करण्यासाठी आकारावयाचे शुल्क मितोपयोजकाच्या आकारामानाप्रमाणे आकारले जाईल आणि ते खाली दिलेल्या प्रमाणनुसार आकारले जाईल.

५० चौ. मी.	पेक्षा अधिक नसेल त्या मितोपयोजकासाठी	रुपये ५००/-
५० चौ. मी.	पेक्षा अधिक परंतु १०० चौ.मी. पेक्षा अधिक नसलेल्या तपनक्षमतेच्या मितोपयोजकासाठी	रुपये ६००/-
१०० चौ. मी.	पेक्षा अधिक परंतु १५० चौ.मी. पेक्षा अधिक नसलेल्या तपनक्षमतेच्या मितोपयोजकासाठी	रुपये ७००/-
१५० चौ. मी.	पेक्षा अधिक परंतु २०० चौ.मी. पेक्षा अधिक नसलेल्या तपनक्षमतेच्या	रुपये ८००/-

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

१००० चौ.मी.	<p>नंतरच्या प्रत्येक २०० चौ. मी. पर्यंत किंवा त्याच्या भागास रुपये १००/- इतके अधिक शुल्क आकारले जाईल. परंतु व्हिवार्षिक तपासणीची तारीख, ज्या तारखेस त्या भागातील इतर मितोपयोजकांची तपासणी करावयाची असेल त्या तारखेच्या जवळपास आणण्यासाठी जर एखादा मालक २४ महिन्यापेक्षा कमी कालावधीसाठी नवीकृत प्रमाणपत्र स्वीकारण्यास राजी असेल तर नेहमीचे विहीत शुल्क भरुन त्यांना निरीक्षण भेट घेता येईल.</p>
-------------	--

५. मुख्य नियमांच्या नियम १६ - क मध्ये :-

(अ) वीस रुपये या शब्दाएवजी शंभर रुपये हे शब्द दाखल करण्यात येतील.

(ब) दोनशे रुपये या मजकुराएवजी पाचशे रुपये हा मजकूर दाखल करण्यात येईल.

६. मुख्य नियम २९ मध्ये पन्नास रुपये या शब्दाएवजी शंभर रुपये हे शब्द दाखल करण्यात येतील.

(१६-ए) मितोपयोजकाच्या नकाशे तपासणीसाठी शुल्क :- विनियम ५३३ मध्ये विहीत केल्यानुसार जास्तीत जास्त ३०० रुपयांपर्यंत मितोपयोजकाच्या नकाशे तपासणीसाठी शुल्क असेल ज्यात मटेरीअलचा तपशील, डिझाईन व कन्स्ट्रक्शनचा अंतभाव असेल.

(१६-ब) उभारण्यात / बांधण्यात येणा-या मितोपयोजकाकरिता निरीक्षण शुल्क :- उभारण्यात / बांधण्यात येणा-या मितोपयोजकाच्या निरीक्षणाकरिता खाली दर्शविल्याप्रमाणे शुल्काची परिगणना करण्यात येईल.

(१) स्टील कन्स्ट्रक्शन मितोपयोजकाकरिता नोंदणी शुल्काच्या चार पट

(२) कास्ट आर्यन कन्स्ट्रक्शन मितोपयोजकाकरिता नोंदणी शुल्काच्या तीन पट

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

(१६-क) निर्मिती अवस्थेत असलेल्या मितोपयोजक ट्यूब्स करिता निरीक्षण शुल्क :- निर्मिती अवस्थेत असलेल्या मितोपयोजक ट्यूब्सकरिता प्रत्येकी ५ रुपये ते कमीत कमी शंभर रुपये शुल्क आकारण्यात येईल.

(१७) ठराविक वेळे व्यतिरिक्त तपासणी करण्यासाठी विशेष शुल्क भरणे :- (१) प्रमाणपत्राची मुदत संपण्यापूर्वी जर नियोजित वेळेत अर्ज करून निरीक्षण केले असेल, तर निरीक्षक व त्याच्या समवेत असलेल्या कर्मचा-याकरिता प्रवास भत्याचा खर्च आकारण्यात येणार नाही.

(२) जर एखादा मालक प्रमाणपत्र संपण्यापूर्वी कोणत्याही तारखेला निरीक्षण भेट मागत असेल तर अशा बाबतीत मुख्य निरीक्षक निरीक्षण शुल्क व्यतिरिक्त प्रवास भत्याची शुल्क देखील मितोपयोजक मालकाला भरावयास लावेल. एखादा मालक प्रमाणपत्र संपल्यानंतर निरीक्षण भेटीकरिता अर्ज सादर करीत असेल तर त्या मालकास मुख्य निरीक्षक ठरविल त्याप्रमाणे निरीक्षकास प्रवास व मुक्काम करण्याची शुल्क देण्यास भाग पाडेल.

(३) मालक आपल्या सोईनुसार निरीक्षकाने ठरविलेल्या निरीक्षण भेटीच्या दिनांका व्यतिरिक्त जर दुस-या दिनांकाची निरीक्षण भेट देण्याकरिता विनंती करीत असेल तर मालकास निरीक्षकाच्या प्रवास भत्याची रक्कम भरावी लागेल.

(४) शुल्क परत करणे :- मालकाची किंवा मितोपयोजक ज्या व्यक्तीच्या स्वाधीन असेल त्या व्यक्तीची कोणतीही चूक नसताना कोणत्याही अन्य कारणामुळे निरीक्षण करण्यात आले नसेल, भरलेले अधिक शुल्क व निरीक्षणाबाबतची भरलेली शुल्क, ती भरल्यानंतर एक वर्षाच्या आत परत मिळण्यासाठी अर्ज केला असल्यास परत करण्यात आली पाहिजे अथवा दुसरीकडे समायोजीत केली पाहीजे.

प्रकरण - ३

निरीक्षणाची कार्यपद्धती

(१९) मितोपयोजक चॅंबरचे अंतर्गत निरीक्षण :- मितोपयोजक निरीक्षण करण्यासंबंधी तपशीलवार सूचना विनियमातील प्रकरण ९ मध्ये अंतर्भूत केला आहे. निरीक्षण करताना सर्वसाधारणपणे पुढीलप्रमाणे कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी.

(अ) मितोपयोजकाचे परिपूर्ण निरीक्षण करण्यासाठी निरीक्षकाने शक्य असेल तेथे स्टील केसिंग दरवाजे उघडे असल्याचे किंवा ब्रिकवर्क पूर्णपणे काढल्याचे पाहिले पाहिजे जेणे करून निरीक्षकास ट्यूबच्या

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

बाहेरच्या भागाची काळजीपूर्वक तपासणी करता येईल. परंतु तसे करण्यापूर्वी त्याने मितोपयोजक बाष्पापासून तसेच बाष्पकाच्या पाण्याच्या कनेक्शनपासून आणि इतर चालू असलेल्या मितोपयोजकापासून वेगळा झाल्याची खात्री केली पाहिजे.

(ब) जर निरीक्षकास मितोपयोजक फीड लाईनपासून अलग केला नसल्याचे किंवा गॅस साईडपासून व्यवस्थित रित्या सिल न केल्याचे आढळून आले तसेच वाजवी पेक्षा अधिक उष्ण आहे त्याची योग्य रीतीने स्वच्छता आत साफसफाई करण्यात आली नाही असे आढळून आल्यास निरीक्षकास मितोपयोजकाची तपासणी पुढे चालू ठेवण्यास नकार देता येईल व कलम १४ (२) खाली त्याने एक निवेदन आदेशासाठी मुख्य निरीक्षकास पाठविले पाहिजे.

(क) मितोपयोजकाचा आकार व त्याची रचना, त्याच्या आतील भागात निरीक्षकास प्रवेश करता येणार नाही अशा प्रकारची असेल तर मुख्य भागाच्या बाहेरील निरीक्षणाकरिता व्यवस्था करण्यात आली पाहिजे. मितोपयोजकाची रचना जर निरीक्षणास त्याची तपासणी करता येणार नाही , अशा प्रकारची असेल तर त्याने त्याबाबतची वस्तुस्थिती पुढील आदेशाकरिता मुख्य निरीक्षकास कळविली पाहिजे.

(२०)

(२१)

(२२) **प्रासंगिक तपासणी :-** विनियमाच्या विनियम ५३१ प्रमाणे जर मितोपयोजक समाधानकारक चालू असेल तर निरीक्षक त्याची नोंद ठेवील.

(२३) **दाब कमी करण्याचा प्रस्ताव :-** मितोपयोजकाचा ज्या दाबावर वापर करण्याची अनुमती दिली असेल त्या दाबावर , मितोपयोजकाचा एक किंवा त्याहून अधिक भाग निकामी झाल्यामुळे तयाचा वापर

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

करणे अयोग्य आहे. ज्यावेळी निरीक्षक निर्णय घेईल त्यावेळी मितोपयोजकाचा दाब कमी करण्याबाबतचे प्रस्ताव मुख्य निरीक्षकाकडे पाठविल.

(२४) मितोपयोजकाची दुरुस्ती :-

(२५) निरीक्षण पुस्तकांच्या टाचणात नोंदी घेणे :- (१) मितोपयोजकाची तपासणी केल्यानंतर निरीक्षक तपासणी पुस्तकाच्या टाचणात मितोपयोजका संबंधीच्या आवश्यक त्या नोंदी घेईल व ते पुस्तक निरीक्षकास सादर करील.

(२) तपासणी नोंदी खाली दर्शविल्याप्रमाणे वस्तुस्थिती दर्शवितील .

(अ)

(ब) मितोपयोजकाची सर्वसामान्य स्थिती

(क) ज्यांच्या दुरुस्तीकडे लक्ष देणे आवश्यक असेल ते भाग नंतरच्या निरीक्षणाच्या वेळी जर विशेष तयारी करावी लागणार असेल तर त्याबद्दलची माहिती.

(३) निरीक्षण पुस्तकातील ज्ञापनात तपासणीकरिता केलेल्या किरकोळ भेटीची, दुरुस्ती केलेल्या भागांची तपासणी तसेच अपघाताच्या चौकशीकरिता दिलेल्या भेटींच्या नोंदी असतील.

(२६) निरीक्षणाबाबतची व्यवस्था करणे :- निरीक्षण तसेच जलदाब भेटीकरिता व्यवस्था करताना मालकास कमीत कमी ३० दिवसांपूर्वी अगोदर लिखीत नोटीस पाठविली पाहिजे.

(२७) तपासणी व चांचणीसाठी शुल्क :- मितोपयोजकाच्या तपासणीसाठी भरलेल्या शुल्कामध्ये कलम १४ (२) मधील उपबंधास अधीन राहून आवश्यक वाटेल त्या ठिकाणी संपूर्ण तपासणी, जलविषयक चांचणी करून देण्यात येईल.

(२८) चुकीमुळे दुस-यांदा शुल्क भरणे :- जर मितोपयोजकाच्या निरीक्षणास सुरुवात झाली असेल परंतु मालकाच्या किंवा मितोपयोजक ज्या व्यक्तीच्या स्वाधीन असेल त्या व्यक्तीच्या चुकीमुळे किंवा दुर्लक्षामुळे निरीक्षणाचे काम सुरु झाल्याच्या तारखेपासून सि महिन्यांच्या अवधीत ते पूर्ण झाले नसेल तर कोणत्याही प्रकरणातील पुर्णनिरीक्षणासाठी दुस-यांदा शुल्क वसूल केले जाईल. मुख्य निरीक्षकांच्या मंजूरीशिवाय कोणतेही अतिरिक्त शुल्क वसूल केले जाणार नाही.

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

(२९) नोंदणी पुस्तकाच्या प्रतीबाबतचे शुल्क :- निरीक्षण नोंदी व त्याबाबतचा हिशेब वगळता नोंदणी पुस्तकाच्या प्रतीसाठी १०० रुपये शुल्क असेल.

प्रकरण - ४

अपघात

(३०) अपघाताचे अन्वेषण :- मितोपयाजकास किंवा बाष्णनलिकेस झालेल्या अपघाताचे कलम १८ अन्वये प्रतिवेदन मिळताच निरीक्षकाने शक्य असेल तितक्या लवकर अपघाताचे अन्वेषण करण्यासाठी त्या ठिकाणी गेले पाहिजे. जर प्रतिवेदन मुख्य निरीक्षकाकडून आले असेल तर त्याने, ते ज्या निरीक्षकाच्या अधिकारक्षेत्रात जो अपघात घडला त्या निरीक्षकाकडे आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी ताबडतोब पाठविले पाहिजे.

३१. **चौकशी करताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती** :- चौकशीच्यावेळी हानि पोचलेल्या भागांची निरीक्षक काळजीपूर्वक तपासणी करील, आणि आपल्या अहवालाच्या प्रयोजनासाठी तो त्यास आवश्यक वाटेल अशी उपाययोजना करील व रेखाचित्रे तयार करील. तसेच अपघातास कारणीभूत ठरलेल्या परिस्थितीबाबतही तो चौकशी करील व अपघात घडण्याची वेळ, त्याचे स्वरूप व व्याप्ती, व्यक्तींना पोचलेली इजा व संपत्तीचे झालेले नुकसान यांची नोंद करील. हा अहवाल प्रपत्र - सीई मध्ये भरून मुख्य निरीक्षकास पाठवेल. मुख्य निरीक्षकाचे समाधान झाल्यास ते अपघाताची कारणे अपघात वहीत नोंदवितील व नोंदवही सुध्दा थोडक्यात नोंद घेतील. जर अपघात गंभीर स्वरूपाचा असेल तर किंवा स्फोट झाला असेल तर मुख्य निरीक्षक स्वतः अपघाताची चौकशी करेल(निरीक्षकाचा अहवाल आल्यानंतर)

३२. **लेखी स्वरूपात चौकशी करण्याची शक्ती** :- उप मुख्य निरीक्षकास व निरीक्षकास साक्षीदारांची व अपघाताशी निकट संबंध आलेल्या सर्व व्यक्तींची लेखी निवेदने घेण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. कलम १८(२) च्या उपबंधाचे अनुपालन करण्यासाठी उप मुख्य निरीक्षकाने किंवा निरीक्षकाने चौकशीच्या दृष्टीने महत्वाचे असतील त्या सर्व मुद्यासंबंधीच्या लेखी स्वरूपातील प्रश्नांची मालिका मालकास किंवा बाष्णक ज्या व्यक्तीच्या स्वाधीन असेल त्या व्यक्तीस दिली पाहिजे.

महाराष्ट्र मितीपयोजक नियम, १९६५

३३. **अपघातानंतर मितीपयोजकाचा वापर करणे :-** मितीपयोजकाची दुरुस्ती केल्याशिवाय किंवा तो सुचविल अशा प्रकारची कोणतीही दुरुस्ती किंवा फेरबदल पूर्ण होईपर्यंत, त्याच दाबावर किंवा कमी दाबावर मितीपयोजकाचा वापर करण्यास परवानगी देता येईल किंवा काय याबाबत निरीक्षकाने निर्णय दिला पाहिजे. कोणत्याही प्रकरणी त्यांच्या आदेशांचे पालन होईपर्यंत त्याने तात्पुरता आदेश किंवा नवीकृत प्रमाणपत्र देता कामा नये.

३४. **वार्षिक प्रतिवेदनात उल्लेख :-** मुख्य निरीक्षकाच्या वार्षिक प्रतिवेदनात सर्व अपघात आणि त्याची कारणे यांचे संक्षिप्त वर्णन समाविष्ट करण्यात आले पाहिजे.

३५. **अप्रतिवेदित अपघात :-** तपासणी चालू असताना किंवा इतर कोणत्याही वेळी अपघाताच्या व्याख्येत येणारी परंतु जी प्रतिवेदित केली गेली नाही अशी कोणतीही नुकसानी उप मुख्य निरीक्षकाच्या किंवा निरीक्षकाच्या दृष्टोत्पत्तीस येईल तर त्याने त्याबाबतची वस्तुस्थिती त्यावर कार्यवाही करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकाकडे प्रतिवेदित केली पाहिजे.

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

५. अपिले

३६. **अपील प्राधिकरण :-** (१) कलम २० खालील अपिलाची सुनावणी करण्याच्या प्रयोजनासाठी राज्य शासनाने नियुक्त केलेले एक अपील प्राधिकरण राहील आणि त्यात अध्यक्ष व सहा न्याय सहायक असतील.

(२) राज्य सरकार आदेश देतील तो पर्यंत अध्यक्ष व न्याय सहायक कार्यालयामध्ये असतील.

३७. **अध्यक्ष आणि न्याय सहाय्यकाच्या अर्हता :-** १) अपील प्राधिकरणाचा अध्यक्ष म्हणून नियुक्त करावयाच्या व्यक्तीची अर्हता खालीलप्रमाणे असेल:-

(एक) दिवाणी न्यायाधीश किंवा प्रथम श्रेणी दंडाधिकारी हया हुद्याहून कमी दर्जाचे नसेल असे न्यायिक पद धारण करीत असलेली किंवा धारण केलेली व्यक्ति किंवा राज्य शासनाच्या मते समकक्षीय असलेले इतर कोणतेही पद धारण करणारी किंवा धारण केलेली कोणतीही व्यक्ति.

(दोन) भारतीय वकील परिषद अधिनियम, १९६१ अन्वये नोंदलेला अधिवक्ता,

(तीन) उच्च न्यायालयाचा न्याय प्रतिनिधी, किंवा

(चार) मुंबई वकील अधिनियम, १९२० अन्वये नोंदलेला वकील.

(२) न्याय सहाय्यक म्हणून नियुक्त करावयाची व्यक्ती ही यंत्र अभियंता असेल, आणि राज्य शासन निश्चित करील त्याप्रमाणे त्याची अर्हता असेल.

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

३८. न्याय सहाय्यकाचे परिश्रमिक :- (अ) न्याय सहाय्यकाला राज्य शासनाकडून विहित केलेल्या दराने परिश्रमिक दिले जाईल. (ब) तसेच त्यास चौकशीस उपस्थित राहण्यासाठी त्याने केलेला प्रवास खर्चही दिला जाईल.

३९. न्याय सहाय्यकाची उपस्थिती :- जेव्हा अपील प्राधिकरणाद्वारे अपीलची तारीख निश्चित झाली असेल तेव्हा अपिल प्राधिकरण अध्यक्ष यांच्या आदेशान्वये मुख्य निरीक्षक हे सर्व न्याय सहाय यक उपस्थित राहण्याची व्यवस्था करेल.

४०. अपील दाखल करणे :- प्रत्येक अपीलाचा लेखी विनंती अर्ज इंग्रजी किंवा प्रादेशिक भाषेत केला जाईल.(ज्या ठिकाणी मितीपयोज उभारला आहे त्या प्रादेशिक भाषेत)

४१. अपील सादर करणे :- अपील मुख्य निरीक्षकाकडे स्वतः किंवा नोंदणी डाकेने सादर करता येईल.

४२. अपिलाचा नमुना :- अपिलाच्या विनंती अर्जावर ज्या विरुद्ध अपील केले आहे तो मुळ आदेश, ती नोटीस किंवा ते प्रतिवेदन किंवा त्याची प्रमाणित प्रत किंवा असा आदेश, अशी नोटीस किंवा असे प्रतिवेदन लेखी नसल्यास, ज्या वस्तुस्थितीविरुद्ध अपील केले असेल तिचे स्पष्ट विवरण, अपिलाची कारणे आणि अधिनियमातील ज्या कलमाचा निर्देश करावयाचा असेल ते कलम, जोडण्यात आले पाहिजे.

४३. सुनावणीपूर्वीची कार्यपद्धती :- सुनावणीचा दिनांक निश्चित झाल्यानंतर मुख्य निरीक्षक अपील करणारास ताबडतोब एक नोटीस देईल व अशा नोटीशीत सुनावणीची तारीख नमूद करण्यात येईल आणि नोटीशीव्वारे त्यास जर तो अपिलाच्या पुष्ट्यर्थ स्वतःची बाजू मांडू इच्छित असेल किंवा पुरावा सादर करु इच्छित असेल तर त्याने स्वतः किंवा प्राधिकृत अभिकर्त्यामार्फत निश्चित केलेल्या तारखेस उपस्थित

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

राहण्याबद्दल फर्माविले पाहिजे. अपिलाच्या विनंती अर्जात जो पत्ता दिलेला असेल त्या पत्त्यावर नोटीस नोंदणी डाकेने पाठविण्यात आली पाहिजे.

४४. निरीक्षकाची उपस्थिती :- (१) सर्व अपिलांच्या बाबतीत निरीक्षकाची उपस्थिती आवश्यक आहे किंवा नाही हे मुख्य निरीक्षक ठरवील आणि तयाप्रमाणे आदेश काढील. (२) मुख्य निरीक्षकाच्या आदेशान्वये, निरीक्षक हे अपिलीय प्राधिकरणा समोर सुनावणीस उपस्थित राहतील.

४५. साक्षीदारांची उपस्थिती :- अपील प्राधिकरणास व्यवहार प्रक्रिया संहिता, १९०८ च्या उपबंधानुसार साक्षीदाराची उपस्थिती मिळण्याची आणि स्थानिक चौकशी करण्याची शक्ती असेल.

४६. एकपक्षी निर्णय :- निश्चित केलेल्या तारखेस जर अपीलदार उपस्थित नसेल तर त्याच्या अनुपस्थितीत अपिलाचा निर्णय करता येईल.

४७. अपीलाचा खर्च :- (१) अध्यक्षास अपील प्राधिकरणापुढील कोणत्याही अपिलातील खर्च निश्चित करण्यास आणि ज्या कोणत्याही प्रकरणात अपील फेटाळून लावण्यात आले असेल त्या प्रकरणात तो अपील करणाराकडून वसूल करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. (२) अपीलांच्या ज्या प्रकरणात स्थानिक तपासणी करून घेणे आवश्यक वाटत असेल त्या सर्व प्रकरणात अपील करणाराने अशा तपासणीचा संपूर्ण खर्च अनामत म्हणून निक्षेपित केला पाहिजे.

महाराष्ट्र मितीपयोजक नियम, १९६५

६. सर्वसामान्य

४८. जो पर्यंत मितीपयोजक हा लायक व्यक्ती (Competent Person In Charge) च्या ताब्यात नाही, तो पर्यंत मितीपयोजकाच्या मालकाला मितीपयोजकाचा उपयोग करता येणार नाही.

४९. दंड :- जी कोणतीही व्यक्ती नियमाचे उल्लंघन करेल, ती व्यक्ती शंभर रुपयापर्यंतच्या शिक्षेस पात्र ठरेल आणि अपराध करणे सतत चालू असेल तर ती व्यक्ती एक हजार रुपये पर्यंतच्या शिक्षेस पात्र ठरेल.

५०. रद्द :- याद्वारे मुंबई मितीपयोजक नियम १९५८ रद्दबादल ठरविण्यात येईल.

महाराष्ट्र मितीपयोजक नियम, १९६५

प्रपत्र "सीई"

(नियम ३१ पहा)

मितीपयोजकाच्या अपघाताच्या चौकशीचा अहवाल.

प्रति :

मुख्य निरीक्षक,

बाष्पके,

महोदय,

सूचित केल्याप्रमाणे मितीपयोजक नोंदणी क्रमांक _____ ला झालेल्या अपघाताची प्राथमिक चौकशी केली. खालील प्रमाणे चौकशीचा अहवाल सादर.

१. अपघाताची तारीख व ठिकाण.
२. चौकशीची तारीख.
३. मालकाचे नांव व संपूर्ण पत्ता.
४. मृत/जखमी झालेल्या व्यक्ती.
५. मितीपयोजक/बाष्प पाईप उत्पादकाचे नांव.
६. मितीपयोजक/बाष्प पाईपचे वय.
७. मागील दुरुस्तीचा तपशील दिनांकासहीत.
८. अपघाताचे स्वरूप.
९. अपघाताचे कारण.

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५

१०. सामान्य शेरा.

बाष्पक निरीक्षक.

दिनांक :

मुख्य निरीक्षक, बाष्पके यांचा शेरा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशावरुन व नांवाने.

जे.कारवाल्हो,

शासनाचे अवर सचिव

महाराष्ट्र मितीपयोजक नियम, १९६५

परिशिष्ट.

प्रपत्र " अई "

महाराष्ट्र मितीपयोजक निरीक्षण विभाग.

मितीपयोजक नोंदवही.

(नियम ४ व ८ पहा)

नोंदणी क्रमांक	मितीपयोजकाचा प्रकार	मितीपयोजकाचा प्रमाण	उत्पादकाचे नांव	बांधणी केल्याचे वर्ष व ठिकाण	नोंदणीचा दिनांक	मालकाचे नांव	ज्या ठिकाणी उपयोगात आहे ते ठिकाण.	शेरा. स्थानांतर इत्यादी.
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.	९.

महाराष्ट्र मितोपयोजक नियम, १९६५