

महाराष्ट्र शासन



बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

कामगार भवन ,सातवा मजला, प्लॉट नं. सी २०, ब्लॉक ई, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे, मुंबई ४०००५१
दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२६५७१९९८/२६५७१३०४/२६५७१२०१ फॅक्स क्र. ०२२-२६५७१२८३

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये जनतेच्या माहितीसाठी संचालनालयाची कामे व आचारसंहिता

अपिलीय अधिकारी : श्री. ग.दा.वानखेडे, सहसंचालक
माहिती अधिकारी : श्री. बं. भा. इंगळे, उपसंचालक
सहायक माहिती अधिकारी : सौ. र. र. सावंत, रचना व कार्यपध्दती अधिकारी

॥श्रमांकाणां कृते दक्षम्॥

कामगार विभाग

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	कलम	विषय
१.		प्रस्तावना
२.	२ एच नमुना (अ)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकारी
३.	२ एच नमुना (ब)	शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रतिनिधी संस्थाची
४.	४ (१) (अ)	संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा
५.	४ (१) (ब) (i)(अ)	कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील
६.	४ (१) (ब) (ii) (ब)	संस्थेचा प्रारूप तक्ता
७.	४ (१) (ब) (ii) नमुना अ	अधिकारी /कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
८.	४ (१) (ब) (ii) नमुना ब	अधिकारी /कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील
९.	४ (१) (ब) (iii)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
१०.	४ (१) (ब) (iv) नमुना अ	नामुन्यामध्ये कामाचो प्रकटीकरण
११.	४ (१) (ब) (iv) नमुना ब	कामाची कालमर्यादा
१२.	४ (१) (ब) (v) नमुना अ	कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम
१३.	४ (१) (ब) (v) नमुना ब	कामाशी संबंधित निर्णय
१४.	४ (१) (ब) (v) नमुना क	कामाशी संबंधित परिपत्रके
१५.	४ (१) (ब) (v) नमुना ड	कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणत्मक परिपत्रके
१६.	४ (१) (ब) (ii) नमुना ई	उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

१७.	४ (१) (a) (vi)	उपलब्ध् दस्तऐवजांची वर्गवारी
१८.	४ (१) (a) (vii)	परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांची सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था
१९.	४ (१) (b) (viii) नमुना अ	केंद्रिय बाष्पक मंडळ, नवी दिल्ली यांची समितीची यादी प्रकाशित करणे
२०.	४ (१) (b) (viii) नमुना ब	अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे
२१.	४ (१) (b) (viii) नमुना क	परिषदांची यादी
२२.	४ (१) (b) (viii) नमुना ड	कार्यालयाच्या संस्थेची यादी
२३.	४ (१) (b) (ix)	अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे/पत्ते/मासिक वेतन
२४.	४ (१) (b) (x)	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती
२५.	४ (१) (b) (xi)	मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती
२६.	४ (१) (c)	सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी
२७.	४ (१) (b) (xvii)	प्रशासकीय अहवाल (वार्षिक अहवाल २०२३-२४)
२८.	४ (१) (b) (xvi)	शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती

१. **प्रस्तावना :** शासकीय व्यवहारात पारदर्शकता आणून ती लोकाभिमुख करण्याचे महाराष्ट्र शासनाचे धोरण आहे. जनतेला कमीत कमी वेळात चांगली सेवा मिळण्याच्या दृष्टीने संचालनालयातील प्रत्येक विभागात चालणा-या कामकाजाची कार्यपध्दती जाणून घेण्याचा सर्वसामान्य नागरिकांचा हक्क आहे. सर्वसामान्यांच्या या संचालनालयाकडून असलेल्या अपेक्षा पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने सदर माहिती तयार करण्यात आलेली आहे. या माहितीमुळे जनतेला लाभ होवून शासन प्रभावी, लोकाभिमुख व गतिमान होईल असा दृढ विश्वास या संचालनालयाला वाटतो.

॥श्रमीकाणां कृते दक्षम्॥

कामगार विभाग

बाष्पक हा शब्द बॉयलर या अर्थाने सामान्य जनतेला ज्ञात आहे. बाष्पक हे उपकरण पाण्यापासून वाफ निर्माण करते. या वाफेच्या दाबावर मोठीमोठी यंत्रे गतिमान होतात, तसेच ब-याच कारखान्यात या बाष्पकाचा विविध पदार्थावर प्रक्रीया करण्याकरीता उपयोग होतो. बाष्पक हे उपकरण जसे उपयुक्त आहे तसेच अत्यंत स्फोटक व धोकादायक आहे. बाष्पकांच्या अपघातामुळे जिवीत व वित्त हानी मोठ्या प्रमाणावर होऊ शकते. म्हणून ते नियमानुसार वापरले पाहिजे हे जनतेने लक्षात घेणे महत्वाचे आहे.

बाष्पके संचालनालयाकडून खालील कायद्यांची अंमलबजावणी केली जाते:

- १) बाष्पक अधिनियम, २०२५
- २) महाराष्ट्र बाष्पके नियम, १९६२
- ३) महाराष्ट्र मितीपयोजके नियम, १९६५
- ४) भारतीय बाष्पके विनियम, १९५०

कायद्यात्मक व्याख्या : बाष्पक म्हणजे : २५ लिटरपेक्षा अधिक व वातावरणाच्या दाबापेक्षा दर चौ सें मी ला १ कि ग्रॅ पेक्षा अधिक असलेल्या ज्या बंदपात्राच्या दाबाखाली विशेष करून बाष्पनिर्मितीसाठी उपयोग करण्यात येतो असे कोणतेही बंदपात्र आणि या संज्ञेत अशा पात्रास जोडलेले जे आवरण किंवा इतर जोडकाम बाफ बंद केली असता अंशतः किंवा पुर्णतः बाफेच्या दाबाखाली असते त्या आवरणाचा किंवा जोडकामाचा अंतर्भाव होईल.

मितीपयोजक म्हणजे : वाया जाणा-या उष्णतेचा पुनः उपयोग करून घेण्यासाठी ज्वलनवायुच्या प्रक्रीयेत पुर्णतः / अंशतः उत्सर्जित अशा भरणनलिकेचा कोणताही भाग.

बाष्पक नलिका म्हणजे : बाष्पकामधून ज्या नलिकेद्वारे वाफ मूळ मितीपयोजकाकडे किंवा इतर उपयोगकर्त्याकडे किंवा दोन्हीकडे पुढील परिस्थितीत प्रवाहीत होते ती नलिका म्हणजे, (१) अशा नलिकेचा दाबाखाली वाफ प्रवाहित होते तो दाब जर वातावरणाच्या दाबापेक्षा दर चौरस सेंटीमीटरला ३.५ कि.गॅ. हून अधिक असेल तर किंवा (२) जर अशा नलिकेचा आंतरीक व्यास २५४ मिलीमीटरपेक्षा अधिक असेल तर आणि या संज्ञेत , दोन्ही बाबीत बाष्पनलिकेस जोडण्यात आलेली कोणत्याही जोडणीचा अंतर्भाव होतो.

आवश्यक कागदपत्रे हा शब्द ब-याच ठिकाणी पुढे वापरलेला आहे: आवश्यक ते कागदपत्रे म्हणजे एका विशिष्ट कामाकरीता लागणारी कागदपत्रे. अशा प्रत्येक कामाकरीता लागणा-या कागदपत्रांची यादी या संचालनालयाकडे जनतेच्या माहितीकरीता उपलब्ध आहे.

या संचालनालयाच्या मुख्यत्वे करून खालील कामाचा जनतेशी संबध येतो:

- १) बाष्पक वापरणारे कारखानदार
- २) बाष्पक,प्रेसर व्हेसल व इतर उपकरण निर्माते
- ३) बाष्पकाचे कंपोनेंटस (सुटे भाग) निर्माण करणारे कारखानदार

- ४) बाष्पक दुरुस्ती करणारे व नलिका तयार करणारे कारखानदार
- ५) सांधाते
- ६) बाष्पक परिचर व नैपुण्य अभियंता परिक्षेस बसणारे उमेदवार

बाष्पके संचालनालयाकडून खालील महत्वाचे कामे करण्यात येतात:

- १) बाष्पक / मितीपयोजक नोंदणी
- २) बाष्पकाचे वार्षिक निरीक्षण
- ३) मितीपयोजकाचे व्दीवार्षिक निरीक्षण
- ४) बाष्पकाच्या अपघाताची चौकशी व दुरुस्ती
- ५) घातक / विघातक चाचणी
- ६) उष्णता प्रकीया आलेख तपासणी
- ७) नकाशाला मान्यता देणे
- ८) कच्या मालाच्या प्रमाणपत्रावर पृष्ठांकन व स्वीकृती
- ९) क्ष किरण अहवाल स्विकृती
- १०) मालकी हक्काचे हस्तांतरण
- ११) बाष्पकाच्या प्रमाणपत्राची दुहेरी प्रत
- १२) पाईप , जोडणी, उभारणी इत्यादी निरीक्षण
- १३) बाष्पक मितीपयोजक, हिट एक्सचेंजर्स व प्रेशर व्हेसल्स निर्मिती निरीक्षण
- १४) कास्टिंगची निर्मिती निरीक्षण
- १५) फोर्जिंगची निर्मिती निरीक्षण
- १६) व्हॉल्वज/माऊटिंग्ज/फिटिंग्ज निर्मिती
- १७) सांध्यात्याची (वेल्डर) चाचणी व पुनःचाचणी.
- १८) वेल्डींग इलेक्ट्रोड नियतकालिक व आरंभाची चाचणी.
- १९) बाष्पक/मितीपयोजक व त्याचे सुटे भाग यांची निर्मिती.
- २०) दाब प्रभावी चाचणी.
- २१) निरीक्षण अधिका-यांच्या नियोजित भेटी

॥ श्रमीकाणां कृते दक्षम् ॥

कामगार विभाग

- २२) बाष्पक परिचर/ नैपुण्य अभियंता परिक्षा
 २३) राष्ट्रीय शिक्षता प्रमाणपत्र/ इतर राज्यातून प्राप्त केलेली बाष्पक परिचर क्षमता प्रमाणपत्र किंवा राष्ट्रीय शिक्षता प्रमाणपत्र (एन सी टी व्ही टी) प्रमाणपत्रे पृष्ठांकन
 २४) अस्थायी पृष्ठांकन
 २५) कायमस्वरूपी पृष्ठांकन
 २६) बाष्पक परिचर/नैपुण्य अभियंता प्रमाणपत्राची नक्कल प्रत देण्यातबाबत.
 २७) यूटीएम आणि इम्पॅक्ट टेस्टिंग मशीनचे कॅलिब्रेशन प्रमाणपत्र.

प्रतिस्वाक्षरी साठी सादर करावयाची विहित नमुना प्रमाणपत्रे:

०१	बाष्पक व बाष्पकाचे भाग	:	II,III,IVA व बांधणी नकाशे
०२	लघूऔदयगीक बाष्पके	:	XVII, IVA व बांधणी नकाशे
०३	हित एक्सचेंजर व त्याचे भाग	:	II,III,IVA व बांधणी नकाशे
०४	डिशड एन्ड	:	III-I, IVA व बांधणी नकाशे
०५	प्रेसर व्हेसल्स (दाबाची भांडी)	:	IIIIH, IV व बांधणी नकाशे
०६	मितीपयोजके व त्याचे भाग	:	VII, VIII, IVA व बांधणी नकाशे
०७	स्टीम,फिड ,ब्लोडाउन पार्सिप जोडण्या	:	IIIA, व बांधणी रुप नकाशे
०८	बाक दिलेल्या नलिका	:	III-B व बांधणी रुप नकाशे
०९	बाक दिलेल्या नलिकाचे वेटोळे	:	III-B व बांधणी रुप नकाशे वेटोळे (काँइल्स)
०९	कास्टीग	:	IIIF
१०	फोर्जिंग	:	IIIG

२. कलम २ एच नमुना (अ): माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी.

शासकीय विभागाचे नांव : उद्योग, उर्जा, कामगार व खनिकर्म विभाग कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
०१	बाष्पके संचालनालय	संचालक, बाष्पके	कामगार भवन, ७ वा मजला, प्लॉट नं. सी २०, ब्लॉक ई, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे, मुंबई ४०००५१.

॥ श्रमिकाणां कृते दक्षम् ॥

कामगार विभाग

३. कलम २ एच नमुना (ब) : शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रतिनिधी संस्थांची .

शासकीय विभागाचे नांव : उद्योग उर्जा व कामगार विभाग, कलम २ (एच) (i) (ii)

अ.क.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
०१	निरंक	निरंक	निरंक

४. कलम ४ (१) (a) संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा: कृती आराखडयासाठीच्या सुचना: या संचालनयाकडे ३७ संगणक उपलब्ध आहेत.

५. कलम ४ (१) (b) (i) (अ) कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये :

कार्यालयाचे नांव	बाष्पके संचालनालय
पत्ता	कामगार भवन, ७ वा मजला, प्लॉट नं. सी २०, ब्लॉक ई, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे, मुंबई ४०००५१.
कार्यालय प्रमुख	संचालक
शासकीय विभागाचे नाव	उद्योग उर्जा, कामगार व खनिकर्म विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
खात्याच्या अधिनस्त	कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र राज्य भौगोलिक : महाराष्ट्र/कार्यानुरूप :- महाराष्ट्र
विशिष्ट कार्ये	बाष्पक/मितीपयोजक नोंदणी व निरीक्षण करणे व प्रमाणीत करणे
विभागाचे ध्येय /धोरण	जिवीत व वित्त हानी यांचे संरक्षण करणे व औद्योगिक वाढीस चालना देणे
सर्व संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	संचालक/सहसंचालक/उपसंचालक
कार्ये	नोंदणी/निरीक्षण करणे व प्रमाणित करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	बाष्पके/मितीपयोजके/माऊटिंग्ज /फिटिंग्ज/बाष्पनलिका यांची निर्मिती निरीक्षण करणे व प्रमाणित करणे. बाष्पक नैपुण्य अभियंता व बाष्पक परिचर परीक्षा घेणे व प्रमाणपत्र देणे.
मालमत्तेचा तपशिल	शासकीय जागेवर शासकीय इमारत असून इमारतीत वीज, पाणी व उदवाहकाची सोय आहे.
कार्यक्षेत्राचा तपशिल	संस्थेचा संरचनात्मक कार्यक्षेत्राचा तक्ता जोडला आहे
दुरध्वनी क्रमांक	०२२-२६५७१९९८/२६५७१३५२/२६५७१३०४/२६५७१२०१,
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा	शनिवार, रविवार व सार्वजनिक सुट्टी वेळ ९.४५ ते ६.१५ पर्यंत

॥ श्रमाकाणां कृते दक्षम् ॥

कामगार विभाग

६. कलम ४ (१) (b) (ii) (ब) : संस्थेचा प्रारूप तक्ता, संघटनीय तक्ता



७) कलम ४ (१) b (ii) नमुना (अ): अधिकारी व कर्मचारी यांचे आर्थिक अधिकार व कर्तव्ये.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१.	संचालक	विभाग प्रमुख म्हणून असलेले वित्तीय अधिकार	वित्तीय नियम पुस्तिका १९७८	-

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१.	संचालक	संचालनालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र राज्यात बाष्पक नियम /अधिनियमांची अंमलबजावणी करणे व विभाग प्रमुख म्हणून वित्तीय/ प्रशासकीय अधिकारांतर्गत शासकीय धोरण राबविणे	बाष्पके अधिनियम, २०२५, भारतीय बाष्पके विनियम १९५०, महाराष्ट्र बाष्पक नियम १९६२ व महाराष्ट्र मितीपयोजके नियम १९६५ व केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५.	
०२.	सहसंचालक	संचालकांनी सोपविलेल्या प्रशासकीय जबाबदाऱ्या पार पाडणे त्याप्रमाणे महाराष्ट्र बाष्पक नियम १९६२ चे नियम ११ व १२ मध्ये विहित केलेली कर्तव्ये.	बाष्पके अधिनियम, २०२५, भारतीय बाष्पके विनियम १९५० महाराष्ट्र बाष्पक नियम १९६२ व महाराष्ट्र मितीपयोजके नियम १९६५ व केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५.	
०३.	उपसंचालक	बाष्पक मितीपयोजके यांचे नोंदणी/ निरीक्षण करणे व प्रमाणित करणे संचालकांनी सोपवलेली इतर प्रशासकीय कामे	बाष्पके अधिनियम, २०२५, भारतीय बाष्पके विनियम १९५० महाराष्ट्र बाष्पक नियम १९६२ व महाराष्ट्र मितीपयोजके नियम १९६५ व केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५.	
०४.	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	शासनाची धोरणे राबविण्यासाठी संचालकांना मदत करणे /गोपनीय व सर्व प्रकारचे महत्त्वाचे पत्र व्यवहार करणे आणि कर्मचाऱ्यांच्या कामावर, उपस्थितीवर देखरेख व आवश्यक तेथे मदत करणे	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/जिएल-८/२००४/१२४८७, दि.३०/१०/२००४.	
०५.	तांत्रिक अधिकारी	केंद्रीय बाष्पके मंडळाशी संचालकांच्या	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/जिएल-	

		सूचनेनुसार पत्रव्यवहार करणे बाष्पकांची निर्मिती उभारणी बाष्पकांची आणि मिती उपयोगांची दुरुस्ती, पाईप /माउंटिंग/ फिटिंग/ फॅब्रिकेशन नकाशे मान्यता इत्यादींचे परीनिरीक्षण करणे आणि संचालक सहसंचालक यांच्या मान्यते करिता सादर करणे . कनिष्ठ तंत्र सहाय्यकांच्या कामावर लक्ष ठेवणे	८/२००४/१२६५६ दिनांक ०२/११/२००४.	
०६.	प्रणाली विश्लेषक	सादर पद नव्याने निर्माण करण्यात आले आहे.	सादर पदाचे सेवाप्रवेश नियम मंजूरीकरिता शासनास सादर करण्यात आले आहेत.	
०७.	कनिष्ठ तंत्रसहायक	बाष्पकांची निर्मिती ,उभारणी बाष्पकांची मितीपयोजकांची दुरुस्ती पाईप माउंटिंग्ज फिटिंग्स, फॅब्रिकेशन/ आरेखने नकाशे मान्यता इत्यादींचे परीनिरीक्षण करणे आणि संचालक सहसंचालक यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे		
०८.	लघुलेखक	संचालक ,सहसंचालक, उपसंचालक, रचना व कार्यपद्धती अधिकारी व अधीक्षक यांनी दिलेली कामे, आस्थापना शाखेतील गोपनीय पत्र व्यवहार व इतर पत्रव्यवहार		
०९.	अधीक्षक	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक यांना कामे वाटून देणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे त्यांनी केलेले काम पडताळून संचालक, सहसंचालक, उपसंचालक यांच्याकडे सादर करणे. शासनाकडे कार्यालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून पाठविणे. कर करेतर वसुलीचा अहवाल एकत्रित शासनास		

		सादर करणे निवृत्ती विषयक कागदपत्र तयार करणे	
१०.	वरिष्ठ लिपीक	मासिक वेतन देयक, पुरवणी देयके, कॅशबुक नोंदवही ठेवणे. सर्व प्रकारची देयके बनवणे जमा खर्च मेळाचे काम पाहणे . आठवडा दैनंदिन्या तपासणे, निरीक्षण कार्यक्रम तपासणी, अधिका-यांच्या निरीक्षण भेटी संचालकांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे, गट विमा वजातीची नोंद घेणे ,विशेष भेटीची नोंद ठेवणे, निरीक्षण कार्यक्रम तयार करणे वार्षिक अहवाल तयार करण्यास अधीक्षकांना मदत करणे , अधीक्षकांनी सोपवलेली इतर कामे करणे, परीक्षेचे अर्जाची छाननी करणे, इतर राज्याचे पृष्ठांकन,	
११	लिपीक टंकलेखक	संचालक, सहसंचालक, उपसंचालक यांनी निरीक्षण करून दिलेले अहवाल टंकलिखित करणे दैनंदिनीत नोंद घेणे, प्रमाणपत्र तयार करणे शुल्क पावती बनवणे रजा आदेश तयार करून देणे मसुदा टिपणी व पत्रे टंकलिखित करणे कंपन्यांना समाप्तीपत्र पाठवणे वार्षिक अहवाल व दैनंदिन्या तयार करणे	

८) कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब): अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	संचालक, बाष्पके	महाराष्ट्र नागरी सेवा १९७९ नियमांतर्गत अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा १९७९ नियमांतर्गत तरतुदी	

९) कलम ४ (१) (b) (iii): निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन :

(अ) बाष्पकाच्या निरीक्षणाविषयी:

अ.क्र.	बाष्पकाच्या निरीक्षणासंबंधी कामाचे स्वरूप.	नियमाचा उल्लेख व तरतुदीचे कारण.	संबंधित काम करून घेण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज, माहिती, कागदपत्रे इत्यादी विषयी मार्गदर्शन.	पत्र/अर्ज प्राप्त झाल्यावर उत्तर किती दिवसात मिळेल याचा स्पष्ट उल्लेख.	कामासाठी जबाबदार अधिकारी.	काम न झाल्यास कोणत्या वरिष्ठ अधिका-याकडे तक्रार करावयाची.	मिळणा-या विशिष्ट सवलती.
०१.	बाष्पकाचे चालू प्रमाणपत्र संपण्यापूर्वी समाप्तीपत्र पाठविले जाईल (या संचालनालयाकडून समाप्ती स्मरणपत्र पाठविणे बंधनकारक नाही)	बाष्पक अधिनियम १९२३ च्या ८ (३) नुसार नव्याने निरीक्षण करून घेणे आवश्यक आहे.	बाष्पकाचे चालू प्रमाणपत्र संपण्यापूर्वी	चालू १७ दिवस सदर नियम कालमर्यादा ही समाधानकारक, निरीक्षण व इतर अधिनस्त बाबींची पूर्तता केल्यानंतर लागू राहिल. सदर मुदत अ.क्र.१ ते १६ साठी महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार लागू राहिल.	--	संचालक	
०२.	बाष्पक मालकाने समाप्ती स्मरणपत्र मिळाल्यावर/अन्यथा वार्षिक निरीक्षणाकरीता अर्ज सादर करावा.	बाष्पक अधिनियम २०२५ च्या १३ (४) अनुसार नव्याने निरीक्षण करून घेणे आवश्यक आहे.	सदर सेवा हि शासनाच्या https://aaplesarkar.maharashtra.gov.in / किंवा https://lms.mahaonline.gov.in या	वरीलप्रमाणे	--	संचालक	

			संकेतस्थळावर ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.				
०३.	अर्ज कार्यालयास प्राप्त झाल्यावर निरीक्षणासाठी बाष्पक तयार ठेवण्याबाबत तारीख निश्चित करून त्याबाबत नोटीस दिली जाईल.	भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील विनियम ३७६ व ३७८ अनुसरून बाष्पक मालकाने बाष्पक निरीक्षणासाठी तयार ठेवावा.	निरीक्षण तारीख हि कारखान्याच्या नोंदणीकृत इमेलवर कळविण्यांत येते.	वरीलप्रमाणे	संचालक/सहसंचालक /उपसंचालक	संचालक आवश्यकता वाटल्यास संचालकाना दूरध्वनी करावा.	
०४.	बाष्पकाचे निरीक्षण व जलदाब चाचणी समाधानकारक झाल्यावर त्याबाबतचा अहवाल संबंधीतास पाठविला जाईल.	बाष्पके अधिनियम २०२५ च्या १३ (५) अन्वये बाष्पक समाधानकारक आढळल्यास बाष्पकास वापराबाबत प्रमाणपत्र दिले जाईल.	बाष्पकाचे प्रमाणपत्र हे ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.	वरीलप्रमाणे	संचालक/सहसंचालक /उपसंचालक	संचालक	लहान स्वरूपातील दुरुस्तीबाबत प्रादेशिक सहसंचाल कास मान्यताप्राप्त कंत्राटदाराचे नाव कळवून त्याच्या परवानगीनु सार दुरुस्तीची कामे.
०५.	बाष्पकाचे निरीक्षण	बाष्पके अधिनियम	सदर बाष्पके दुरुस्त्या	वरीलप्रमाणे.	संचालक/सहसंचालक	संचालक	

	असमाधानकारक झाल्यास दुरुस्त्या सुचविल्या जातील. दुरुस्ती सुचना प्राप्त कंत्राटदारास दुरुस्तीसाठी नेमून त्याचे नाव या संचालनालयास/विभागीय सहसंचालकास कळवून पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे.	२०२५ च्या १७ व १८ अन्वये	प्रत्राद्वारे	/उपसंचालक		
०६.	बाष्पकाचा अपघात झाल्यास मालकांनी संचालकांना २४ तासांच्या आत कळविणे आवश्यक आहे.	बाष्पक अधिनियम २०२५ मधील कलम २३ (१)	बाष्पक मालकांनी संचालकाना त्याबाबत लेखी स्वरूपात व दुरुस्तीबाबत कळविणे आवश्यक आहे.	वरीलप्रमाणे	संचालक/सहसंचालक /उपसंचालक	संचालक
०७.	अपघाताची सुचना मिळाल्यानंतर संचालनालयातील अधिकारी त्या ठिकाणी प्रत्यक्षात भेट देवून अपघाताचे गांभीर्य लक्षात घेवून कारणांचा शोध घेणे इत्यादी कार्यवाही करतील व त्याबाबतचा अहवाल व	बाष्पक अधिनियम १९२३ मधील कलम २३ (१)	--	वरीलप्रमाणे	संचालक/सहसंचालक /उपसंचालक	संचालक

	सुचना कराव्या लागणा-या दुरुत्यामधील बाष्पक मालकाला कळविल्या जातील.						
८.	बाष्पके दुरुस्तीसाठी लागणा-या मटेरियलचे निरीक्षण करण्यासाठी बाष्पक मालकाने संबंधीत कार्यालयास निरीक्षण अधिका-यांची भेट निश्चित करण्यासाठी अर्ज करावा लागतो व त्याचा अहवाल देण्यात येईल.	बाष्पके अधिनियम २०२५ कलम १७ व भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील विविध तरतुदीनुसार	सदर सेवा हि शासनाच्या https://aaplesarkar.maharashtra.gov.in / किंवा https://lms.mahaonline.gov.in या संकेतस्थळावर ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.	वरील प्रमाणे		संचालक/सहसंचालक / उपसंचालक	
९	जलदाब चाचणी समाधानकारक आढळल्यावर त्या दिवसापासून पुढील १२ महिन्यांच्या कालावधीसाठी किंवा त्याहून कमी कालावधीचे (आवश्यकता भासल्यास प्रमाणपत्र दिले जातील).	अ.नु.क्रं.४ प्रमाणे	बाष्पकाचे प्रमाणपत्र हे ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.		संचालक/सहसंचालक /उपसंचालक	संचालक	अ.नु.क्रं. प्रमाणे

॥श्रमीकाणां कृते दक्षम्॥

कामगार विभाग

(ब) मालकी हक्काचे हस्तांतरण:

अ.क.	बाष्पकाच्या निरीक्षणसंबंधी कामाचे स्वरूप	नियमांचा उल्लेख तरतूदीचे कारण	संबंधित काम करून घेण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज माहिती कागदपत्रे इत्यादी विषयी मार्गदर्शन.	पत्र/अर्ज प्राप्त झाल्यावर उत्तर किती दिवसात मिळेल यांचा स्पष्ट उल्लेख.	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास कोणत्या वरिष्ठ अधिका-याकडे तक्रार करावयाची	मिळणा-या विशिष्ट सवलती
१.	बाष्पकाच्या मालकाच्या नावात किंवा मालकी हक्क बदल करण्यासाठी अर्ज या कार्यालयास बाष्पक मालकाने कळविणे आवश्यक आहे त्यासाठी अर्ज सादर करावा.	महाराष्ट्र बाष्पक नियम १९६२ मधील नियम २३ मधील	बाष्पक मालकाच्या नावात बदल किंवा मालकी हक्काच्या बाबतीत अर्ज व चालू प्रमाणपत्र महाराष्ट्र बाष्पके नियम १९६२, २३(२) नुसार शुल्क भरलेले प्राप्त पोच चलन महाराष्ट्र राज्यांतर्गत बाष्पक मालकी हक्क बदला संदर्भात सादर सेवा हि शासनाच्या https://aaplesarkar.maharashtra.gov.in किंवा https://lms.mahaonline.gov.in/ या संकेत स्थळावर ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.		----		
२.	अर्ज प्राप्त झाल्यावर त्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.			लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार लागू राहिल.	उपसंचालक/सहसंचालक		

क) बाष्पकाच्या प्रमाणपत्राची दुहेरी प्रत:

अ.क्र	बाष्पकाच्या निरीक्षणासंबंधी कामाचे स्वरूप.	नियमांचा उल्लेख तरदुदीचे कारण.	संबंधित काम करुन घेण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज माहिती कागदपत्रे इत्यादी विषयी मार्गदर्शन.	पत्र/अर्ज प्राप्त झाल्यावर उत्तर किती दिवसात मिळेल यांचा स्पष्ट उल्लेख.	कामासाठी जबाबदार अधिकारी.	काम न झाल्यास कोणत्या वरिष्ठ अधिका-याकडे तक्रार करावयाची.	मिळणा-या विशिष्ट सवलती.
१.	गहाळ झाल्यास त्याची दुसरी प्रत संबंधित संस्थेने अर्ज केल्यास दिली जाईल.	महाराष्ट्र बाष्पक नियम मधील नियम ३८ व ४५	पोलिसांचा शोध अहवाल महाराष्ट्र राज्यांतर्गत सादर सेवा हि शासनाच्या https://aaplesarkar.maharashtra.gov.in किंवा https://lms.mahaonline.gov.in/ या संकेत स्थळावर ऑनलाईन उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार लागू राहिल.	उपसंचालक/ सहसंचालक	संचालक	

(ड) बेबी बाष्पकाचे निरीक्षण :

अ.क्र	बाष्पकाच्या निरीक्षणासंबंधी कामाचे स्वरूप.	नियमांचा उल्लेख तरदुदीचे कारण.	संबंधित काम करुन घेण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज, माहिती कागदपत्रे इत्यादी विषयी मार्गदर्शन.	पत्र/अर्ज प्राप्त झाल्यावर उत्तर किती दिवसात मिळेल यांचा स्पष्ट उल्लेख.	कामासाठी जबाबदार अधिकारी.	काम न झाल्यास कोणत्या वरिष्ठ अधिका-याकडे तक्रार करावयाची.	मिळणा-या विशिष्ट सवलती.

१.	बेबी बाष्पकाच्या निरीक्षणासाठी संस्थेने अर्ज सादर करावा.	बाष्पक अधिनियम २०२५ मधील कलम २ (क).	अर्जासोबत रु.१२००/- शुल्क भरलेले पोच प्राप्त चलन तसेच बाष्पकाची अंतररचना दर्शविणारा पुर्ण मोजमापासहित नकाशा दोन प्रतीसह.			संचालक	
२.	अर्ज कार्यालयास प्राप्त झाल्यावर निरीक्षण दिनांक कळविला जाईल.					संचालक	
३.	नियोजित दिवशी बाष्पकाचे निरीक्षण केले जाईल तसेच त्याची घनफळ (धारण क्षमता) तपासली जाईल. बेबी बाष्पकासंबंधी खात्री झाल्यावर प्रमाणपत्र देण्यात येईल.			१७ दिवस सदर नियम कालमर्यादा ही समाधानकारक निरीक्षण व इतर अधिनस्त बाबींची पुर्तता केल्यानंतर लागू राहिल. सदर मुदत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार लागू राहिल	उपसंचालक/ सहसंचालक	संचालक/ सहसंचालक	बेबी बाष्पक चालविण्यास परवानगी दिल्यानंतर कोणत्याही स्वरूपात रचनेत, मालकीत व जागेत फरक करता येणार नाही व तसे न केल्यास प्रति वर्षी प्रमाणित करून घेण्याची आवश्यकता नाही.

४	पाईप फॅब्रिकेशनच्या कामामध्ये लागणारा कच्चा माल जसे पाईप, प्लॅजेस, फिटींग्स इ. बाबत प्रसिध्द निर्माते किंवा मान्यताप्राप्त निर्माते यांनी संबंधित मालासाठी दिलेली प्रमाणपत्रे संचालकांस सादर केल्यावर त्यांचे परिनिरीक्षण करुन त्यास संचालकांकडून आदेश घेऊन स्विकृती दिली जाईल.	भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील पाठ १ /२ ते १५.	अर्जासहीत प्रमाणपत्रे	३ दिवस	संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.	संचालक	
---	---	---	-----------------------	--------	---	--------	--

(इ) पाईप फॅब्रिकेशन नवीन प्रकल्प जोडणी उभारणी इत्यादी.

अ.क्र.	बाष्पकाच्या निरीक्षणासंबंधी कामाचे स्वरूप.	नियमांचा उल्लेख तरतुदीचे कारण.	संबंधित काम करुन घेण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज, माहिती कागदपत्रे इत्यादी विषयी मार्गदर्शन.	पत्र/अर्ज प्राप्त झाल्यावर उत्तर किती दिवसात मिळेल यांचा स्पष्ट उल्लेख.	कामासाठी जबाबदार अधिकारी.	काम न झाल्यास कोणत्या वरिष्ठ अधिका-याकडे तक्रार करावयाची.	मिळणा-या विशिष्ट सवलती.
१.	बाष्पक मालकाच्या किंवा कंत्राटदाराने नवीन प्रकल्पांतर्गत नवीन पाईप लाइनची जोडणी/उभारणी	भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील महाराष्ट्र बाष्पके नियम	अर्ज नकाशाच्या तीन प्रती व शुल्क भरलेले पोचप्राप्त चलन.				

	<p>तसेच जून्या पाईप लाईनची दुरुस्ती किंवा बदली इत्यादी संबंधी पाईपलाईनचा आराखडा दर्शविणारे पुर्ण मोजमापासहीत तसेच त्यासाठी लागणारा कच्चा माल जसे पाईप्स प्लॅजेस, फिटींग्स इत्यादीचे स्पेसिफीकेशन नमुद करुन तसेच ज्या काही चाचण्या कराव्या लागतील त्याबाबतचा तपशील, वर्कींग प्रेशर / टेम्परेचर वगैरेचा संपुर्ण तपशिलासह नकाशाच्या कमीत कमी ३ प्रती शासनास ऑनलाईन पध्दतीने भरलेले पोचप्राप्त चलन.</p>	<p>१९६२ मधील नियम २९</p>					
२	<p>वरील नकाशे प्राप्त झाल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करुन संचालकाच्या आदेशानुसार मान्यता दिली जाईल.</p>	<p>भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील पाठ ९.</p>		<p>१) २० टन प्रती तास पर्यंत क्षमता असलेली बाष्पके व बाष्पके कंपोनेंट ५ दिवस. २) २० टनावरती व १०० टनापर्यंत प्रती तास पर्यंत क्षमता असलेली</p>	<p>संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/ तंत्र सहाय्यक.</p>	<p>संचालक</p>	

				बाष्पके व बाष्पके कंपानंट १५ दिवस. ३) १०० TPH व त्यावरील २१ दिवस			
३	बाष्पक मालकाकडून पाईप फॅब्रिकेशनचे काम करण्यासाठी कंत्राटदारांचे नाव कळवून अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर कंत्राटदार सादर कामासाठी मान्यता प्राप्त आहे किंवा नाही हे तपासून परवानगी देण्यांत येईल/ नाकारण्यांत येईल.	भारतीय बाष्पक निरीक्षण १९५० मधील पाठ १/२/३/४//५/७/१०/११/१२/१ ५		१० दिवस	संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.		
४	पाईप फॅब्रिकेशनच्या कामामध्ये लागणारा कच्चा माल जसे पाईप, प्लॅजेस, फिटींग्स इ. बाबत प्रसिध्द निर्माते किंवा मान्यताप्राप्त निर्माते यांनी संबंधित मालासाठी दिलेली प्रमाणपत्रे संचालकांस सादर केल्यावर त्यांचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकांकडून आदेश घेऊन स्विकृती दिली जाईल.	भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील पाठ १ /२ ते १५.	अर्जासहीत प्रमाणपत्रे	३ दिवस	संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.	संचालक	

॥ श्रमीकाणां कृते दक्षम् ॥

कामगार विभाग

(ई) पाईप फॅब्रिकेशनचे वेळेस साधारणता: खालीप्रमाणे निरीक्षणाचे टप्पे उरविलेले आहेत.

अ. क.	बाष्पकाच्या निरीक्षणासंबंधी कामाचे स्वरूप.	नियमांचा उल्लेख तरतुदीचे कारण.	संबंधित काम करून घेण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज माहिती, कागदपत्रे इ. विषयी मार्गदर्शन.	पत्र/अर्ज प्राप्त झाल्यावर उत्तर किती दिवसात मिळेल याचा स्पष्ट उल्लेख.	कामासाठी जबाबदार अधिकारी.	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची.	मिळणा-या विशिष्ट सवलती.
१	प्रत्येक मटेरियल निर्मात्याच्या प्रमाणपत्रासह ओळख निरीक्षण व ओळख दर्शविणा-या चिन्हाचे मुद्रांकण.	भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील	भेटीसाठी अर्ज निरीक्षणाच्या वेळेस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता प्राप्त नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी.	२ दिवस.	संचालक सहसंचालक/ उपसंचालक.	संचालक	
२	पाईप लाईनमध्ये येणा-या निरनिराळ्या सांध्याचे वेल्डींग पुर्व तयारीचे निरीक्षण.	भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	भेटीसाठी अर्ज निरीक्षणाच्या वेळेस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता प्राप्त नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची.	२ दिवस	संचालक सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
३	वरील वेल्डींग पुर्ण झाल्यावर गरज असेल तिथे क्ष-किरण तपासणी तसेच सांध्यावरील उष्णता प्रक्रिया किंवा घातक चाचणी करावी लागते. क्ष किरण फिल्मसहीत अहवाल तपासणी	परिशिष्ट जे		२ दिवस	संचालक सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	

	शुल्काच्या प्राप्त चलनासह तसेच आवश्यकता असेल तिथे केलेल्या उष्णता प्रक्रियेचे अहवाल इत्यादी सादर केल्यानंतर त्यांचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकांची स्विकृती दिली जाईल.					
४	जलदाब चाचणी व त्यानंतरचे निरीक्षण क्ष-किरण अहवाल इत्यादी स्विकृतीनुसार पाईपलाईन जलदाब चाचणीसाठी सादर करावी लागते. अर्ज सादर केल्यानंतर जलदाब चाचणी व निरीक्षण करून पाईपलाईन वापरास तात्पुरती परवानगी देण्यात येईल.	परिशिष्ट जे	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळेस मान्यता प्राप्त नकाशा चाचणी करावयाच्या पाईपलाईनची यादी तयार ठेवणे.	२ दिवस	संचालक सहसंचालक	संचालक
५	समाधानाकारक जलदाब चाचणी नंतर बाष्पक मालकाचे किंवा कंत्राटदारांचे नकाशाचे अंतिम आरेखने ३-३ प्रतीमध्ये पडताळणीसाठी सादर करावी लागतात.	परिशिष्ट जे	तपासणी अहवाल अंतिम आरेखनाचे नकाशे मान्यता प्राप्त नकाशे.			संचालक
६	अंतिम आरेखने सादर केल्यानंतर संबंधित विभागात इतर निरीक्षणासोबत आरेखने उभारलेल्या पाईपलाईनसोबत तपासून समाधानकारक आढळल्यास संचालकांकडून त्यास मान्यता दिली जाईल.	परिशिष्ट जे		३ दिवस	संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी	
७	ज्या पाईपलाईनचे निरनिराळे भाग कार्यशाळेत तयार करून प्रकल्पाच्या साईटला पाठवायचे असेल अशा	भारतीय बाष्पके विनियम १९५० मधील पाठ १.		३ दिवस	संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक	संचालक

पाईपलाईनच्या भागाचे अंतिम निरीक्षण झाल्यानंतर कंत्राटदाराने विहित प्रमाणपत्रे ३ अ व बांधणीरूप नकाशे निरीक्षण अहवालसह संचालकांच्या प्रती स्वाक्षरीसाठी सादर करावे.			अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक		
---	--	--	------------------------------	--	--

१० . ४(१) ब (iv) नमुना अ : नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण.

११ कलम ४(१) (b) (iv) नमुना (ब) : कामाची कालमर्यादा

बाष्पक/ मितीपयोजक नोंदणी निरीक्षण

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी.	बाष्पक अधिनियम/नियम /विनियम तरतुदीनुसार.	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा.	कामासाठी जबाबदार अधिकारी.	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची.	मिळणा-या विशिष्ट सवलती.
१	बाष्पक मालकाचे बाष्पक/ मितीपयोजक नोंदणीसाठी अर्ज सादर करावयाचा असतो.	बाष्पक निर्मितीची प्रमाणपत्रे क्रमांक २, ३, ४ व बाष्पकाचे नकाशे, माऊटिंगच्या निर्मितीचे प्रमाणपत्रे ३-सी, मितीपयोजक निर्मिती प्रमाणपत्रे ७, ८, नकाशे सदर सेवा ही शासनाच्या https://aaplesarkar.maharashtra.gov.in /किंवा	बाष्पक अधिनियम २०२५ मधील अधिनियम १२, भारतीय विनियम १९५० विनियम ३८५, ३७६ व ५३३,	अ) महाराष्ट्र राज्यात निर्मिती ३० दिवस. आ) महाराष्ट्र राज्याबाहेर निर्मिती ३० दिवस. सदर नियत	संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.	संचालक	

		https://mahaonline.gov.in / या संकेत स्थळावर ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्यांत आलेली आहे.	महाराष्ट्र मितीपयोजक नियम १९६५ मधील नियम ६.	कालमर्यादा ही कार्यालयास मुळ कागदपत्रे मिळाल्यानंतर तसेच बाष्पक वापरण्याची परवानगी इतर अधिनिस्त बाबींची पूर्तता केल्यानंतर लागू राहिल. सदर मुदत अ.क्रं. १ ते १६ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क नियम अधिनियम २०१५ नुसार लागू राहिल.			
२	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर नोंदणी निरीक्षासाठी भेटीची तारीख आगाऊ कळविली जाईल. (प्रस्ताव त्रुटीरहित आढळल्यावर)				संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.	संचालक	
३	प्रस्ताव तपासणी अंती त्रुटी आढळल्यास त्यास त्यांच्या पुर्ततेबाबत कळविले जाईल.				संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.	संचालक	
४	निरीक्षण अधिका-यांची भेट नोंदणी निरीक्षणासाठी दिली				संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक	संचालक	

	जाईल व नोंदणी निरीक्षणाचा अहवाल पाठविला जाईल.				अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक		
५	बाष्पक/मितीपयोजकाचे नोंदणी जलदाब चाचणीसाठी अर्ज आल्यानंतर भेट दिली जाईल, तसेच त्याबाबतचा अहवाल पाठविला जाईल व बाष्पकाची/मितीपयोजकाची नोंदणी क्रमांकाची चिठ्ठी बाष्पकावर/मितीपयोजकावर कोरण्यासाठी संबंधितास दिली जाईल.				संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक	संचालक	
६	नोंदणी जलदाब चाचणीनंतर संबंधीत निरीक्षण अधिका-याने बाष्पक व मितीपयोजकाबाबत योग्य त्या नोंदी घेऊन तसेच बाष्पकाच्या /मितीपयोजकाचा सर्व भागाचा कमाल दाब भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील तरतुदीनुसार आकडेमोड करून कमाल दाब निर्धारित करण्यासाठी ज्ञापन पुस्तिका संचालकांस सादर केल्यानंतर त्याचे परिनिरीक्षण करून त्यांच्या कमालदाब निर्धारित केला जाईल.				संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक	संचालक	

७	नोंदणी जलदाब चाचणी समाधानकारक आढळल्यावर तसेच इतर आवश्यक बाबींची पूर्तता करण्याची गरज असल्यास व त्या समाधानकारक केल्यास परिस्थितीनुसार बाष्पक मालकांस पहिले ६ महिन्यासाठी वापरण्यास तात्पुरते प्रमाणपत्रे (विहित फार्म V) दिले जाईल.	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम ३८१(क) आणि भारतीय बाष्पक अधिनियम २०२५ मधील कलम १४.	२ दिवस	संचालक/सहसंचालक.	संचालक	
८	बाष्पक मालकाने तात्पुरते प्रमाणपत्र मिळाल्यावर दिलेल्या मुदतीत बाष्पक सुरक्षा झडपांच्या तपासणीसाठी (बाष्पदाबसाठी) अर्ज सादर करावयाचा असतो.	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम ३८९ आणि भारतीय बाष्पक अधिनियम १९६२ मधील नियम ३५.	३० दिवस	संचालक/सहसंचालक.	संचालक	
९	अर्ज प्राप्त झाल्यावर निरीक्षण अधिका-याची भेट निश्चित होईल.		३० दिवस	संचालक/सहसंचालक /उपसंचालक.	संचालक	
१०	निरीक्षण अधिका-याने नियोजित दिवशी संस्थेत भेट देऊन बाष्पकाची बाष्पदाब चाचणी घेऊन त्यांचा अहवाल संचालकांच्या मान्यतेसाठी सादर केला जाईल.	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम ३८०		संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.	संचालक	
११	अहवाल संचालकांकडे सादर झाल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण	भारतीय बाष्पक विनियम १९५०		संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक	संचालक	

	<p>करुन त्यास संचालकांची मान्यता घेऊन संबंधित निरीक्षण अधिका-यास जलदाब चाचणीपासूनच्या तारखेपासून एक वर्षाच्या मुदतीसाठी प्रमाणपत्र (फॉर्म) देण्याचे आदेश देण्यांत येतील. तदनंतर निरीक्षण अधिकारी त्याचप्रमाणे संचालकांची प्रतीस्वाक्षरीसह प्रमाणपत्र दिले जाईल.</p>	<p>मधील विनियम ३८९</p>	<p>अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.</p>		
१२	<p>बाष्क जर वॉटरटयुब टाईप असेल तर तो अखंड स्वरूपात निर्मात्याला आकारमानानुसार बनविता येत नाही, त्यासाठी त्याचे सुटटे भाग बनवून त्याभागाची उभारणी बाष्क मालकाच्या नियोजित स्थळी उभारणी करणा-या कंत्राटदाराने करावयाची असते. कंत्राटदाराने उभारणी करण्यापूर्वी संबंधित बाष्क मालकाकडून उभारणी बाबत अधिकार पत्र घेऊन उभारणीसाठी योग्य तो तांत्रिक कर्मचारी, अभियंते, तसेच उभारणीसाठी लागणारे सामग्रीबाबतीची माहिती,</p>		<p>संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.</p>	संचालक	

	सांधकामास ठरविलेल्या सांधात्याचे प्रमाणपत्रासह संचालकांना सादर करून त्याबाबतची परवानगी घेणे आवश्यक आहे.					
१३	अ) वरील अर्ज संचालकांना सादर झाल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करून कंत्राटदार कागदपत्रे सक्षम आढळल्यावर सदर प्रस्ताव संबंधित निरीक्षण अधिका-याकडे देऊन तो पडताळणीसाठी दिला जाईल. ब) संबंधित निरीक्षण अधिका-याचा अहवाल संचालकांकडे सादर केला जाईल.				संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.	संचालक
१४	वरील अहवालचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकांची मान्यता घेऊन उभारणी करण्याबाबत परवानगी दिली जाईल.				संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.	संचालक
१५	बाष्पकाची उभारणी करताना सांध्याचा अविघातक चाचण्या घेतल्यानंतर त्याबाबतचा विहित शुल्कासहीत अहवाल तसेच गरज असल्यास सांध्यावर केलेल्या उष्णता प्रक्रियेचा आलेख संबंधित निरीक्षण				संचालक /सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.	संचालक

अधिका-यास सादर करावयाचा असतो. वरील अहवालाचे तसेच आलेखाचे परिनिरीक्षण करून त्यास सहसंचालकांची मान्यता घेऊन त्याबाबत बाष्पक मालक व संबंधित उभारणी करणा-या कंत्राटदारास कळविले जाईल.						
--	--	--	--	--	--	--

बाष्पक, मितीपयोजक, हिट एक्सॅंजर, प्रेशर व्हेसल निर्मिती

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप.	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी.	बाष्पक अधिनियम/नियम /विनियम तरतुदीनुसार.	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा.	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणा-या विशिष्ट सवलती
१	निर्मात्याने निर्मितीपूर्वी संबंधित उत्पादनाची बांधणी दर्शविणारे मोजमापासहीत तसेच त्यासाठी लागणारा कच्चा माल जसे प्लेट, पाईप, टयुब्स, बार इत्यादीचे स्पेसिफिकेशन नमुद करून तसेच ज्या काही चाचण्या कराव्या लागतील	अर्ज, नकाशाच्या तीन प्रती व शुल्क भरलेले पोचप्राप्त चलन.	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम ३९३.		संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.	संचालक	

	त्याबाबतचा तपशील, वर्कींग टेंपरेचर वगैरेच्या संपुर्ण तपशिलासह नकाशाच्या कमीत कमी ३ प्रती विहित शुल्क, शासकीय कोषागारात भरून त्याची प्राप्त पोच चलनासह .					
२	वरील नकाशे प्राप्त झाल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करून संचालकांच्या आदेशानुसार मान्यता दिली जाईल.	अर्ज, नकाशाच्या तीन प्रती व शुल्क भरलेले पोचप्राप्त चलन.	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील पाठ १/२/३/४/५/७/१०/११/१२/१५	१) २० टन प्रती तास क्षमता असलेली बाष्पके व बाष्पक कंपोनेंट- ५ दिवस. २) २० टनावरती व १०० टनापर्यंत प्रती तास क्षमता असलेली बाष्पके व बाष्पक कंपोनेंट- १५ दिवस. ३) १०० टनावरतीत प्रती तास क्षमता असलेली बाष्पके व बाष्पक कंपोनेंट- २१ दिवस (कालमर्यादा बाष्प निर्मिती /तपनक्षमतेवर	संचालक / तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक	संचालक

				अवलंबून आहे)			
३	बाष्पकाच्या भागासाठी लागणारा कच्चा माल जसे, प्लेट, बार, पाईप, टयुब्स बाबत भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील प्रसिध्द निर्माते किंवा मान्यता प्राप्त निर्माते यांनी संबंधित कामासाठी दिलेली प्रमाणपत्रे संचालकांस सादर केल्यावर त्यांचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकांकडून आदेश घेऊन स्विकृती दिली जाईल.	अर्जासोबत प्रमाणपत्र.	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील पाठ १/२/३/४/५/७/१०/११/१२/१५.	१० दिवस.	संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र संचालक सहाय्यक.	संचालक	

बाष्पक/ मितिपयोजक बांधणीच्या वेळी साधारणता खालीलप्रमाणे निरीक्षणाचे टप्पे उतरविलेले आहेत:

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप.	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी.	बाष्पक अधिनियम/नियम /विनियम तरतुदीनुसार.	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा.	कामासाठी जबाबदार अधिकारी.	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची.	मिळणा-या विशिष्ट सवलती.
१	प्रत्येक भागासाठी मटेरियलचे निर्मात्याच्या प्रमाणपत्रासह ओळख निरीक्षण व ओळख दर्शविणा-या चिन्हाचे मुद्रांक.	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळेस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी.	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० परिशिष्ट जे.	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक / उपसंचालक.	संचालक	
२	बाष्पकांच्या रोलिंग केलेल्या	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या	भारतीय बाष्पक	२ दिवस	संचालक /	संचालक	

	भागाचे जसे शेल फर्नेस, आरसी सेल, एस. एस. रिंग, वगैरे भागाचे गोलाईचे निरीक्षण.	वेळेस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी.	विनियम १९५० परिशिष्ट जे.		सहसंचालक / उपसंचालक.		
३	प्रत्येक भागाचे सांध्याचे वेल्डींग पूर्व तयारीचे निरीक्षण	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळेस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी..	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० परिशिष्ट जे	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक / उपसंचालक	संचालक	
४	वरील सांध्याचे वेल्डींग पुर्ण झाल्यानंतरचे सांध्याचे निरीक्षण.	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळेस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी.	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० परिशिष्ट जे	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक / उपसंचालक	संचालक	
५	बाष्पकाच्या शेलच्या सांध्याचे (लॉन्ग सिम) घातक चाचणीसाठी राखून ठेवलेल्या चाचणी कुपन सेलपासून वेगळे केल्यानंतर त्या कुपनवर ओळख दर्शविणा-या खुणेचे मुद्रांकन (स्टॅम्प ट्रान्सफर).	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळेस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी.	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० परिशिष्ट जे.	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक / उपसंचालक.	संचालक	
६	चाचणी कुपन मान्यता प्राप्त प्रयोगशाळेत पाठविल्यानंतर त्यास चाचणीसाठी विहित आकार दिल्यानंतर नको असलेला भाग काढून टाकण्यापूर्वी ओळख दर्शविणा-या चिन्हांचे मुद्रांकन (स्टॅम्प ट्रान्सफर).	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळेस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी.	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० परिशिष्ट जे.	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक / उपसंचालक.	संचालक	
७	घातक चाचणी होत असतांना	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या	भारतीय बाष्पक	२ दिवस	संचालक /	संचालक	

	त्याचे निरीक्षण.	वेळेस सर्व कच्चा मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी.	विनियम १९५० परिशिष्ट जे		सहसंचालक / उपसंचालक.		
८	वेल्डींग केलेल्या टेस्ट प्लेटवरील घातक चाचण्या तसेच वेल्डींग केलेल्या सांध्यावरील विघातक चाचण्या किंवा बनविलेल्या भागावरील (डिझाड एन्डस, मॅनहोल, रिंग वगैरे) केलेल्या उष्णता प्रक्रिया वगैरेचे आलेख यांचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकांची स्विकृती दिली.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील पाठ १ व ४.	८ दिवस	संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.	संचालक	
९	वरील निर्मिती केलेल्या भागाची जोडणी केल्यानंतर संपुर्ण वेल्डींग काम पुर्ण झाल्यानंतर निर्मित भाग जलदाब चाचणीसाठी प्रत्येक टप्प्याचे निरीक्षण झालेले आहे किंवा नाही तसेच नियोजनाप्रमाणे भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील सर्व बाबी पुर्तता केली आहे ते तपासण्यासाठी सर्व टप्प्यांचे निरीक्षण अहवालाचे परिनिरीक्षण करून त्यास सहसंचालकांची मान्यता घेऊन जलदाब चाचणी			२ दिवस	संचालक सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक.	संचालक	

	तसेच त्यांचे अंतिम निरीक्षणासाठी मान्यता दिली जाईल.						
१०	जलदाब चाचणी व त्यानंतरचे सखोल निरीक्षण.	भेटीसाठी अर्ज व निरीक्षणाच्या वेळेस सर्व कच्च्या मालाची प्रमाणपत्रे व मान्यता नकाशे निरीक्षण कार्यक्रमाची यादी.	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० परिशिष्ट जे.	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक / उपसंचालक.	संचालक	
११	प्रत्येक टप्यातील निरीक्षण झाल्यानंतर निर्मात्यास संबंधित टप्याच्या अहवालावर निरीक्षण अधिका-याची स्वाक्षरी दिली जाईल.	कच्च्या मालाचे प्रमाणपत्र अहवाल व मान्यता प्राप्त नकाशे.	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० परिशिष्ट जे.	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक / उपसंचालक.	संचालक	
१२	निर्मात्यास जाँब कार्डवर सहसंचालक यांची प्रत्येक टप्यावरील निरीक्षण झाल्यावर त्यास प्रतिस्वाक्षरीत मान्यता दिली जाईल.	कच्च्या मालाचे प्रमाणपत्र अहवाल व मान्यता प्राप्त नकाशे.	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० परिशिष्ट जे.	२ दिवस	संचालक / सहसंचालक / उपसंचालक.	संचालक	
१३	निर्मिती पूर्ण झाल्यानंतर तसेच निर्मित भागांची समाधानकारक जलदाब चाचणी व अंतिम निरीक्षण झाल्यानंतर निर्मात्याने खालीलप्रमाणे संचालकांची प्रती स्वाक्षरीसाठी सर्व अहवाल तसेच विहित प्रमाणपत्र बांधणीप्रमाणे नकाशासह सादर करावे.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० पाठ १.	१५ ते २० दिवस (कालमर्यादा बाष्पक निर्मिती / तपन क्षमतेवर अवलंबून आहे).	संचालक / सहसंचालक / उपसंचालक.	संचालक	
१४	प्रती स्वाक्षरीसाठी सादर केलेली	बांधणी बाबतचा प्रत्येक	भारतीय बाष्पक	१) ३ दिवस	संचालक	संचालक	

प्रमाणपत्रे तसेच बांधणीप्रमाणे नकाशा सादर केल्यानंतर त्यावर परिनिरीक्षण तसेच प्रतीस्वाक्षरी करून दिले जाते .	टप्प्यावरील निरीक्षणाचा अहवाल घातक विघातक चाचण्यांचे अहवाल, उष्णता प्रक्रिया आलेख विहित प्रमाणपत्रे व नकाशे.	विनियम १९५० पाठ १.	बाष्पकांच्या सुटया भागाकरीता २) ७ दिवस बाष्पकाकरीता.	सहसंचालक/ तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र संचालक सहाय्यक.		
--	--	--------------------	--	---	--	--

प्रती स्वाक्षरीसाठी सादर करावयाची प्रमाणपत्रे:

अ.क्र.		विहित प्रमाणपत्रे
०१	बाष्पक व बाष्पकाचे भाग	II,III,IVA व बांधणी नकाशे
०२	लघू औद्योगिक बाष्पके	XVII, IVA
०३	हिट एक्सचेंजर व त्याचे भाग	II,III,IVA व बांधणी नकाशे
०४	डिशड एन्ड	III-I, IVA व बांधणी नकाशे
०५	प्रेसर व्हेसल्स (दाबाची भांडी)	IIIIH, IV व बांधणी नकाशे
०६	मितिपयोजके व त्याचे भाग	VII, VIII, IVA व बांधणी नकाशे
०७	स्टीम,फिड ,ब्लोडारून पाईप जोडण्या	IIIA, व बांधणी रुप नकाशे
०८	बाक दिलेल्या नलिका	III-B व बांधणी रुप नकाशे.
०९	बाक दिलेल्या नलिकाचे वेटोळे	III-B व बांधणी रुप नकाशे वेटोळे (कॉइल्स)
१०	कास्टींग	IIIF
१०	फोर्जिंग	IIIG

॥श्रमीकाणां कृते दक्षम्॥

कामगार विभाग

कास्टींगची निर्मिती:

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम/नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
१	कास्टींगच्या निर्मात्याने ज्या कास्टींगचे ओतकाम करावयाचे आहे त्या कास्टींगचे नकाशे संचालकास अर्जाद्वारे कमीत कमी ३ प्रती सादर करावयाच्या असतात	नकाशाच्या कमीत कमी ३ प्रती व प्राप्त पोच चलन.	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे		संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
२	सादरहू नकाशे मान्यतेसाठी सादर झाल्यानंतर नकाशांचे परिनिरीक्षण करून त्या संचालकाकडून मान्यता दिली जाईल			८ ते १५ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

कास्टींग निर्मिती करताना भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मधील परिशिष्ट जे प्रमाणे निरीक्षणाचे टप्पे:

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम/नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
३	कास्टींगचे ओतीव काम निरीक्षण अधिका-यांसमक्ष करून त्यावेळेस पोलादी पट्ट्यावर निरीक्षण अधिका-			२ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	

	याची ओळख पटविणारे चिन्ह मुद्रांकित करुन त्या पट्ट्या टेस्ट बारमध्ये जोडणे					
४	कास्टींगसह टेस्टबारवर उष्णता प्रक्रिया केल्यावर संचालक यांना त्यांचे आलेख मान्यतेसाठी सादर केल्यावर त्यास सह संचालकांची मान्यता दिली जाईल.	उष्णता प्रक्रिया आलेख		२ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक
५	वरील टेस्ट बार घातक चाचणीसाठी योग्य त्या आकारात बनवून झाल्यावर पोलादी पट्ट्या अधिका-यासमक्ष काढून त्या टेस्टबारवर निरीक्षण अधिका-यांची ओळख पटविणारी खूण मुद्रांकित करणे. (स्टॅम्प ट्रान्सफर)			२ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक
६	वरील टेस्टबारवर घातक चाचण्या व विघातक चाचण्या निरीक्षण अधिका-याच्या समक्ष करुन त्याचा अहवाल वितरीत केला जाईल.				संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक
७	वरील अहवाल निर्मात्याने सह संचालक यांस मान्यतेसाठी सादर केल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करुन मान्यता दिली जाईल.	घातक चाचणीचे अहवाल		२ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक
८	टेस्टबारवरील घातक चाचण्याचा अहवाल उष्णता अहवाल प्रक्रिया समाधानकारक आढळल्यावर निर्मात्याने सर्व कास्टींग्ज अंतिम	चाचण्यांचे अहवाल, उष्णता प्रक्रिया मान्यताप्राप्त नकारो, पूर्वीच्या निरीक्षणाचे अहवाल वगैरे	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	२ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक

	निरीक्षणासाठी निरीक्षण अधिका-यास सादर केल्यावर त्याचे निरीक्षण केले जाईल					
९	वरील निरीक्षण अहवालाचे वितरण केले जाईल			२ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक
१०	वरील सर्व निरीक्षण पूर्ण झाल्यावर तसेच सर्व अहवालास स्विकृती मिळाल्यावर निर्मात्याने निर्मित केलेल्या कार्टींगसाठी तयार केलेली विहित नमुना प्रमाणपत्रे III-F निर्मात्याच्या स्वाक्षरीसह संचालक यांस सादर केल्यावर त्यांचे परिनिरीक्षण करुन त्यावर निरीक्षण अधिकारी व संचालक यांचे प्रतिस्वाक्षरीसह वितरण केले जाईल.	विहित प्रमाणपत्रे फॉर्म III-सी निरीक्षण अहवाल उष्णता प्रक्रिया आलेख घातक चाचणी अहवाल शासनास ऑनलाईन पध्दतीने भरलेले पोचप्राप्त चलन	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम २६९	१० दिवस	संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक

फोर्जिंगची निर्मिती:

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम/नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
१	फोर्जिंग निर्मात्याने ज्या फोर्जिंगची निर्मिती करावयाची आहे त्यांचे नकाशे संचालक यांस अर्जासह मान्यतेसाठी	अर्जासह नकाशाच्या कमीत कमी २ प्रती व परिनिरीक्षण शुल्क भरलेले पोचप्राप्त चलन	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम ३९०				

	सादर करणे आवश्यक आहे						
२	सादरहू नकाशे मान्यतेसाठी सादर झाल्यानंतर, नकाशाचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकांकडून मान्यता दिली जाईल		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम ३९०	२ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
३	फोर्जिंगसाठी लागणारा कच्चा माल जसे बार, बीलेटस इत्यादीसाठी भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मधील सुप्रसिध्द पोलाद निर्माता किंवा मान्यता प्राप्त निर्माता यांनी त्यास दिलेली प्रमाणपत्रे संचालक / सह संचालक यांस अर्जासह सादर झाल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकांकडून मान्यता दिली जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम ३९३	१० दिवस	संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

फोर्जिंग निर्मिती करताना भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मधील परिशिष्ट जे प्रमाणे निरीक्षणाचे टप्पे:

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम/नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
१	कच्चा मालाचे मान्यता प्राप्त निर्मात्याचे प्रमाणपत्रासह निरीक्षण अधिका-याचे ओळख पटविणा-या खुणेचे मुद्रांकन झाल्यावर अहवाल		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	

	वितरीत केला जाईल.						
२	वरील कच्या मालासह भट्टीमध्ये विहित तापमानापर्यंत तापविल्यानंतर त्यावर फोर्जिंग ऑपरेशन करुन फोर्जिंगची तसेच टेस्टबारची निर्मिती झाल्यानंतर टेस्टबारवर निरीक्षण अधिका-याची ओळख पटविणा-या खुणेचे मुद्रांकन झाल्यावर अहवाल वितरण केला जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
३	वरील टेस्टबार घातक चाचणीसाठी योग्य त्या आकारात बनवून झाल्यावर त्या टेस्टबारवर निरीक्षण अधिका-याची ओळख पटविणारी खूण मुद्रांकित करुन (स्टॅम्प ट्रान्सफर) व त्याचा अहवाल वितरीत केला जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
४	तयार टेस्टबारवर घातक चाचणी निरीक्षण अधिका-यासमक्ष केली जाईल व त्याचे अहवालाचे वितरण केले जाईल		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
५	फोर्जिंगसह टेस्टबारवर उष्णता प्रक्रिया केल्यावर सहसंचालक यांस त्यांचे आलेख / विघातक चाचणी अहवाल मान्यतेसाठी सादर झाल्यावर परिनिरीक्षण करुन त्यास मान्यता दिली जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	

६	उष्णता प्रक्रिया आलेख व घातक चाचण्या वगैरे समाधानकारक आढळल्यावर निर्मात्याने सर्व फोर्जिंग अंतिम निरीक्षणास सादर करण्यासाठी सादर केल्यावर निरीक्षण अधिका-याच्या भेटीत निरीक्षण केले जाईल.	अर्ज मान्यताप्राप्त नकाशे, घातक चाचण्यांचे अहवाल, उष्णता व पूर्वीच्या निरीक्षणांचे अहवाल	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	४ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
७	वरील निरीक्षणाचा अहवाल दिला जाईल			४ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
८	वरील सर्व निरीक्षणे पूर्ण झाल्यावर तसेच सर्व अहवालास स्विकृती मिळाल्यावर निर्मात्याने निर्मित केलेल्या फोर्जिंगसाठी तयार केलेली विहित नमुना प्रमाणपत्रे III-G निर्मात्यांच्या स्वाक्षरीसह संचालक यांस प्रतीस्वाक्षरीसाठी सादर केल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करून त्यावर निरीक्षण अधिकारी व संचालक यांचे प्रतीस्वाक्षरीसह वितरण केले जाईल.	अर्ज, मान्यता प्राप्त नकाशे सर्व निरीक्षण अहवाल सर्व चाचण्यांचे अहवाल व उष्णता व उष्णता प्रक्रिया आलेख प्रमाणपत्र III-सी	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम २६९	१० दिवस	संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

टिप :- वरील प्रत्येक टप्प्याच्या निरीक्षणासाठी निर्मात्याने सादर केल्यावर अर्जाचे तारखेपासून ४ दिवसात निरीक्षण अधिका-यांची भेट दिली जाईल.

व्हॉल्वज / माऊटिंग / फिटींग निर्मिती:

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम/नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे	मिळणारी विशिष्ट सवलत

						करावयाची	
१	निर्मात्याने ज्या व्हॉल्वजची निर्मिती करावयाची आहे त्यासाठी नकाशे संचालक यांना सादर कल्यानंतर त्याचे परिनिरीक्षण करुन त्यास संचालकांकडून मान्यता दिली जाईल.	नकाशाच्या ३ प्रती, परिनिरीक्षण शुल्क भरलेले प्राप्तपोच चलन व अर्ज	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम, ३९३	१५ ते २० दिवस	संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
२	व्हॉल्वज / माउटिंग्ज निर्मितीसाठी लागणारा कच्चा माल जसे फोर्जिंग, कार्स्टींग, बार प्लेट वगैरे सुप्रसिध्द / मान्यताप्राप्त निर्मात्याने निर्मिलेल्या मालास दिलेल्या विहित चाचणी प्रमाणपत्रे सहसंचालक यांना स्विकृतीसाठी सादर झाल्यानंतर त्याचे परिनिरीक्षण करुन संचालकांकडून स्विकृती दिली जाईल	अर्ज कच्च्या मालांची प्रमाणपत्रे (एक मूळ प्रत व एक झेरॉक्स प्रत)	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील पाठ २	१० दिवस	संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
३	वरील कच्च्या मालाचे चाचणी प्रमाणपत्राच्या स्विकृतीनंतर निर्मात्याने सदरहू कच्च्या मालाचे प्रमाणपत्रासह निरीक्षणासाठी अर्ज केल्यानंतर त्याचे निरीक्षण नियोजित भेटीत केले जाईल व त्यावर निरीक्षण अधिका-यांची ओळख पटविणा-या चिन्हाचे मुद्रांकन केले जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
४	कच्च्या मालाचे निरीक्षण झाल्यावर त्याचा अहवाल संबंधित मालकास दिला जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	

५	<p>व्हॉल्वज/ माऊटिंगच्या कच्च्या मालावर मशिनिंग करतांना जर त्यावरील निरीक्षण अधिका-याची ओळख पटविणारे चिन्ह मशिनिंग केल्यामुळे निघून जाणारे असेल तर त्यापूर्वी ते चिन्ह मशिनिंग केलेल्या भागांवर पुन्हा मुद्रांकित (स्टॅम्प ट्रान्सफर) करून घेण्यासाठी अर्ज संचालकांस सादर केल्यानंतर निरीक्षण अधिका-याची नियोजित दिवशी भेट होईल व त्या भेटीमध्ये निरीक्षण अधिका-याची ओळख पटविणारे चिन्ह इच्छित भागावर पुन्हा मुद्रांकित केले जाईल.</p>		<p>भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे</p>	८ दिवस	<p>संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक</p>	संचालक
६	<p>व्हॉल्वज/माऊटिंग निर्मिती करतांना जर वेल्डींग उद्धवले असेल तर वेल्डींग करण्यापूर्वी ज्या भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० अंतर्गत प्रमाणपत्रित वेल्डरचे नांव संचालक यांना अर्ज प्रमाणपत्रासह सादर झाल्यानंतर अर्जाची छाननी करून संबंधित वेल्डरला वेल्डींग करण्याची परवानगी दिली जाईल.</p>	अर्ज व वेल्डरचे प्रमाणपत्र	<p>भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे</p>	४ दिवस	<p>संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक</p>	संचालक
७	<p>वेल्डींग करण्यापूर्वी सांध्याच्या पूर्व</p>			८ दिवस	संचालक/	संचालक

	तयारीची भेट नियोजित करण्यासाठी संचालकांना अर्ज सादर झाल्यानंतर नियोजित दिवशी सांध्याच्या पर्व तयारीचे निरीक्षण केले जाईल.				सहसंचालक/ उपसंचालक		
८	वरील निरीक्षणाचा अहवाल निर्मात्यास दिला जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील विनियम २६९	४ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
९	व्हॉल्वज / माऊटिंग्ज निर्मितीचे वेळेस जर गरज वाटल्यास घातक / विघातक चाचणी / चाचण्या घेतली / घेतल्या तर त्याचा अहवाल स्विकृतीसाठी सादर झाल्यावर त्याचे परिनिरीक्षण करून त्या अहवालास सह संचालकांकडून स्विकृती दिली जाईल		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
१०	निर्मित व्हॉल्वज / माऊटिंग्ज वरील सर्व बाबींची पूर्तता झाल्यावर त्याचे अंतिम निरीक्षणासाठी अर्ज सादर केल्यावर नियोजित दिवशी त्याचे निरीक्षण व जलदाब चाचणी घेतली जाईल व त्याचे अहवाल दिले जातील.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० मधील परिशिष्ट जे	८ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/ उपसंचालक	संचालक	
११	निर्मात्याने निर्मित व्हॉल्वज माऊटिंग्जचा समाधानकारक निरीक्षण व जलदाब चाचणीचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे विहित प्रमाणपत्र III-सी तयार करून स्वाक्षरीसह	मान्यताप्राप्त नकाशे, सर्व चाचणी अहवाल व निरीक्षणांचे अहवाल	भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मधील विनियम २६९	१० ते १५ दिवस	संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

लागलेल्या कच्च्या मालाचे स्विकृत प्रमाणपत्र, मान्यता प्राप्त नकाशे, सर्व टप्यातील निरीक्षण अहवाल, गरज भासल्या घातक/विघातक चाचण्या केल्या असतील तर त्याचे स्विकृत अहवाल वगैरेसह सादर केल्यानंतर त्याचे परिनिरीक्षण करून निरीक्षण अधिकारी व संचालक यांचे प्रती स्वाक्षरीसह त्याचे वितरण केले जाईल.						
--	--	--	--	--	--	--

सांध्याची (वेल्डर) चाचणी व पुनःचाचणी :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम/नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
१	उभेदवाराने / नियोजकाने दोन छाया चित्रांसह तसेच अनुभवाच्या प्रमाणपत्रासह विहित नमुन्यातील (फॉर्म १२) स्वाक्षरीत अर्ज व परीक्षा शुल्क भरलेले मूळ चलन प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे परिनिरीक्षण करून संचालक यांचे आदेशानुसार परवानगी दिली जाईल		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० पाठ १३		संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
२	मान्यता प्राप्त प्रयोगशाळेत नियोजित		भारतीय बाष्पक विनियम		संचालक/	संचालक	

	चाचणी घेण्यासाठी अर्ज प्राप्त झाल्यावर नियोजित दिवशी उमेदवाराची प्रथम अ. लेखी तसेच तोंडी परीक्षा ब. वेल्डींगचे प्रात्यक्षिक घेतले जाईल		१९५० पाठ १३	५ दिवस	सहसंचालक/ उपसंचालक		
३	वेल्डींग केलेल्या सांध्यावर घातक तसेच विघातक चाचणीचे निरीक्षण केले जाईल. निरीक्षण अधिका-याने परीक्षा घेतल्यानंतर तोंडी व लेखी परीक्षेत ६०% तसेच प्रात्यक्षिकात ७०% गुण पडल्यावर व घातक चाचण्यांचे अहवालाचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालकांची मान्यता दिली जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० पाठ १३		संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	
४	वरील मान्यतेनंतर परिक्षार्थी पास झाल्यावर त्यासाठी प्रमाणपत्र तयार केले जाईल व नंतर संचालक यांच्या स्वाक्षरीसह त्यांचे वितरण केले जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम १९५० पाठ १३		संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

वेल्डिंग इलेक्ट्रोडची नियतकालीम (पिरीयोडिक) आरंभीची (इनिशियल क्वालिफिकेशन) चाचणी

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम/नियम/विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
१	निर्मात्याने संबंधित इलेक्ट्रोड संबंधीचे		भारतीय बाष्पक	८ दिवस	संचालक/	संचालक	

	माहितीपत्रक अर्जासोबत सादर केल्यानंतर त्याचे परिनिरीक्षण करून परवानगीपत्र संचालक यांची मान्यता घेऊन दिले जाईल किंवा त्रुटी आढळल्या त्याची पूर्तता करण्यास कळविले जाईल. पूर्तता पूर्ण झाल्यावर सर्व पत्रव्यवहार निरीक्षण शाखेकडे पाठवून सूम्पल सिलेक्शनसाठी भेट नियोजित करण्यास सुपुत्र केले जाईल.		विनियम, १९५० चा विनियम ९४ ते ९८ (पहा १)	(त्रुटीची पूर्तता पूर्ण झाल्यानंतर)	सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्र सहायक		
२	संबंधित इलेक्ट्रोड सिलेक्शन भेटीसाठी अर्ज संचालक यांना सादर केल्यावर इलेक्ट्रोडचे सिलेक्शन संस्थेच्या कार्यशाळेत केले जाईल.		भारतीय बाष्पक विनियम, १९५०	८ दिवस	संचालक/सहसंचालक/उपसंचालक	संचालक	
३	टेस्ट सॅम्पल मान्यता प्राप्त प्रयोगशाळेत पाठवून प्रत्यक्ष ते इलेक्ट्रोड वापरून करणा-या वेल्डिंगचे पहाणीसाठी अर्ज केल्यावर त्यासाठी निरीक्षण अधिका-याची नियोजित दिवशी भेट दिली जाईल.				संचालक/सहसंचालक/उपसंचालक		
४	भेटीत निरीक्षण अधिका-याची समक्ष वेल्डिंग होईल.				संचालक/सहसंचालक/उपसंचालक		
५	वेल्ड केलेल्या सांध्याच्या टेस्ट सॅम्पलवर घातक चाचण्या घेतल्या जातील व त्याचा अहवाल दिला जाईल.				संचालक/सहसंचालक/उपसंचालक		
६	चाचणी अहवालाचे परिनिरीक्षण करून त्यास संचालक याजकडून मान्यता दिली जाईल व संबंधित इलेक्ट्रोडला वापरण्यासाठी एक वर्षाच्या मदतीचे प्रमाणपत्र देण्यात येईल.	चाचणी अहवाल व रु.५००/- प्रती चाचणीकरिता शासनास ऑनलाईन पध्दतीने भरलेले पोचप्राप्त चलन	भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० पाठ १	१५ दिवस	संचालक/सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

बाष्पक /मितीपयोजक व त्याचे सुटे भाग यांची निर्मिती / दुरुस्ती, फाउंड्री, फोर्ज शॉप, झडपा, फिटींग यांचे निर्माते तसेच फॅब्रिकेटर वगैरेच्या कार्यशाळेस मान्यता.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	सादर करावयाची प्रमाणपत्रे, नकाशे, चलन इत्यादी	बाष्पक अधिनियम/नियम/ विनियम तरतुदीनुसार	काम पूर्ण होण्यास कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	काम न झाल्यास तक्रार कोणाकडे करावयाची	मिळणारी विशिष्ट सवलत
ऑनलाईन पध्दतीने देण्यात येणा-या कार्यशाळा मान्यता व मान्यतेचे नुतनीकरण							
	बाष्पके व मितीपयोजके निर्माते, उभारणी, दुरुस्ती, प्रेशर व्हेसल, प्रेशर पार्टस, हिट एक्सचेंजर, लघु औदयोगिक बाष्पक निर्माते, पाईप फॅब्रिकेटर यांना मान्यता व नुतनीकरण			२३ दिवस			
ऑफलाईन पध्दतीने देण्यात येणा-या कार्यशाळा मान्यता व मान्यतेचे नुतनीकरण							
	फाउंड्री, फोर्ज शॉप, झडपा, फिटींग, इलेक्ट्रोड, प्लेट/बार/पाईप/टयुब यांचे निर्माते व लॅब्रोटरी, हिट ट्रिटमेंट, एनडीटी, प्रेशर गेज टेस्टिंग शॉप वगैरेच्या कार्यशाळेस मान्यता व मान्यतेचे नुतनीकरण						
१	सदरहू प्रस्ताव निरीक्षण शाखेकडे / विभागीय उप/सह संचालक यांच्याकडे सुपूर्द केल्यावर क्षमता तपासणीची निश्चित तारीख संबंधित संस्थेस कळविण्यास येईल.		महाराष्ट्र बाष्पक नियम, १९६२ मधील नियम १५० ते १५४		संचालक/ सहसंचालक	संचालक	
२	नियोजित भेटीचे दिवशी संबंधित निरीक्षण अधिकारी कार्यशाळा, कार्यशाळेत नेमलेला निपुण कर्मचारी वर्ग, प्रमाणपत्र धारक वेल्डर तसेच पर्यवेक्षक, अभियंता वगैरेची पडताळणी करेल व त्याचा अहवाल संचालक यांना मान्यतेसाठी		महाराष्ट्र बाष्पक नियम, १९६२ मधील नियम १५० ते १५४		संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ कनिष्ठ तंत्र सहायक	संचालक	

	पाठविल.					
३	संचालक यांना अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर कार्यक्षमतेचा आढावा घेऊन संस्थेस भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० मध्ये मोडणारी प्रस्तावित कामे करण्यास १ वर्षासाठी तात्पुरतती मान्यता देण्यात येईल.				संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ कनिष्ठ तंत्र सहायक	
४	अर्ज जर संस्थेस मान्यतेचे नूतनीकरण करण्यासाठी आलेला असल्यास वरील मुद्दे १ ते ३ प्रमाणे कार्यवाही करून संस्थेने त्यांच्या कार्यशाळेत किंवा कार्यशाळील तांत्रिक अधिकारी, पर्यवेक्षक वगैरेमध्ये दिलेला असल्यास त्याबाबत तपासणी करून तसेच संस्थेने मागील वर्षात केलेल्या कामाचा आढावा घेऊन संचालकांचे मान्यतेनुसार नूतनीकरण करण्यात येईल				संचालक/ सहसंचालक/तांत्रिक अधिकारी/ कनिष्ठ तंत्र सहायक	

बाष्पक परिचर नैपुण्य अभियंता परीक्षा /

बाष्पके अधिनियम, १९२३ मधील नियम २८ (ए) मधील उपनियम-१ (ए) चा खंड एफ नुसार केंद्र शासनाने दिनांक १५ मार्च २०११ व दिनांक १६.०२.२०२१ रोजी निर्गमित केलेल्या अधिसूचनेस अनुसरून अनुक्रमे बाष्पक परिचर नियम, २०११ व बाष्पक प्रचालन नियम, २०२१ मधील नियम ३ व ४ अन्वये नियोक्त्यास बाष्पक परिचर सक्षमता प्रमाणपत्रधारक व बाष्पक प्रचालन अभियंता नैपुण्य प्रमाणपत्रधारक उमेदवारांची नियुक्ती बाष्पकाचा प्रभारी म्हणून करणे अनिवार्य आहे.

उक्त प्रयोजनार्थ या संचालनालयामार्फत प्रथम व द्वितीय श्रेणी बाष्पक परिचर व बाष्पक प्रचालन अभियंता परीक्षा कालबद्ध वेळापत्रकानुसार पुढीलप्रमाणे पार पाडली जाते.

- १) बाष्पक प्रचालन नियम, २०२१ व बाष्पक परिचर नियम, २०११ मधील नियम ९ अन्वये गठीत झालेल्या परीक्षा मंडळ व परीक्षा समितीमार्फत सदरच्या परीक्षा घेण्यात येतात. बाष्पक परिचर क्षमता प्रमाणपत्र परीक्षा मुंबई व नागपूर येथे वर्षातून १ वेळा आणि बाष्पक प्रचालन अभियंता नैपुण्य प्रमाणपत्र परीक्षा, मुंबई येथे १ वेळा घेतली जाते.

॥ श्रमिकाणां कृते दक्षम् ॥

कामगार विभाग

- २) प्रस्तुत परीक्षेची तारीख निश्चित झाल्यावर ज्या ठिकाणी परीक्षा घेण्यात येणार आहे. त्या संस्थेस परीक्षेकरीता हॉल तसेच वर्ग उपलब्ध करून देणेकरीता विनंतीपत्राद्वारे कळविण्यात येते.
- ३) संस्थेकडून मंजूरी मिळाल्यानंतर परीक्षेची तारीख, ठिकाण व अर्ज सादर करण्याची मुदत याची जाहिरात माहिती व जनसंपर्क संचालनालय (मुंबई-विभाग) यांचे मार्फत दैनिक मराठी वृत्तपत्रामध्ये प्रसिध्द करण्यात येते व त्याचप्रमाणे परीक्षेची अधिसूचना शासकीय राजपत्रामध्ये प्रसिध्द करण्यात येते.
- ४) या अनुषंगाने बाष्पक प्रचालन नियम, २०२१ मधील नियम-२५ अन्वये व बाष्पक परिचर नियम, २०११ मधील नियम-२६ अन्वये “प्रपत्र-अ” या विहित नमुन्यामध्ये ऑनलाईन अर्ज <https://exam.mahaboiler.in> किंवा <https://mahaboiler.in> या ऑनलाईन अर्ज प्रणालीच्या संकेतस्थळाचा वापर करून इच्छुक उमेदवार अर्ज सादर करतात .
- ५) इच्छुक उमेदवारांचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याची छाननी परीक्षा शाखेतील अधीक्षक, वरिष्ठ लिपिक, व लिपिक-टंकलेखक यांच्याकडून करण्यात येवून सचिव, परीक्षक मंडळ व परीक्षक समिती यांचेकडे त्यांची पात्रापात्रता निश्चित करण्यासाठी सादर केले जाते. ज्या उमेदवारांनी परिपूर्ण अर्ज सादर केला आहे असे उमेदवार परीक्षेकरीता पात्र होवून त्यांना त्यांच्या युझर आयडीवर प्रवेशपत्र विहित मुदतीत निर्गमित करण्यात येते.
- ६) प्रस्तुत परीक्षेबाबतची माहिती सहसंचालक पुणे, नागपूर, अहमदनगर, कोल्हापूर, सोलापूर व नाशिक येथील विभागीय कार्यालयास पत्राद्वारे कळविण्यात येते व पत्रासोबत अधिसूचना व सूचनापत्राची प्रत पाठविण्यात येते.

उपरोक्त परीक्षेकरीता उमेदवाराची पात्रता, परीक्षेचा अभ्यासक्रम व त्याकरीता आवश्यक कागदपत्रासहीत अर्ज सादर करण्याबाबतची तपशिलवार माहिती बाष्पक प्रचालन नियम, २०२१ व बाष्पक परिचर नियम, २०११ मधील अनुक्रमे नियम २१ ते ४० व २१ ते ४१ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली आहे.

तसेच, परीक्षा शाखेमध्ये पुढील प्रमाणपत्रे प्रथम श्रेणी व द्वितीय श्रेणी बाष्पक परीचर समकक्ष म्हणून पृष्ठांकनाकरीता सादर केली जातात.

१ बाष्पक परीचर नियम, २०११ मधील नियम-२४ (१) अनुसार इतर राज्यातून प्राप्त केलेल्या प्रमाणपत्राचे पृष्ठांकन :- इतर राज्यातून प्राप्त केलेले प्रथम व द्वितीय श्रेणी बाष्पक परीचर प्रमाणपत्रधारकाला महाराष्ट्र राज्यातील बाष्पकावर सेवा करण्यासाठी, बाष्पक परिचर नियम-२०११ मधील नियम-२४(१) अनुसार विहित अर्ज व सहपत्रासहीत मुळ प्रमाणपत्र कार्यालयात पृष्ठांकनाकरीता सादर करावे लागते. सादर केलेल्या प्रमाणपत्राच्या सत्यता पडताळणीनंतर सदरचे प्रमाणपत्र पृष्ठांकित करण्यात येते.

२ बाष्पक परीचर नियम, २०११ मधील नियम-२४ (२) अनुसार राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्र स्थायी पृष्ठांकन:- शालान्त परीक्षा उत्तीर्ण झालेले उमेदवार शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेमधून (Govt.ITI)मधून बाष्पक परिचर या व्यवसायामधील दोन अथवा तीन वर्षांचा प्रशिक्षण अभ्यासक्रम पूर्ण करतात. सदर अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यानंतर सदर उमेदवारांची प्रशिक्षण महासंचालनालय, नवी दिल्ली यांच्याकडून अखिल भारतीय स्तरावर परीक्षा (All India Trade Test for Apperntices) घेतली जाते. व त्यामध्ये उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांना राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात येते. सदरचे प्रमाणपत्र उमेदवार बाष्पक परिचर नियम, २०११ मधील नियम-२४(२) अन्वये द्वितीय श्रेणी बाष्पक परिचर प्रमाणपत्राच्या समकक्षतेकरीता म्हणजेच पृष्ठांकनाकरीता सादर करीता असतात त्या अनुषंगाने त्यांचे प्रमाणपत्र पृष्ठांकित करण्यात येते.

॥ श्रमीकाणां कृते दक्षम् ॥

कामगार विभाग

३ राष्ट्रीय शिक्षता प्रमाणपत्र अस्थायी पृष्ठांकन:-राष्ट्रीय शिक्षता प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण उमेदवारास कायमस्वरूपी प्रमाणपत्र मिळण्यास विलंब होत असतो,अशा वेळेस उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांना आय.टी.आय.मधून दिलेल्या गुणपत्रकाच्या आधारे व कागदपत्रे योग्य आढळून आल्यास सदर उमेदवारांना या विभागाकडून १ वर्षासाठी बाष्पकावर काम करण्याकरीताचे परवानगी पत्र निर्गमित केले जाते .

४ बाष्पक परीचर नियम,२०११,मधील नियम-२४ (३) अनुसार महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ,प्रमाणपत्र पृष्ठांकन :- महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ,मुंबई यांच्याकडून प्राप्त केलेले पदविका प्रमाणपत्र द्वितीय श्रेणी बाष्पक प्रमाणपत्राच्या समकक्ष म्हणून पृष्ठांकनाकरीता सादर करतात. सदरचा अर्ज योग्य आढळून आल्यास उमेदवाराचे बाष्पक परिचर या व्यवसायातील पदविका प्रमाणपत्र बाष्पक परिचर नियम,२०११ मधील नियम-२४ (३) अन्वये पृष्ठांकीत करण्यात येते.

५ बाष्पक परीचर नियम,२०११,मधील नियम-२४ (४) अनुसार ऑक्झीलरी मशिनरी वॉच किपींग कोर्स (Navy) प्रमाणपत्र पृष्ठांकन अर्ज :-भारतीय नौसेनेतील इंजिन रुम कारागिर व अभियांत्रिकी कारागिर या अभियांत्रिकी नौसैनिक यांचेसाठी असलेला ऑक्झीलरी मशिनरी वॉच किपींग अभ्यासक्रम यशस्वीरित्या उत्तीर्ण झालेले उमेदवार बाष्पक परिचर नियम-२०११ मधील नियम-२४(४) अन्वये द्वितीय श्रेणी बाष्पक परिचर समकक्षतेकरीता म्हणजेच पृष्ठांकनाकरीता कार्यालयात अर्ज सादर करतात,त्यानुषंगाने त्यांचे प्रमाणपत्र पृष्ठांकित करण्यात येते.

६ बाष्पक परीचर नियम,२०११,मधील नियम-२४ (५) अनुसार बॉयलर रुम वॉच किपींग कोर्स (Navy) प्रमाणपत्र पृष्ठांकन:- भारतीय नौसेनेतील इंजिन रुम कारागिर व अभियांत्रिकी कारागिर या अभियांत्रिकी नौसैनिक यांचेसाठी असलेला बॉयलर रुम वॉच किपींग अभ्यासक्रम यशस्वीरित्या उत्तीर्ण झालेले उमेदवार बाष्पक परिचर नियम,२०११ मधील नियम -२४(५) अन्वये प्रथम श्रेणी बाष्पक परिचर समकक्षतेकरीता म्हणजेच पृष्ठांकनाकरीता कार्यालयात अर्ज सादर करतात,त्यानुषंगाने त्यांचे प्रमाणपत्र पृष्ठांकित करण्यात येते.

प्रथम/द्वितीय श्रेणी बाष्पक परिचर प्रमाणपत्र व बाष्पक प्रचालन अभियंता प्रमाणपत्राची नक्कल प्रत देणेबाबत:-

१) “प्रपत्र-अ” या विहित नमुन्यामध्ये उमेदवार अर्ज सादर करतो.

२) शुल्क रुपये २००/- रकमेचे चलन.

(शुल्क ई-पेमेंटद्वारे ऑनलाईन पध्दतीने (www.gras.mhakosh.gov.in) जमा केलेले चलन) (बाष्पक परिचर नियम २०११ मधील नियम-४४ (१) अन्वये व बाष्पक प्रचालन नियम २०२१ मधील नियम-४१ (१) अन्वये)

३) प्रथम व द्वितीय श्रेणी बाष्पक परिचर यांच्याबाबतीत राजपत्रित अधिकारी (Gazetted Officer) किंवा दंडाधिकारी (Magistrate) यांच्या समक्ष केलेले घोषणापत्र. (सदर घोषणापत्रामध्ये गहाळ प्रमाणपत्राचा क्रमांक व दिनांक,तसेच उक्त प्रमाणपत्र कसे गहाळ झाले त्याचे वर्णन व तसेच मुळ प्रमाणपत्र परत मिळाल्यास या कार्यालयास परत करेल असे नमुद केलेले असावे) (बाष्पक परिचर नियम २०११ मधील नियम-४५ व ४६ अन्वये)

४) बाष्पक प्रचालन अभियंता (BOE) यांच्याबाबतीत पोलिस स्टेशनमध्ये नोंदविलेला प्रथम माहिती अहवाल मुळ प्रत (first Information Report) व स्वयं घोषणापत्र (Self Declaration (सदरा स्वयं:घोषणापत्रामध्ये गहाळ प्रमाणपत्राचा क्रमांक व दिनांक,तसेच उक्त प्रमाणपत्र कसे गहाळ झाले त्याचे वर्णन व तसेच मुळ प्रमाणपत्र परत मिळाल्यास या कार्यालयास परत करेल असे नमुद केलेले असावे) (बाष्पक प्रचालन नियम,२०२१ मधील नियम-४२ व ४३ अन्वये)

५) उमेदवाराचे प्रमाणपत्र जिर्ण झालेले असल्यास उक्त घोषणापत्र सादर करण्याची आवश्यकता नाही. (मुळ प्रमाणपत्र सोबत जोडावे) (बाष्पक परिचर नियम २०११ मधील नियम-४४ (१) अन्वये व बाष्पक प्रचालन नियम २०२१ मधील नियम-४१ (१) अन्वये)

प्रस्तुत सर्व बाबींची पूर्तता करुन अर्ज सादर केल्यानंतर अर्जाची पडताळणी करुन अर्ज योग्य आढळून आल्यास नक्कल प्रत तयार करण्याच्या प्रक्रियेमध्ये त्यावर उमेदवाराची स्वाक्षरी व डाव्या अंगठयाचा ठसा इत्यादीची पूर्तता राजपत्रित अधिकारी यांच्यासमोर करायचे असल्याचे पत्राव्दारे कळविण्यात येते व तदनंतर नक्कल प्रमाणपत्र राजपत्रित अधिकारी यांच्याकडून सांक्षाकित केले जाते व सक्षम प्राधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने निर्गमित केले जाते.

उपरोक्त कामकाजाविषयी काही तक्रार असल्यास, सचिव/अध्यक्ष परीक्षक मंडळ व परीक्षक समिती यांच्याकडे तक्रार करता येते. जनतेच्या लेखी अथवा तोंडी तक्रारींची दखल घेणे व १५ दिवसात उत्तर देणे, बाष्पक परीचर क्षमता परीक्षा, बाष्पक प्रचालन अभियंता परीक्षा याबाबतची आवश्यक ती माहिती खाली नमुद केलेल्या मुख्य कार्यालयातील व विभागीय कार्यालयातील अधिकारीवृंद यांच्याशी संपर्क साधल्यास मिळू शकेल. तसेच नियम-२८ अन्वये परीक्षा अर्जासोबत सादर केलेले सेवा प्रमाणपत्र संशयास्पद वाटल्यास त्याची आवश्यक ती पडताळणी केली जाते, जर ते प्रमाणपत्र खोटे ठरल्यास बाष्पक परीचर नियम, २०११ मधील नियम नियम २९(१) व बाष्पक प्रचालन नियम , २०२१ मधील नियम २८(१) अन्वये उमेदवारास आयोजित कोणत्याही परीक्षेस बसण्याची प्रतिबंध करण्यात येते.

१२ कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ) : कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम.

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	बाष्पक अधिनियम	२०२५	--
२.	भारतीय बाष्पक विनियम	१९५०	--
३.	महाराष्ट्र बाष्पक नियम	१९६२	--
४.	महाराष्ट्र मितीपयोजक नियम	१९६५	--

१३ कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब) : कामाशी संबंधित निर्णय.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	निरंक	--

१४ कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क) : कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक/ शासन निर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	निरंक	--

१५ कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड): कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	आदेश/परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१.	बाष्पके निरीक्षण अधिकारी एक लोकसेवक म्हणून संबंधित जनतेशी सहकार्याचे व सौहार्दपूर्ण संबंध ठेवणेबाबत	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/८/२००५, दि.१४/०३/२००५.	--
२.	बाष्पके संचालनालय, मुंबई मुख्य कार्यालयासह विभागीय कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची नियुक्ती	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/जिएल-१२४/२०२३/१२४३३, दि.०२/०८/२०२३	--
३.	अर्थ संकल्पिय तरतुदीमधुन केल्या जाणा-या खर्चाचा पुर्नमेळ कालावधीत पुर्ण करण्यासाठी विशिष्ट अधिका-याची नोडल अधिकारी म्हणुन नियुक्ती करण्याबाबत.	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/२०२५/९९६३, दि. ११/०७/२०२५	
४.	मुंबई मुख्य कार्यालयातील वर्ग १ च्या अधिका-यांचे कार्यक्षेत्रात बदल करण्याबाबत	कार्यालयीन आदेश क्र. एसबी-१/२०२५/९९५५, दि. ११/०७/२०२५	
५.	अपिलिय प्राधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती	कार्यालयीन आदेश क्र. १५/२०२३, व कार्यालयीन पत्र क्रमांक: एसबी-१/जिएल-१२४/२०२३/१२४३३, दि.०२/०८/२०२३	
६.	केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ४, खंड व (१ ते १७) बाबतची माहिती		
७.	अपिलिय प्राधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती	कार्यालयीन आदेश क्र. १५/२०२३, व कार्यालयीन पत्र क्रमांक: एसबी-१/जिएल-१२४/२०२३/१२४३३, दि.०२/०८/२०२३	
८.	या संचालनालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या रजा, नियुक्त्या, बदल्या आणि पदोन्नत्या याबाबतचे कार्यालयीन आदेश	सन २०२४-२५ या वर्षात एकूण अंदाजे २३० कार्यालयीन आदेश काढलेले आहेत.	

९.	बाष्पके संचालनालय, मुंबई मुख्य कार्यालयासह विभागीय कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची नियुक्ती	कार्यालयीन आदेश क्र. १५/२०२३, व कार्यालयीन पत्र क्रमांक: एसबी-१/जिएल-१२४/२०२३/१२४३३, दि.०२/०८/२०२३	
----	--	--	--

१६ कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ई) : उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	अभिप्राय
१.	नोंदवही/नस्ती	नोंदणी झालेले बाष्पक/मितीपयोजक	आवक लिपीक	--
२.	नोंदवही/नस्ती	स्थलांतरीत झालेले बाष्पक/मितीपयोजक	लिपिक-टंकलेखक	--
३.	नस्ती	निर्मिती करण्यात येत असलेल्या बाष्पकांच्या नमुन्यांची सर्व प्रकारची चाचणी	दफ्तरी	--
४.	नस्ती	निर्मिती झालेल्या बाष्पक व मितीपयोजक यांची प्रमाणपत्रे.	दफ्तरी	--
५.	नस्ती	धातुसंयोजन क्रियेने तयार करण्यात येत असलेल्या बाष्पकांच्या सांध्याच्या घातक/विघातक चाचण्या.	दफ्तरी	--
६.	नस्ती	मान्यता दिलेल्या बाष्पक नलिका, भरण नलिका, निकास नलिकांचे नकाशे.	दफ्तरी	--
७.	नस्ती	अंतिम मान्यता दिलेल्या बाष्पक नलिका, भरण नलिका, निकास नलिकांचे नकाशे.	दफ्तरी	--
८.	नस्ती	बाष्पक/मितीपयोजक/बाष्पक नलिका/ भरण नलिका/निकास नलिका याची दुरुस्ती.	दफ्तरी	--
९.	नस्ती	बाष्पक व बाष्पकांचे सुटे भाग/मितीपयोजक व त्यांचे सुटे भाग/झडपा वगैरेसाठी लागणा-या कच्च्या मालांचे प्रमाणपत्रे.	दफ्तरी	--
१०.	नोंदवही	आवक नोंदवही (शाखेमध्ये प्राप्त झालेले पत्रे/प्रमाणपत्रे/नकाशे/अहवाल वगैरे)	दफ्तरी	--

११.	नोंदवही	तक्रार नोंदवही	दप्तरी	तक्रार नोंदवही
१२.	पुस्तिका	बाष्पक व मितीपयोजक यांच्या बाष्पके नलिका, भरण नलिका, निकास नलिका.	दप्तरी	--
१३.	पुस्तिका	सांध्यांत्यांना दिलेल्या प्रमाणपत्राच्या स्थळ प्रती	लिपिक-टंकलेखक	--
१४.	नोंदवही	निरनिराळ्या कामासाठी शुल्क भरलेल्या प्रमाणकासंबंधी माहिती.	श्री. रा.गो. पवार, लिपिक-टंकलेखक	--
१५.	नस्ती	बाष्पक व बाष्पकाचे सुटे भाग, मितीपयोजक व त्यांचे सुटे भाग, झडपा, माऊंटिंग व फिटिंग/कास्टिंग व फोर्ज शॉप प्रयोगशाळा वगैरे यांना दिलेली मान्यता व त्याचे नुतनीकरण	दप्तरी	--
१६.	नोंदवही	बाष्पक व बाष्पकाचे सुटे भाग, मितीपयोजक व त्याचे सुटे भाग, झडपा, माऊंटिंग व फिटिंग/ कास्टिंग व फोर्ज शॉप प्रयोगशाळा वगैरे यांना दिलेली मान्यता व त्याचे नुतनीकरण	लिपिक-टंकलेखक	--
१७.	कर्मचा-यांची सेवापुस्तके	वेतन निश्चिती, सर्व प्रकारच्या रजेच्या नोंदी व वेतनवाढी इत्यादी.	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	मुंबई
१८.	रोख नोंदवही	सर्व प्रकारच्या धनादेशाच्या नोंदी	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--
१९.	भारतीय स्टेट बँकेची रोकड नोंदवही	वर्ग- अ,ब, आणि क यांच्या वेतनाच्या धनादेशाच्या नोंदी.	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--
२१.	स्थायी अग्रिम नोंदवही	बस, झेरॉक्स व इतर काही रकमेच्या नोंदी	श्री. सु.द. सानप, लिपिक-टंकलेखक	--
२२.	मुद्रांक नोंदवही	मुद्रांकन नोंदी	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--
२३.	पुरक देयक नोंदवही	वेतनविषयक कोणत्याही पुरक देयकाच्या नोंदी	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--

२४.	मुख्यमंत्री सहाय्यक नोंदवही	मुख्यमंत्री सहाय्यक नोंदवही	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--
२५.	असंवितरीत रक्कम नोंदवही	असंवितरीत रक्कम नोंदवही	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--
२६.	धनादेश (एस.बी.आय.बँक) नोंदवही	धनादेश नोंदी	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--
२७.	अधिदान व लेखा कार्यालयाकडून आलेल्या धनादेशांची नोंदवही	धनादेशांची नोंदवही	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--
२८.	रददी पेपर नोंदवही	रददी पेपर विकल्यानंतर चलनाच्या नोंदी घेणे	श्री. सु.द. सानप, लिपिक-टंकलेखक	--“--
२९.	रजा मुदत प्रवास सवलत नोंदवही	अधिकारी/कर्मचा-याने स्वग्राम जाण्यासाठी व महाराष्ट्र दर्शनासाठी गटवर्षात मागणी केलेल्या देयकाची नोंदवही	श्री. सु.द. सानप, लिपिक-टंकलेखक	मुंबई
३०.	गट विमा योजना सदस्य नोंदवही	सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची गट विमा नोंदवही	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--
३१.	निरीक्षण दैनंदिनी फाईल	सर्व अधिका-यांनी आपापल्या कार्यक्षेत्रात केलेल्या बाष्पक निरीक्षणाच्या दैनंदिन्या तपासणे, त्याचप्रमाणे तपनक्षमतेप्रमाणे संबंधित बाष्पकांची निरीक्षण शुल्काची योग्य प्रकारे वसुली झाली आहे की नाही, हे तपासणे.	श्री. र.का. वसावे, अधीक्षक	--“--
३३.	घरबांधणी अग्रिम निधी	घरबांधणी मासिक वेतन देयकातून कपात केल्यानुंतर हप्त्यांच्या नोंदी घेणे.	श्री. सु.द. सानप, लिपिक-टंकलेखक	--“--
३४.	दूरध्वनी देयक नोंदवही	दूरध्वनी देयके पास झाल्यानंतरच्या नोंदी	श्री. सु.द. सानप, लिपिक-टंकलेखक	--“--

३५.	अनुदान नोंदवही	अनुदान मंजूर झाल्यानंतर नोंदी घेणे व मंजूर अनुदानातून देयकाची रक्कम वजा करून शिल्लक रक्कमेची नोंद घेणे.	श्री. सु.द. सानप, लिपिक- टंकलेखक	--“--
३६.	टोकन नोंदवही	कोषागारात देयक मंजूरीसाठी सादर करताना नोंद घेणे व देयक पारीत झाल्यावर देयकाचा प्रमाणक क्र. व दिनांक तसेच टोकन क्रमांक व दिनांकांची नोंद घेणे	श्री. सु.द. सानप, लिपिक- टंकलेखक	--“--
३७.	आकस्मिक खर्च नोंदवही	स्वच्छकाचे देयक, वर्तमानपत्र देयक, स्थायी अग्रिम देयक यांच्या देयक पारीत झाल्यानंतरच्या नोंदी घेणे.	श्री. सु.द. सानप, लिपिक- टंकलेखक	--“--
३८.	जडसंग्रह नोंदवही	कार्यालयातील वस्तूंची तपशीलवार माहिती घेऊन त्याची दरवर्षी पडताळणी करून साक्षांकित केली जाते.	श्री. सु.द. सानप, लिपिक- टंकलेखक	--“--
३९.	वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३, व वर्ग-४ च्या वेतन देयकाच्या कार्यालयीन प्रती	वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३, व वर्ग-४ च्या वेतन देयकाच्या कार्यालयीन प्रती	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--
४०.	सेवार्थचे बिलाबाबत आवक नोंदवही	सर्व कर्मचा-यांची संपूर्ण माहिती वेळोवेळी अदयावत करणे, लेखा शाखेत आलेल्या पत्रांच्या नोंदी ठेवणे.	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--
४१.	बिल नोंदवही	कोषागारात देयक मंजूरीसाठी सादर करताना नोंद घेणे व देसक पारीत झाल्यावर देयकाचा प्रमाणक क्रमांक व दिनांक तसेच टोकन क्रमांक व दिनांकाची नोंद घेणे.	श्री. सु.द. सानप, लिपिक- टंकलेखक	--“--
४२.	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या परतावा/ना परतावा भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम व व्याज यांच्या नोंदी.	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--
४३.	उत्सव अग्रिम नोंदवही	कर्मचा-याने घेतलेल्या मासिक अग्रिमाची नोंद ठेवणे	श्री. सु.द. सानप, लिपिक- टंकलेखक	--“--
४४.	जमा-खर्च मेळ विवरणपत्र (अधिदान व लेखा	जमा खर्चाचे मुंबई कार्यालयातील मासिक विवरणपत्र तयार करून	श्री. रा.सु. मुसळे, लिपिक- टंकलेखक	--“--

	कार्यालय, मुंबई)	पडताळणी करून अधिदान व लेखा कार्यालयात अहवाल सादर करतात व त्यात काही तफावत असल्यास पत्र व्यवहार करणे व तफावत दूर करणे.		
४५.	जमा-खर्च मेळ विवरणपत्र (महालेखापाल कार्यालय, मुंबई)	इतर विभागीय कार्यालयातील मासिक विवरणपत्र तयार करून पडताळणीसाठी अधिदान व लेखा कार्यालयात सादर केल्यानंतर ते तपासणी करून परत कार्यालयात सादर करतात.	श्री. रा.सु. मुसळे, लिपिक- टंकलेखक	--“--
४६.	विनियोजन लेखे	प्रत्यक्ष खर्चाची रक्कम/अर्थसंकल्पीय अनुदान यांच्यामधील कमी/अधिक खर्चाच्या रकमेची माहिती वर्षाअखेर शासनास सादर करावी लागते.	श्री. रा.सु. मुसळे, लिपिक- टंकलेखक	--“--
४७.	नैमित्तिक रजा नोंदवही	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नैमित्तिक रजेच्या नोंदी	श्री. सु.द. सानप, लिपिक- टंकलेखक	--“--
४८.	आवक नोंदवही	लेखा शाखेत आलेल्या पत्राच्या नोंदी ठेवणे	श्री. सु.द. सानप, लिपिक- टंकलेखक	--“--
४९.	वर्ग-१ च्या वेतना देयकाच्या कार्यालयीन प्रती	वर्ग-१ च्या वेतन देयकाच्या कार्यालयीन प्रती	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--
५०.	अधिकारी सेवा पुस्तके	वेतन निश्चिती, सर्व प्रकारच्या रजेच्या नोंदी, वेतनवाढीबाबत, अधिका-यांचे बदलीनंतर अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करून देणे.	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--
५१.	वर्ग-४ ची भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही वर्ग-४ च्या भविष्य निर्वाह निधीचे बृहतपत्रक नोंदवही	मासिक नोंदी घेऊन वार्षिक व्याज काढणे व त्यांचे पासबुक भरून देणे.	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--
५२.	वर्ग-४ चे दुय्यम सेवा पुस्तके	सेवा पुस्तकातल्या सर्व प्रकारच्या नोंदी ठेवणे.	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--
५३.	अधिका-यांचे घरबांधणी	घरबांधणी अग्रिमाची मासिक वेतन देयकातून कपात	श्री. सु.द. सानप, लिपिक-	--“--

	अग्रिम नोंदवही	केल्यानंतर हप्त्यांच्या नोंदी.	टंकलेखक	
५४.	अधिका-यांचे संगणक अग्रिम नोंदवही	संगणक अग्रिमाची मासिक वेतन देयकातून कपात केल्यानंतर हप्त्यांच्या नोंदी.	श्री. सु.द. सानप, लिपिक-टंकलेखक	--“--
५५.	वर्ग-१ ची आयकर नस्ती	फॉर्म-१६ मध्ये वार्षिक वेतनाच्या व वजातीच्या नोंदी भरून देणे	श्री. श.दि. वावरे, अधीक्षक	--“--
५६.	निवृत्ती वेतन नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी निवृत्तीबाबतचे सर्व प्रकारचे कागदपत्र तयार करून महालेखापाल कार्यालयाला पाठविणे.	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--
५७.	अर्थसंकल्पीय अनुदान नस्ती	अर्थसंकल्पीय वार्षिक अनुदान तयार करून प्रशासकीय विभागास पाठविणे.	श्री. श.दि. वावरे, अधीक्षक	--“--
५८.	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक नस्ती	जमा खर्चाची प्रत्येक तिमाही, सहामाही, नऊमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक प्रशासकीय विभागास कळविणे	श्री. श.दि. वावरे, अधीक्षक	--“--
५९.	विधानसभा प्रश्न नोंदवही	विधानसभेच्या हिवाळी, पावसाळी अधिवेशनात विचारलेल्या प्रश्नांची उत्तरे देणे.	सौ. स्मि.म.कुळये, वरिष्ठ लिपिक	--“--
६०.	वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या आयकर नस्ती	फॉर्म १६ मध्ये वार्षिक वेतनाच्या व वजातीच्या नोंदी भरून देणे.	श्री. श.दि. वावरे, अधीक्षक	मुंबई
६१.	लेखा परिक्षक अहवालबाबतची नस्ती	लेखा परिक्षकामध्ये घेतलेल्या आक्षेपाची पुर्तता करणे	श्री. श.दि. वावरे, अधीक्षक	--“--
६२.	वेतन पडताळणी पथकाने घेतलेल्या आक्षेपाच्या नस्ती नोंदवही	वेतन पडताळणी पथकाने घेतलेल्या आक्षेपाची पुर्तता करून सेवापुस्तके पडताळणीसाठी पुन्हा सादर करणे.	श्री. पं.रा. माघाडे, वरिष्ठ लिपिक	--“--
६३.	बाष्पक अपघात	बाष्पकाच्या अपघाता संबंधीची प्रकरणे व तपशीलवार नोंद	श्री. र.का. वसावे, अधीक्षक	--“--
६४.	बेबी बाष्पक मुंबई कार्यालय	सर्व बेबी बाष्पकाची नोंद मुंबई ठाणे व रायगड	श्री. र.का. वसावे, अधीक्षक	--“--
६५.	बेबी बाष्पक ना हरकत	सर्व बेबी बाष्पकांच्या ना हरकत प्रमाणपत्रांच्या	श्री. र.का. वसावे, अधीक्षक	

	प्रमाणपत्र मुंबई विभागीय कार्यालय	तपशीलवार नोंदी		
६६.	बेबी बाष्पक ना हरकत प्रमाणपत्र मुंबई विभागीय कार्यालय	सर्व बेबी बाष्पकांच्या ना हरकत प्रमाणपत्रांच्या तपशीलवार नोंदी	श्री. र.का. वसावे, अधीक्षक	
६७.	बेबी बाष्पक ना हरकत प्रमाणपत्र मुंबई विभागीय कार्यालय	सर्व बेबी बाष्पकांच्या ना हरकत प्रमाणपत्रांच्या तपशीलवार नोंदी	श्री. र.का. वसावे, अधीक्षक	
६८.	बाष्पके/ मितीपयोजकांची प्रमाणपत्रांची नस्ती	बाष्पके/मितीपयोजकांची प्रमाणपत्रांचा तपशीलवार नोंदी सर्व विभागीय कार्यालय	निरीक्षण शाखेतील संबंधित कर्मचारी	
६९.	निरीक्षण भेट नोंदवही	निरीक्षण भेटीची नोंद व निरीक्षण भेटी निश्चिती	वरिष्ठ लिपिक	
७०.	बंद बाष्पके नोंदवही	कार्यक्षेत्रातील बंद बाष्पकांची नोंद	श्री. र.का. वसावे, अधीक्षक	
७१.	कार्यालयीन परिपत्रके	बाष्पकांसंबंधीची माहिती व आदेश	सौ. स्मि.म. कुळये, वरिष्ठ लिपिक	
७२.	महत्वाचे शासकीय आदेश	बाष्पक, मितीपयोजक, मुदतवाढ इ. बाबत.	श्री. र.का. वसावे, अधीक्षक	
७३.	संरक्षणखात्याच्या अखत्यारीतील बाष्पके	पत्रव्यवहार व प्रमाणपत्र	श्री. र.का. वसावे, अधीक्षक	
७५.	कोर्ट केसेस	अपघात व अनधिकृतपणे बाष्पकांचा वापर करणे	श्री. र.का. वसावे, अधीक्षक	
७६.	नियम ६८ अनुसार सूट देणे	बाष्पक परिचराशिवाय बाष्पक चालवण्यास परवानगी देणे	श्री. र.का. वसावे, अधीक्षक	
७८.	कर, करेतर व महसूल व प्रलंबित शुल्क	कर, करेतर व महसूल व प्रलंबित शुल्काचा अहवाल शासनास सादर करणे.	श्री. रा.सु. मुसळे, लिपिक-टंकलेखक	
८०.	कलम ६ सी बाष्पके	कलम ६ सी अनुसार बाष्पक चालविण्याबाबत शासनाकडून परवानगी	श्री. र.का. वसावे, अधीक्षक	
८१.	वार्षिक अहवाल	बाष्पकासंबंधीचा प्रशासकीय अहवाल	श्री. र.का. वसावे, अधीक्षक	
८२.	बाष्पक व मितीपयोजकाचे	प्रमाणित बाष्पक व मितीपयोजकांना प्रमाणपत्र देणे	निरीक्षण शाखेतील संबंधित	

	प्रमाणपत्र पुस्तक		कर्मचारी	
८३.	बाष्पक/मितीपयोजक व पाईपिंग	बाष्पक /मितीपयोजक यांचा दुरुस्ती अहवाल व पाईपिंगचा मटे.निरी/ वेल्ड सेट अप व जलदाब चाचणीचा अहवाल.	निरीक्षण शाखेतील संबंधित कर्मचारी	
८४.	जमा चलनांची नोंदणी पुस्तक	जमा चलनांची नोंद पुस्तके व संगणक		
८५.	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	वार्षिक कार्यक्रम अंदाजपत्रक	श्री. रा.सु. मुसळे, लिपीक - टंकलेखक	
८६.	थकित शुल्क	मुंबई मुख्य कार्यालयातील जमा महसूलाची तपशीलवार माहिती	श्री. रा.सु. मुसळे, लिपीक - टंकलेखक	
८७.	बाष्पकाची विक्री व खरेदी	बाष्पकांची विक्री व खरेदीबाबत कंपनीशी पत्रव्यवहार	श्री. रा.गो.पवार, लिपिक-टंकलेखक	
८८.	बाष्पकांचे स्थानांतर	बाष्पकाच्या स्थानांतराबाबत कंपनीशी पत्रव्यवहार	श्री. रा.गो.पवार, लिपिक-टंकलेखक	
८९.	नक्कल प्रमाणपत्रे	गहाळ, नष्ट व खराब झालेल्या बाष्पक/मितीपयोजकाची प्रमाणपत्रांची नक्कल प्रती	निरीक्षण शाखेतील संबंधित कर्मचारी	
९०.	समाप्ती स्मरणपत्र/नोटीस	बाष्पकांची समाप्ती दिनांकाची स्मरणपत्रे	निरीक्षण शाखेतील संबंधित कर्मचारी	
९१.	तक्रार नोंदवही	प्राप्त झालेल्या तक्रारीच्या नोंदी	सौ. स्मि.म. कुळये, वरिष्ठ लिपिक	
९२.	अपघात प्रकरणी नोंदवही	अपघातीसंबंधी तपास अधिकारी, चौकशी अधिका-याचा तपशिल	श्री. र.का. वसावे, अधीक्षक	
९३.	बाष्पक परिचर व नैपुण्य अभियंता परिक्षा तपशिलवार नोंदवही	बाष्पक परिचर व नैपुण्य अभियंता परिक्षा तपशिलवार नोंदी	परीक्षा शाखेतील संबंधित कर्मचारी	
९४.	परिक्षेला प्रतिबंध करण्यात	परिक्षेला प्रतिबंध करण्यात आलेल्या उमेदवारांची	श्री. प्रे.स.ससाने, अधीक्षक	

	आलेल्या उमेदवारांची नोंदवही	नोंदी		
९५.	नैपुण्य अभियंता परिक्षा (पात्र व अपात्र) नोंदवही	नैपुण्य अभियंता परिक्षा (पात्र व अपात्र) उमेदवारांच्या नोंदी	परीक्षा शाखेतील संबंधित कर्मचारी	लागू नाही
९६.	बाष्पक परिचर क्षमता परीक्षा नागपूर (पात्र /अपात्र)	बाष्पक परिचर क्षमता परीक्षा नागपूर (पात्र /अपात्र) उमेदवारांच्या नोंदी	परीक्षा शाखेतील संबंधित कर्मचारी	लागू नाही
९७.	एन.सी.टी.व्ही.टी पृष्ठांकन नोंदवही	एन.सी.टी.व्ही.टी पृष्ठांकनांच्या नोंदी	सौ. वृ.स्व. कानकिरड, लिपिक-टंकलेखक	लागू नाही
९८.	इतर राज्यातून आलेल्या प्रमाणपत्रांची पृष्ठांकन	इतर राज्यातून आलेल्या प्रमाणपत्रांची पृष्ठांकनांच्या नोंदी	श्री. प्रे.स.ससाने, अधीक्षक	लागू नाही
९९.	स्थळप्रत नोंदवही	सर्व स्थळप्रतांच्या नोंदी		लागू नाही
१००.	आवक नोंदवही	आवक पत्रांच्या नोंदी		लागू नाही

१७ उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी.

अ) कायम, ब) ३० वर्षे, ब (१) १५ वर्षे, क) ५ वर्षे, क) (१) १० वर्षे, ड) १ वर्षे, कलम ४ (१) (अ) (VI).

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुसतक/नोंदवही/ व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	बाष्पक अपघात	नोंदवही	बाष्पकाच्या अपघातासंबंधीची तपशीलवार नोंद	ब १
२.	बेबी बाष्पके (मुंबई विभागीय कार्यालय)	नोंदवही	सर्व बेबी बाष्पकांची नोंद (सर्व विभागीय कार्यालये)	ब १
३.	बेबी बाष्पके (विभागीय कार्यालये)	नोंदवही	सर्व बेबी बाष्पकांच्या ना हरकत प्रमाणपत्रांच्या तपशीलवार नोंदी (सर्व विभागीय कार्यालये)	ब १
४.	बेबी बाष्पके ना हरकत प्रमाणपत्र (मुंबई विभागीय कार्यालय)	नोंदवही	सर्व बेबी बाष्पकांच्या ना हरकत प्रमाणपत्रांच्या तपशीलवार नोंदी (मुंबई, ठाणे व रायगड)	ब १

५.	बेबी बाष्पके ना हरकत प्रमाणपत्र (सर्व विभागीय कार्यालय)	नोंदवही	बेबी बाष्पक ना हरकत प्रमाणपत्र (सर्व विभागीय कार्यालये)	
६.	बाष्पके/मितीपयोजकांची प्रमाणपत्रे व प्रमाणक पुस्तके नोंदवही	नोंदवही	बाष्पके/मितीपयोजकांची प्रमाणपत्रे व प्रमाणक पुस्तकांची तपशीलवार नोंदी	क
७.	आवक नोंदवही	नोंदवही	पत्रांची नोंद	ब १
८.	निरीक्षण भेट नोंदवही	नोंदवही	निरीक्षण भेटींची नोंद व निरीक्षण भेटी निश्चिती	ब १
९.	बंद बाष्पके नोंदवही	नोंदवही	कार्यक्षेत्रातील बंद बाष्पकांची नोंद	ब १
१०.	कार्यालयीन परिपत्रके	नस्ती	बाष्पकासंबंधीची माहिती व आदेश	क
११.	महत्वाचे शासकीय आदेश	नस्ती	बाष्पक, मितीपयोजक, मुदतवाढ इ. बाबत	अ
१२.	संरक्षणखात्याच्या अखत्यारीतील बाष्पके	नस्ती	पत्र व्यवहार व प्रमाणपत्रे	ब १
१३.	वेस्ट हिट बाष्पकांना मुदतवाढीबाबत	नस्ती	२४ महिन्यांसाठी बाष्पके प्रमाणित करणे	ब १
१४.	कोर्ट केसेस	नस्ती	अपघात व अनधिकृतपणे बाष्पकांचा वापर करणे	अ
१५.	नियम ६८ अनुसार सूट देणे	नस्ती	अपघात व अनधिकृतपणे बाष्पकांचा वापर करणे	ब १
१६.	बाष्पक अपघात	नस्ती	बाष्पकांच्या अपघातासंबंधीची प्रकरणे	अ
१७.	कर, करेतर व महसूल व प्रलंबित शुल्क	नस्ती	कर, करेतर व महसूल व प्रलंबित शुल्काचा अहवाल शासनास सादर करणे	क
१८.	बँक पत्र व्यवहार	नस्ती	बाष्पक शुल्काबाबत पत्रव्यवहार	क
१९.	कलम ६ सी बाष्पके	नस्ती	कलम ६ सी अनुसार बाष्पक चालविण्याबाबत परवानगी	ब १
२०.	वार्षिक अहवाल	नस्ती	बाष्पकांसंबंधीचा प्रशासकीय अहवाल	क
२१.	बाष्पक/मितीपयोजक व पाईपिंग	नस्ती	प्रमाणित बाष्पक व मितीपयोजकांना प्रमाणपत्र	ब १

			देणे	
२२.	बाष्पक/मितीपयोजक व पाईपिंग	नस्ती	बाष्पके/मितीपयोजे यांचा दुरुस्ती अहवाल व पाईपिंगचा मटे.निरी/वेल्ड सेट अप व जलदाब चाचणीचा अहवाल	क
२३.	जमा चलनांची नोंदणी पुस्तक	नस्ती	जमा चलनांची नोंद पुस्तक व संगणक	ब १
२४.	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	वार्षिक कार्यक्रम अंदाजपत्रक	ब १
२५.	थकित शुल्क	नस्ती	मुंबई मुख्य कार्यालयातील जमा महसुलावर तपशीलवार माहिती	क
२६.	बाष्पकाची विक्री व खरेदी	नस्ती	बाष्पकांची विक्री व खरेदीबाबत कंपनीशी पत्रव्यवहार	क
२७.	बाष्पकांचे स्थानांतर	नस्ती	बाष्पकांचे स्थानांतरणाबाबत कंपनीशी पत्रव्यवहार	क
२८.	नक्कल प्रमाणपत्रे	नस्ती	गहाळ, नष्ट व खराब झालेल्या बाष्पक/मितीपयोजकांच्या प्रमाणपत्राची नक्कल प्रत	क
२९.	समाप्ती स्मरणपत्र/नोटीस	नस्ती	बाष्पकांच्या समाप्ती दिनांकांची स्मरणपत्रे	क
३०.	तक्रार नोंदवही	नोंदपुस्तक	जनतेकडून आलेल्या तक्रारींची दखल घेवून सदर प्रकरणांची चौकशी करून त्यांची नोंद नोंदवहीत घेणे	क
३१.	अपघात प्रकरणी नोंदवही	नोंदपुस्तक		क
३२.	बाष्पक परिचर व नैपुण्य अभियंता परिक्षा तपशिलवार नोंदवही	नोंदपुस्तक		ब १
३३.	परिक्षेला प्रतिबंध करण्यात आलेल्या उमेदवारांची नोंदवही	नोंदपुस्तक		
३४.	नैपुण्य अभियंता परिक्षा (पात्र व	नोंदपुस्तक		ब १

	अपात्र) नोंदवही			
३५.	बाष्पक परिचर क्षमता परीक्षा नागपूर (पात्र /अपात्र)	नोंदपुस्तक		ब १
३६.	एन.सी.टी.व्ही.टी पृष्ठांकन नोंदवही	नोंदपुस्तक		
३७	इतर राज्यातून आलेल्या प्रमाणपत्राची पृष्ठांकन	नोंद पुस्तक	इतर राज्यातून महाराष्ट्र राज्यातील बाष्पकावर काम करण्यासाठी आलेल्या उमेदवारांची प्रमाणपत्रे पडताळणीसाठी त्या त्या राज्यात पाठवून त्यांनी सादर केलेली प्रमाणपत्रे वैध असल्यास त्यांचे प्रमाणपत्र पृष्ठांकन करणे याबाबतची नोंद नोंदवहीत घेणे.	क
३८	स्थळ प्रत नोंदवही	नोंद पुस्तक	नैपुण्य अभियंता व बाष्पक परिचर यांना दिलेल्या प्रमाणपत्राची नोंद घेवून त्यांची स्थळप्रतीची जपवणूक करणे त्यांची नोंद नोंदवहीत घेणे.	ब
३९	सेवा पुस्तके	नोंदवही	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकांच्या प्रतीबाबत	कायमस्वरुपी
४०	मासिक वेतन नोंदवही (स्थळ प्रत)	नोंदवही	अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक देयके	कायमस्वरुपी
४१	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी/कर्मचारी यांची परतावा व ना परतावा देयके	कायमस्वरुपी
४२	भविष्य निर्वाह निधी चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची नोंदवही	नोंदवही	चतुर्थ कर्मचारी भ. नि. नि. नोंदवहीत नोंद दरवर्षी घेणे	कायमस्वरुपी
४३	परिभाषित अंशदायी निवृत्ती वेतन योजना वर्गनी नोंदवही	नोंदवही	परिभाषित अंशदायी निवृत्ती वेतन योजनेचा कर्मचाऱ्याची नोंद घेणे	कायमस्वरुपी

४४	जडवस्तु संग्रह नोंदवही (Other than electrical goods)	नोंदवही	कार्यालयातील सर्व वस्तुच्या नोंदी	ब
४५	जडवस्तु संग्रह नोंदवही (electrical & electronics goods only)	नोंदवही	कार्यालयातील सर्व वस्तुच्या नोंदी	ब
४६	कॅशबुक	नोंदवही	पारीत झालेली देयकाची नोंद	ब
४७	टोकन रजिस्टर नोंदवही	नोंदवही	अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर केलेली देयकाची नोंद	ब
४८	बिल नोंदवही	नोंदवही	कार्यालयातील देयकाची नोंद	ब
४९	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	नोंदवही	आकस्मिक खर्च या उदिष्टाखाली खर्च करण्यात आलेल्या देयकाची नोंद	ब
५०	गटविमा योजना नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतनातून गटविमा योजनेची रक्कम कपात करण्यात येते त्यांची नोंद	ब
५१	घरबांधणी अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी / कर्मचारी यांनी घेतलेल्या अग्रिमाची नोंद	ब
५२	संगणक / मोटार सायकल / कार अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी / कर्मचारी यांनी घेतलेल्या अग्रिमाची नोंद	ब
५३	डाक मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	जावक विभागाला अदा करण्यात आलेल्या मुद्रांकाची नोंद	ब
५४	ग्रँड रजिस्टर नोंदवही	नोंदवही	शासनाकडून मिळालेल्या अनुदानाची ग्रँड रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे	क
५५	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर व निवृत्तीनंतर)	नोंदवही	अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	ब
५६	राष्ट्रीय दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	प्रत्येक दिवसाचा निरीक्षण भेटीबाबतचा	क

			तपशील	
५७	दुबार देयक प्रतिबंधक नोंदवही	नोंदवही	कार्यालयीन देयक नोंद	क
५८	वीज देयक नोंदवही	नोंदवही	कार्यालयातील पारीत झालेल्या वीज देयकाची नोंद	क
५९	दूरध्वनी देयक नोंदवही	नोंदवही	कार्यालयातील पारीत झालेल्या दूरध्वनी देयकाची नोंद	क
६०	टॅक्सी भाडे देयक नोंदवही	नोंदवही	कार्यालयातील पारीत झालेल्या टॅक्सी भाडे देयकाची नोंद	क
६१	स्थायी अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी / कर्मचारी यांनी घेतलेल्या स्थायी अग्रीम देयकाची नोंद	क
६२	सन/उत्सव नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी / कर्मचारी यांनी घेतलेल्या सन/उत्सव देयकांची नोंद	क
६३	वैद्यकीय प्रतीपूर्ती नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी / कर्मचारी यांचे वैद्यकीय प्रतीपूर्ती देयकांची नोंद	क
६४	दैनंदिनी उपयोगी वस्तुंची नोंदवही	नोंदवही	कार्यालयातून पारीत झालेल्या दैनंदिनी उपयोगी वस्तु देयकाची नोंद	क
६५	गणवेश / लोकरी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग "ड" कर्मचाऱ्यांनी घेतलेल्या गणवेश देयकांची नोंद	क
६६	मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी / कर्मचारी	क
६७	रददी विक्री नोंदवही	नोंदवही	कार्यालयातील रददी विक्रीनंतरचा पत्रव्यवहार	क
६८	धनादेश नोंदवही	नोंदवही	धनादेश अदा करण्यात आलेल्याची नोंद	क
६९	वस्तु समिती खरेदी कार्यवृत्तांत नोंदवही	नोंदवही	कार्यालयात वस्तु खरेदी करण्याकरीता वस्तु खरेदी समिती बैठकची नोंद	क

७०	नैमित्तिक रजा नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी / कर्मचारी यांनी घेतलेल्या रजेची नोंद	ड
७१	टोनर नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी / कर्मचारी यांनी नविन टोनर वापरण्यास घेतलेल्याची नोंद	ड
७२	शासन निर्णय GR Finance related	अभिलेख	महाराष्ट्र शासनाचे शासन निर्णय	कायमस्वरूपी
७३	जीएसटी/टॅन नंबर पत्रव्यवहार	अभिलेख	कार्यालयाचा जीएसटी/टॅन ची माहिती व इतर पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
७४	“अ ब क ड” प्रवर्गातील अभिलेखांचे निंदणी करुन अभिलेख नष्ट करण्याची नस्ती	अभिलेख	कार्यालयातील लेखाशाखेतील “अ ब क ड” प्रवर्गातील अभिलेखांचे निंदणी करुन अभिलेखे नष्ट करणेबाबतचा नस्ती ठेवणे	कायमस्वरूपी
७५	जडवस्तू निर्लेखिकरण पत्रव्यवहार	अभिलेख	कार्यालयातील जडवस्तू निर्लेखिकरण केल्याबाबतचा पत्र व्यवहार	ब
७६	वेतन देयक मासिक वेतन देयक	अभिलेख	कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या मासिक वेतन देयकेबाबतचा पुरवणी देयकाबाबत	ब
७७	पुरवणी वेतन देयक पुरवणी मागणी देयके	अभिलेख	कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या मासिक वेतन देयकेबाबतचा पुरवणी देयकाबाबत	ब
७८	भविष्य निर्वाह निधी देयक	अभिलेख	अधिकारी / कर्मचारी यांची देयके	ब
७९	घरबांधणी अग्रिम देयके	अभिलेख	कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी घेतलेल्या घरबांधणी अग्रिमाची देयके	ब
८०	विनियोजन लेखे महालेखापाल यांचे कार्यालय	अभिलेख	मासिक व वार्षिक खर्चमेळाबाबतचे खर्च	ब
८१	एसी / डिसी देयके	अभिलेख	संक्षिप्त देयक (आगाऊ रक्कम देण्याकरीता)	ब

			तपशिलवार देयक	
८२	निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	अभिलेख	कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर ठेवण्याबाबतची कागदपत्रे	क
८३	सेवार्थचा माहिती संग्रह आधार, बँक	अभिलेख	कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचा सेवार्थ क्रमांक व आधार क्रमांक बाबतची माहिती	क
८४	आयकर (Income Tax) पत्रव्यवहार	अभिलेख	कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना दरवर्षी फॉर्म-१६ देण्यांत येतो त्याची विवरणपत्रे	क
८५	आकस्मिक खर्चाची देयक	अभिलेख	कार्यालयातील आकस्मिक खर्चाची देयके	क
८६	दुरध्वनी व विद्युत देयक	अभिलेख	कार्यालयातील दुरध्वनी व विद्युत देयके	क
८७	संगणक खर्चाची देयक	अभिलेख	संगणकाशी संबंधित सर्व देयके	क
८८	जाहिरात व प्रसिध्दी देयके	अभिलेख	बॉयलर इंडिया, बाष्पक प्रथम व द्वितीय बाष्पक परीक्षा जाहिरात व प्रसिध्दी देयके	क
८९	व्यावसायिक सेवा देयके	अभिलेख	कार्यालयामार्फत घेण्यात येणाऱ्या परीक्षेतील पर्यवेक्षकाचे मानधन देयक	क
९०	प्रवास भत्ता देयक	अभिलेख	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे प्रवास भत्ता देयके	क
९१	वैद्यकीय देयके	अभिलेख	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारची देयके	क
९२	इतर देयके	अभिलेख	कार्यालयातील इतर देयके	क
९३	त्रैवार्षिक व वार्षिक मागणी पत्रक	अभिलेख	कार्यालयाच्या लेखन सामग्रीचे मागणीपत्रक	क
९४	अर्थसंकल्पिय अंदाज खुदद व कामगार	अभिलेख	कार्यालयाच्या जमा व खर्चाचे अंदाजपत्रक	क
९५	चलन कोषागारात भरलेली	अभिलेख	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अतिप्रदान झालेल्या रकमा बँकेत भरलेले चलन व रददी पेपर विकलेले बँकेत भरणा केलेल्या रकमेचे चलन	क

९६	मासिक जमा अहवाल व ताळमेळ	अभिलेख	कार्यालयाचा दरमहा व वार्षिक जमा व खर्चमेळा बाबतची माहिती	क
९७	बँकेचा पत्रव्यवहार	अभिलेख	मासिक स्टेटमेंट कागदपत्रे	क
९८	अदाता नोंदणी पत्रव्यवहार	अभिलेख	विविध विक्रेत्यांच्या बँकेची नोंदणीबाबतची माहिती	क
९९	चलन डिफेस	अभिलेख	विविध कंपन्यांनी भरलेल्या चलनाची पडताळणी बाबतची माहिती	ड
१००	सन / उत्सव अग्रिम देयके	अभिलेख	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे सन अग्रिम देयके	ड
१०१	गणवेश / लाकरी मागणी पत्रव्यवहार	अभिलेख	कार्यालयातील व विभागीय कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेल्या गणवेशाची माहिती	ड
१०२	नैमित्तिक रजा अर्ज	अभिलेख	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे रजा अर्ज	ड
९७	नोंदणी झालेले बाष्पक/मितीपयोजक	नोंदवही/नस्ती		अ
९८	स्थलांतरीत झालेले बाष्पक/मितीपयोजक	नोंदवही/नस्ती		अ
९९	निर्मिती करण्यात येत असलेल्या बाष्पकांच्या नमुन्यांची सर्व प्रकारची चाचणी	नस्ती		क
१००	निर्मिती झालेल्या बाष्पक व मितीपयोजक यांची प्रमाणपत्रे	नस्ती		क
१०१	धातुसयोनन क्रियेने तयार करण्यात येत असलेल्या बाष्पकांच्या साध्यांच्या घातक/विघातक चाचण्या	नस्ती		क

१०२	तात्पुरती मान्यता दिलेल्या बाष्पक नलिका, भ्रन नलिका, निकास नलिकांचे नकाशे	नस्ती		क
१०३	अंतिम मान्यता दिलेल्या बाष्पक नलिका, भ्रन नलिका, निकास नलिकांचे नकाशा			अ
१०४	बाष्पक/मितीपयोजक/बाष्पक भ्रन नलिका ,निकास नलिका यांची दुरुस्ती			क
१०५	बाष्पक व बाष्पकांचे सुटे भाग/मितीपयोजक व त्यांचे सुटे भाग/झडपा वगैरसाठी लागणा-या कच्च्या मालांचे प्रमाणपत्र	नस्ती		ड
१०६	आवक नोंदवही (शाखेमध्ये प्राप्त झालेले पत्रे/प्रमाणपत्रे/नकाशे/अहवाल वगैरे)	नोंदवही		क
१०७	तक्रार नोंदवही	नोंद वही		क
१०८	बाष्पक /मितीपयोजक/बाष्पक भ्रन नलिका,निकास नलिका	पुस्तिका		अ
१०९	सांधात्यांना दिलेल्या प्रमाणपत्राच्या स्थळ प्रती	पुस्तिका		अ
११०	निरनिराळ्या कामासाठी शुल्क भरलेल्या प्रमाणकांसंबधी माहिती	नोंदवही		क
१११	बाष्पक व बाष्पकाचे सुटे	नस्ती		अ

	भाग,मितीपयोजक व त्यांचे सुटे भाग, झडपा,माउंटिंग व फिटिंग/कास्टिंग व फोर्ज शॉप प्रयोगशाळा वगैरे यांना दिलेली मान्यता व त्याचे नुतनीकरण			
११२	बाष्पक व बाष्पकाचे सुटे भाग,मितीपयोजक व त्यांचे सुटे भाग, झडपा,माउंटिंग व फिटिंग/कास्टिंग व फोर्ज शॉप प्रयोगशाळा वगैरे यांना दिलेली मान्यता व त्याचे नुतनीकरण	नोंदवही		अ
११३	कर्मचा-यांच्या दैनंदिनी उपस्थितीची नोंद	गट-क व गट ड यांचे हजेरीपट	गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे सवंग निहाय संस्था व उपस्थितीची माहिती	क
११४	कक्ष एक मध्ये असलेली नोंद	आवक नोंदवही	कार्यालयाच्या बाहेरून येणारी पत्रे	क
११५	गोपनीय पत्रांची नोंद	गोपनीय जावक नोंदवही	पत्र गोपनीय पाठविण्याची दक्षता	ब
११६	कार्यालयीन नियुक्ता,बदल्या,पदोन्नती,शासन आदेश यांच्या नोंदी	कार्यालयीन नियुक्ता,बदल्या,पदोन्नती,शासन आदेश यांच्या नोंदीवही	अधिकारी/कर्मचारी यांचे बदली बाबतचे आदेशाची नोंद घेणे	ब
११७	कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या नोंदी	घरभाडे अग्रिम,सायकल अग्रिम संगणक अग्रिम मोटार सायकल अग्रिम नोंदवही	वर्ग-३बाबत भरभाडे अग्रिम याबाबत आदेश	ब
११८	अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकांचा तपशील ठेवणे	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नेमणूका व रजा यांची नोंद ठेवणे	अ
११९	सर्वसाधारण नस्तीची यादी	०१ सेवेचे वर्गीकरण आणि सेवा प्रवेश नियम	गट-अ ते गट-ड मधील सर्व पदांचे सेवाप्रवेश नियम	अ
		०२ अपील व कमीशन		ब
		०३ स्थायी आदेश (बॉम्बे ऐवजी मुंबई असा बदल)		ब

	व खासदार व आमदार यांना सौजन्यपूर्ण वागणूक		
	०४ महत्त्वाचा पत्रव्यवहार (रचना व कार्यपध्दती आदेश व बैठका)		ब
	०५ शासकीय सेवा नियम, सेवावधी वय	निवृत्ती विषयक	ब
	वाहन भत्ता		
	०६ अधिकारी वर्ग यांच्या बदल्या व पदस्थापना		ब
	०७ अधिकाराचे विकेंद्रीकरण		ब
	०८ लोकसेवा आयोग		ब
	०९ बाष्पके विधी समिती आणि उच्च अधिकारी समिती/बिजपाल समिती		अ
	१० कार्यालयीन जागा		अ
	११ आस्थापना (राजपत्रित) नविन अधिका-यांना प्रशिक्षण		क
	१२ आस्थापना (अराजपत्रित)		अ
	१३ भारतीय बाष्पके अधिनियम,नियम दुरुस्ती		अ
	१४ मितीपयोजक नियम		अ
	१५ भारतीय बाष्पके अधिनियम आणि नियमास अनुसरून अपील आणि अपिल न्यायालय		अ
	१६ मागसवर्गीय समाजासाठी नियुक्तीबाबत आदेश व जातीच्या दाखल्याची पडताळणी		ब
	१७ तदर्थ मंडळाने संचलित केलेलय हिंदी भाषा परीक्षा		ब
	१८ भेल वगैरे ठिकाणी प्रशिक्षण (अधिकारी)		क
	१९ कर्मचारी वृंदासाठी कामगार आयुक्त यांनी संचलित	केलेलय विभागीय परीक्षा पाठय क्र.१,२,३.	क

		केलेल्या विभागीय परीक्षा पाठय क्र.१,२,३.	
		२० विभागीय परीक्षा (प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिका)	ब
		२१ शासकीय निवासस्थान	क
		२२ विधानसभा प्रश्न	क
		२३ बैठका, चर्चासत्र आणि परिषद	क
		२४ शासकिय कार्यालयात संगणकाचा वापर व झेरॉक्स मशिन बाबतचा प्रस्ताव व मंजूरी आदेश	क
		२५ उपसंचालक बाष्पके या पदासाठी सेवा प्रवेश नियम	ब
		२६ नियमानुसार निरनिराळ्या सेवासाठी शुल्क वसुली व दहावा वित्त आयोग	क
		पंचवार्षिक योजना आणि विकास योजनेबाबत पत्रव्यवहार	
		२७ राजभाषा (मराठी) परीक्षा नियम	ब
		२८ वेतनश्रेणीचे पुनर्विलाकेन (वेतन आयाग)	ब
		२९ शुन्याधारित अर्थसंकल्प /केलेली कार्यवाही	क
		३० प्रशिक्षणानंतर अधिका-यांचे अहवाल सादर करणेबाबत	ब
		३१ बाष्पके संचालनालयाच्या कार्यक्रमाचा आराखडा	ब
		३२ आंतरराष्ट्रीय कामगार संघटनाबाबत संदर्भ	क
		३३ तक्रारीचा तपास	ब
		३६ सार्व. सुट्टी आणि नै. रजेबाबतचे शासन आदेश	
		३४ सार्वजनिक निवडणुका आणि महापालिका	ग

		निवडणूका	
		३५ जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समिती नियम, ग्राम दक्षता समिती, जिल्हा नियोजन, विकास मंडळे व कार्यकारी समितीच्या बैठका	क
		३६ मराठी टंकलेखन प्रशिक्षण व लघुलेखक योजनेबाबत व टंकलेखन यंत्र भाड्याने घेण्याबाबत.	क
		३७ प्रशासनात मराठी भाषेचा वापर करणेबाबत.	क
		३८ शासन आणि इतर प्रकाशनाबाबत पत्रव्यवहार	क
		३९ प्रशासकीय पुर्नरचना समिती, हबळे आयोग/तक्रार निवारण मासिक अहवाल आणि भ्रष्टाचार निमुर्लन समिती	ब
		४० या राज्यातील आणि इतर राज्यातील वेतनश्रेणी व कार्यालयाची रचना	क
		४१ राष्ट्रीय पुढा-यांचे छायाचित्र राष्ट्रध्वज लावणे बाबत/हुतात्मा स्मारके	क
		४२ अहमदनगर व कोल्हापूर येथे नवीन कार्यालय उघडणेबाबत पत्रव्यवहार	ब
		४३ खर्चातील काटकसर ,आकस्मिक खर्च प्रवास भत्ता इत्यादीबाबत आदेश.	क
		४४ महाराष्ट्र लोकायुक्त यांची राज्यातील रचना व दक्षता आयोग	ब
		४५ शासकीय सेवकांना व स्त्रियांना कल्याणकारी योजना आणि बाल कामगार प्रथेचे /पोलिओचे निर्मलुन	ब

	४६ आणिबाणी २० बिंदु कार्यक्रम		ब
	४७ कार्यालयीन कार्यपध्दतीची नियमपुस्तिका		ब
	५१ रचना व कार्यपध्दती/ प्रशासनात सुधारणा		ब
	४९ रोखपालाच्या व इतर पदाच्या अति.कार्याभाराचे विशेष वेतनाच पुनविलोकन		ब
	५० प्रशासकीय अधिकारी यांना मिडा यशदा पुणे येथे प्रशिक्षण कार्यक्रम		क
	५१ शासकीय कर्मचा-यांना प्रवास सवलत व कायम पदाच्या भरतीसाठी मुलाखतीस येणा-या उमेदवारांच्या प्रवास खर्चाची प्रतीपूर्ती देणे		ब
	५२ वर्ग-३ वर्ग -४ मधील कर्मचा-यांविरुध्द केलेली करावाई		ब
	५७ अस्थायी पदाचे स्थायी पदात रुपांतर करणे		अ
	५४ सेवायोजन कार्यालयाचे शिफारस केलेलल्या उमेदवाराची नियुक्ती		ड
	५५ सेवायोजन कार्यालयाचे शिफारस केलेलल्या उमेदवाराची नियुक्ती		ब
	५६ डाक व तार आणि दुरध्वनी संबंधित पत्रव्यवहार		क
	५७ वर्ग -३ व वर्ग -४ मधील शासकीय सेवाकांची बदली		क
	५८ महाराष्ट्र राजपत्र व संदर्भ		क
	५९ समारंभाचा महोत्सव, ध्वजारोहण		क
	६० अंदाज समिती/लेखा परीक्षा/सांविधिक समिती या सारख्या निरनिराळ्या बाबीबाबत आयोगाच्या शिफारशी		क
	६१ सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी आणि		ब

		अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी याबाबतचे नियम/सुधारित नियम	
		६२ दुस-या राज्यातील बाष्पके आणि मितीपयोजके नियम	ब
		६३ मुंबई नागरी सेवा नियम/महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमामध्ये निश्चित केल्याप्रमाणे रजा वगैरे बाबत शासन आदेश	ब
		६४ निवृत्ती वेतन नियम	ब
		६५ विभागीय चौकशी कार्यपध्दती	ब
		६६ अतिरिक्त पदे निर्माण करणे आणि अस्थायी पदे पुढे चालु ठेवण्याबाबत प्रस्ताव	ब
		६७ पुनर्विलोकन पदाचा प्रस्ताव	
		७१ दौरा कार्यक्रम आणि दैनंदिनी	क
		६९ महालेखापाल यांचा पत्रव्यवहार	ब
		७० कुटुंब नियोजनाबाबतचे आदेश	क
		७१ अभिलेखाचे शासन	क
		७२ विभागातील कर्मचारी निवड समिती	ब
		७३ कर्मचा-यांच्या संपाबाबत आदेश	ब
		७४ शासकीय कर्मचा-यांची सहकारी गृहनिर्माण संस्था	ब
		७५ काही विशिष्ट सेवा भरतीसाठी निवड मंडळाची आस्थापना	ब
		७६ शासकीय निमशासकीय कार्यालयात आर्थिक दुष्ट्या मागासवर्गीयांसाठी आरक्षण	ब
		७७ अस्थायी वर्ग १,३ आणि ४ मधील शासकीय सेवकांचा राजीनाम, निवृत्ती इत्यादी	ब

		७८ नाशिक व पुणे येथे नवीन कार्यालयाचे व नागपूर कार्यालय वाढविण्याबाबत	क
		८२ उपसंचालक, बाष्पके यांच्या प्रशिक्षण योजनेबाबत/लोकसेवा आयोगाकडून घेण्यात येणा-या परीक्षा	
		८३ संकीर्ण	ब
		८० मत्ता व दायित्वे	ब
		८१ वर्ग १,३आणि ४ मधील शासकीय कर्मचा-यांची संयुक्त सल्लागार समिती.	ब
		८२ बाष्पके आणि धुम्र उपद्रव विभागातील अधिका-यांचा बायोडाटा	ब
		८३ कक्ष अधिकारी पध्दती	ब
		८४ प्रलंबित प्रकरणे निकालात काढण्याबाबत खास मोहिम	क
		८५ अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती मधील शासकीय कर्मचा-यांना पदोन्तीमध्ये आरक्षण	ब
		९० तक्रार/ गा-हाणे	
		८६ राज्यातील अल्पसंख्यांक भाषाबाबत संरक्षण उपाययोजना	ब
		८७ पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी निवड यादी	अ
		८८ शासकीय कर्मचा-यांमधील क्रिडा कार्यक्रम व स्पर्धा	क
		८९ भारतीय बाष्पके अधिनियम १९२३ साली निरीक्षक अधिका-यांची अधिकारीता	ब
		९० बाष्पक परिचराच्य चौकशीसाठी चौकशी अधिकारी नियुक्त करण्याबाबत आदेश	ब

		९१ कार्यालयीन परिपत्रके	ब
		९२ बाष्पके संचालनालयाच्या कार्याचे पुनर्विलोकन महालेखापाल,महाराष्ट्र मंत्रिमंडळ अभिलेखे/लोकलेखा समिती अहवाल	ब
		९३ अर्थसंकल्पाबाबत माहिती	
		९४ शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना त्याच्या कुटुंब वेतनाचे आणि मृत्यू उपदानाचे प्रधिकारपत्र देण्याबाबत कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण	ब
		९५ शासकीय सेवकाने गंभीर आजारामध्ये मुदतपूर्व सेवा निवृत्त घेतल्यास नातेवाईकांस अनुकंपा तत्वावर नोकरी देण्याबाबत.	ब
		९६ उद्योग मित्र आदेश	ब
		९७ केंद्रीय बाष्पकमंडळासंबंधी पत्रव्यवहार	क
		९८ एक्सपोर्ट स्टडी ग्रुपसाठी बेबी बाष्पकांचे निरीक्षण	ब
		९९ अधिका-यांची श्रेणीवार यादी	ब
		१०० बाष्पकाच्या अपघातासंबंधी पत्रव्यवहार	ब
		१०१ धुम्र उपद्रवाचे काम वायु प्रदुषण नियंत्रण मंडळाकडे हस्तांतरीत करण्याबाबत	ब
		१०२ बेबी बाष्पकासंबंधी शासनाशी पत्रव्यवहार	ब
		१०३ स्वातंत्र सैनिकांना शासकीय सेवेत वर्ग-३ व वर्ग-४ या पदावर सेवा प्रवेशासाठी सवलती मिळणेबाबत .	क
		१०४ महाराष्ट्र प्रशासकीय प्राधिकरणाकडे सुनावणीसाठी येणा-या प्रशासकीय प्रकरणी प्रतीज्ञापत्र दाखल	ब

		११० सेवाविषयक बाबी	
		१०५ लेखा व सेवा नियमासंबंधीचे प्रशिक्षण	क
		१०६ मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी	क
		१०७ नैपुण्य अभियंता /बाष्पक परिचर परीक्षेसाठी नियुक्त केलेल्या कर्मचारी वर्गाचे आदेश नागपूर येथील परीक्षेसाठी ७४ (२) अन्वये सचित नेमणे	ब
		१०८ महसूल जमा करणा-या कार्यालयात अंतर्गत लेखा परीक्षा कक्ष स्थापन करण्याबाबत.	ब
		१०९ महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचा-यांना ग्रुप जनता ॲक्सीडेंट पॉलीसी लागू करणे आणि कालबध्द पदोन्नती बाबतचे पेपर्स	
		११० पाईप/फॅब्रिकेटर्स/मॅन्युफॅक्चर्स /रिपेअर्स इ.यांच्या विरुध्द केलेली कारवाई	
		१११ घरबाधणी अग्रीम ज्यांना मिळाले आहे असे कर्मचारी	ब
		११२ शासकीय सेवेचा राजीनामा इत्यादी सर्व प्रकारची जी.आर	ब
		११३ वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रीम मंजूर करण्यात आलेले अधिकारी/कर्मचारी	ब
		११४ फॅक्स मशिन मोटार कार, कार्यालयीन खर्चाकरीता खरेदी	ब
		११५ गोपनीय अहवाल	अ
		११६ पदांच्या पुनर्विलोकनाबाबतचे पेपर	ब
		११७ वैद्यकीय देखभाल	ब
		११८ महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २०००	ब

		११९ ट्रान्सपरेंट एनर्जी लि.पुणे	
		१२० नागरिकांची सनद	अ
		१२१ प्रशासकीय अहवाल/ प्रशासकीय सुधारणा	ब
		१२२ सेवाकर	
		अंपगाची पदे (अंपंग अधिनियम,१९९५)	ब
		१२३ औरंगाबाद कार्यालय	ब
		१२४ रिक्त पदे	ब
		१२५ बाष्पक/मितीपयोजक निरीक्षण सूचना /दक्षता	ब
		१२६ बाष्पक/मितीपयोजक मुदतवाढ/आकस्मिकभेटी	ब
		१२७ जाहिरात	क
		१२८ बाष्पक अभियंता/बाष्पक परिचर विभागवार माहिती	क
		१२९ गतीमान प्रशासन	क
		१३० कामगार विभाग/ नियमांचे विश्लेषण	क
		१३१ संकेत स्थळ	क
		१३२ जमा /खर्च मेळ	क
		१३३ तक्रार	क
		१३४ कारखान्यांच्या बाष्पकांचा महिनानिहाय तपासणी	क
		१३५ सौर उर्जा	ब
		१३८ लाजलुजपत कार्यालयाशी पत्रव्यवहार	क
		१३६ शासन निर्णय व परिपत्रक	अ
		१३७ स्थायी अग्निमाच्या रकमेत वाढ करणे आदेश	ब
१२०	नियतकालीक विवरणे	०१ स्थावर मालमता विवरणे	ब

		०२ शासकीय कर्मचा-यांची नियत सेवावधी पूर्वी सेवानिवृत्ती तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांचे पुनविलोकन	ब
		०३ दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांचा पुरवठा करणेबाबत	क
		०४ वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची श्रेणीवार जेष्ठता सुची	क
		०५ विभागीय चौकशी शीघ्रतेने पुर्ण करणे /वर्ग -३ व वर्ग -४ तदर्थ समितीची स्थापना	क
		०६ माजी सैनिकांच्या सेवेबाबत.	क
		०७ अस्थायी शासकीय कर्मचा-यांना स्थायीत्वाचे फायदे मिळण्यासाठी स्थायी प्रमाणपत्र देणेबाबत.	क

१८. कलम ४ (१) (a) (vii) परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सहकार्य करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिकारामध्ये/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुररावृत्तीकाल
०१	महाराष्ट्र बाष्पक नियम १९६२, महाराष्ट्र मितीपयोजक नियम १९६५ यांची पुर्नरचना दुरुस्ती	शासन अधिसूचनेनुसार राजपत्रात प्रसिध्दीचा खंड २९		१५ ते ३० दिवस

१९. कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना-अ केंद्रीय बाष्पक मंडळ, नवी दिल्ली यांची समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध्ा)
१	शेल टाईप बॉयलर सब कमिटी	केंद्रीय बाष्पक मंडळाने नेमून दिलेले सदस्य	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० बाष्पक अधिनियम १९२३ (सुधारीत २०२५) मध्ये दुरुस्त्या व सुधारणा करण्यासंबंधी	१ ते २ वेळा गरज भासेल त्याप्रमाणे	नाही	होय

			अभ्यास करुन त्याबाबत आपला अभिप्राय केंद्रीय बाष्पक मंडळ यांच्या वार्षिक सभेत मांडणे			
२	वॉटर ट्युब बॉयलर सब कमिटी	केंद्रीय बाष्पक मंडळाने नेमूण दिलेले सदस्य	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० बाष्पक अधिनियम १९२३ (सुधारीत २०२५) मध्ये दुरुस्त्या व सुधारणा करण्यासंबंधी अभ्यास करुन त्याबाबत आपला अभिप्राय केंद्रीय बाष्पक मंडळ यांच्या वार्षिक सभेत मांडणे	१ ते २ वेळा गरज भासेल त्याप्रमाणे	नाही	होय
३	अॅन्सीलरी सब कमिटी	केंद्रीय बाष्पक मंडळाने नेमूण दिलेले सदस्य	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० बाष्पक अधिनियम १९२३ (सुधारीत २०२५) मध्ये दुरुस्त्या व सुधारणा करण्यासंबंधी अभ्यास करुन त्याबाबत आपला अभिप्राय केंद्रीय बाष्पक मंडळ यांच्या वार्षिक सभेत मांडणे	१ ते २ वेळा गरज भासेल त्याप्रमाणे	नाही	होय
४	अॅडहॉक कमिटी	केंद्रीय बाष्पक मंडळाने नेमूण दिलेले सदस्य	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० बाष्पक अधिनियम १९२३ (सुधारीत २०२५) मध्ये दुरुस्त्या व सुधारणा करण्यासंबंधी अभ्यास करुन त्याबाबत आपला अभिप्राय केंद्रीय बाष्पक मंडळ यांच्या वार्षिक सभेत मांडणे.		नाही	होय
५	कोऑर्डिनेटींग अॅण्ड स्टॅन्डींग सब कमिटी	केंद्रीय बाष्पक मंडळाने नेमूण दिलेले सदस्य	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० बाष्पक अधिनियम १९२३ मध्ये दुरुस्त्या व सुधारणा करण्यासंबंधी अभ्यास करुन त्याबाबत आपला अभिप्राय केंद्रीय बाष्पक मंडळ यांच्या वार्षिक सभेत मांडणे	१ ते २ वेळा गरज भासेल त्याप्रमाणे	नाही	होय

२० कलम ४(१)(ब)(VIII) नमुना-ब अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत आली	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--------	--------------	---------------	-------------------	------------------------	--	------------------------------

॥ श्रमीकाणां कृते दक्षम् ॥

कामगार विभाग

१	विभागीय निवड समिती	१.संचालक २.सहसंचालक ३.मागासवर्गीय उपसंचालक ४.कामगार आयुक्त कार्यालयातील वर्ग-१ अधिकारी ५.समाज कल्याण अधिकारी ६. आदिवासी विभाग अधिकारी	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग अपुरस्कृत वर्ग-क आणि वर्ग-ड च्या उमेदवारांची निवड करणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	उपलब्ध आहे
२	विभागीय पदोन्ती समिती	१.संचालक २.सहसंचालक ३.वरिष्ठ अधिकारी वर्ग-१ ४. मागासवर्गीय वरिष्ठ अधिकारी वर्ग-१	वर्ग-क आणि वर्ग-ड च्या कर्मचा-यांना पदोन्नत्या देणे	वर्षातुन एकदा किंवा आवश्यकतेनुसार	नाही	उपलब्ध आहे
३	पुनर्विलोकन समिती	१.संचालक २.जेष्ठ उपसंचालक (मागासवर्गीय) म.रा.मुंबई ३.जेष्ठ उपसंचालक ४. जेष्ठ उपसंचालक औदयोगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय म.रा.मुंबई	वर्ग-क व वर्ग-ड कर्मचा-यांच्या वयाच्या ५५ च्या पुढे सेवेत रहाण्यास पात्रता तपासण्यासाठी किंवा ३० वर्षांच्या शासकीय सेवेत रहाण्यास पात्रता तपासणी	आवश्यकतेनुसार	नाही	उपलब्ध आहे
४	अपिल प्राधिकरण	१.दिवाणी न्यायाधिश किंवा प्रथम दंडाधिकारी अध्यक्ष २.सहान्यास सहायक	भारतीय बाष्पक अधिनियम १९२३ चा कलम २० बाष्पक नोंदणी करण्यास बाष्पक प्रमाणपत्र देण्यास किंवा त्यांचे नवीकरण			

२१.कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना -क कें द्रीय बाष्पक मंडळ, नवी दिल्ली येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात आली	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत
	केंद्रीय बाष्पक मंडळ यांची सभा	सचिव, भारत सरकार आणि सर्व राज्यांचे व केंद्रशासित प्रदेशांचे मुख्य निरीक्षक, बाष्पके निर्मात्यांचे प्रतिनिधी तसेच भारत हेवी इलेक्ट्रीकल्स व इंजिनिअर्स इंडिया, या कें द्र सरकारच्या निगममधील नेमलेले अधिकारी	भारतीय बाष्पक विनियम १९५० व भारतीय बाष्पक अधिनियम यामधील निरनिराळ्या अनुक्रमे विनियम तसेच अधिनियमामध्ये दुरुस्ती/सुधारणा करणे.	८४	नाही	आहे

२२. कलम४ (१) (ब) (VIII) नमुना- ड कार्यालयाच्या संस्थेची यादी.

बाष्पके महाराष्ट्र राज्य मुंबई तसेच सयंत्र सैध्दांतिक व व्यावहारीक ज्ञान असलेले आणि अत्याधुनिक बाष्पके नियंत्रित करण्याचा अनुभव असणा-या (यंत्र,विद्युत,व इलेक्ट्रानिक्स, रासायनिक,पॉवर प्लांट,प्रॉडक्शन ,इन्स्ट्रुमेंटेशन यामधील अभियांत्रिकी पदवीधारक अशा शैक्षणिक अर्हता प्राप्त केलेले अभियंते यांचा परीक्षक मंडळ व परीक्षक समितीमध्ये सदस्य म्हणून समावेश असतो. केंद्रशासनाच्या बाष्पक परीचर नियम,२०११ व बाष्पक प्रचालन नियम,२०२१,मधील प्रकरण -३ मधील कलम-९ अन्वये परीक्षक मंडळ व परीक्षक समितीची नियुक्ती राज्यशासनातर्फे केली जाते. तसेच परीक्षक मंडळ व परीक्षक समितीचे कामकाज उक्त दोनही नियमामधील नियम-११ मधील तरतुदीन्वये केली जाते.

महाराष्ट्र राज्यासाठी नवीन परीक्षक मंडळ व परीक्षक समितीची स्थापना उद्योग,ऊर्जा व कामगार विभाग,अधिसुचना,महाराष्ट्र शासन राजपत्र,असाधारण भाग एक-ल,असाधारण क्रमांक-९०,दिनांक-०१/०७/२०२४ अन्वये ३१ सदस्यांची परीक्षक मंडळ व परीक्षक समिती पुढील तीन वर्षाकरीता (दि.०१.०७.२०२४ ते ३०.०६.२०२७) स्थापित करण्यात आली आहे. बाष्पके संचालनालयातील परीक्षक मंडळ व परीक्षक समितीच्या कामकाजाबाबतची माहिती खालील तक्त्यात नमूद केलेली आहे.तसेच परीक्षक मंडळ व परीक्षक समितीचे कामकाज नियम ११ प्रमाणे केले जाते.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येतात	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	परीक्षक मंडळ व परीक्षक समिती, महाराष्ट्र राज्य मुंबई	परीक्षक मंडळाचे एकूण ३१ सदस्य आहेत.	<p>१) प्रथम व द्वितीय श्रेणी बाष्पक परीचर परीक्षेकरीता पात्र उमेदवारांची मौखिक परीक्षा घेणे.</p> <p>२) बाष्पक प्रचालन अभियंता नैपुण्य प्रमाणपत्र परीक्षेकरीता प्रश्नपत्रिका तयार करणे.</p> <p>३) बाष्पक प्रचालन अभियंता परीक्षेतील पात्र उमेदवारांच्या उत्तरपत्रिका तपासणे.</p> <p>४) बाष्पक प्रचालन अभियंता लेखी परीक्षेमधील उत्तीर्ण उमेदवारांची मौखिक परीक्षा घेणे.</p> <p>५) उक्त दोन्ही परीक्षेचा उमेदवारांचा निकाल जाहिर करणे .</p> <p>६) बाष्पक परीचर नियम, २०११ मधील नियम-४८ अन्वये बाष्पक परीचराची चौकशी झाल्यास चौकशी अहवालावर अंतिम निर्णय घेणे.</p> <p>७) बाष्पक प्रचालन नियम, २०२१ मधील नियम-४५ अन्वये बाष्पक प्रचालन अभियंत्याची चौकशी झाल्यास चौकशी अहवालावर अंतिम निर्णय घेणे.</p>	बाष्पक प्रचालन अभियंता नैपुण्य प्रमाणपत्र परीक्षा, मुंबई येथे वर्षातून एक वेळा तर प्रथम व द्वितीय श्रेणी बाष्पक परीचर क्षमता प्रमाणपत्र परीक्षा, मुंबई व नागपूर येथे वर्षातून एक वेळा घेतली जाते.	फक्त परीक्षक मंडळाचे अध्यक्ष, सचिव व सदस्य यांची सभा असते.	सभेचा कार्यवृत्तांत लिहिला जातो.

॥ श्रमीकाणां कृते दक्षम् ॥

कामगार विभाग

२३. कलम ४ (१) (ब) (IX): अधिकारी/कर्मचारी यांचे नवे/ पत्ते / मासिक वेतन

अ.क्र.	पद	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन रूपये/- (जुलै-२०२५)
०१	संचालक	श्री. ध. प्र. अंतापूरकर	अ	२९-११-२००१	२०५९९२/-
०२	सहसंचालक	श्री ग दा वानखेडे	अ	२७-०४-२००४	१९३२७५/-
०३	उपसंचालक	श्री बं भा इंगळे	अ	१४-०७-२००८	१७७३५४/-
०४	उपसंचालक	श्री म रा देशमुख	अ	१६-०५-२०१३	१५३७४७/-
०५	उपसंचालक	श्री सं श सोळंके	अ	१४-०५-२०१३	१५३७४७/-
०६	उपसंचालक	श्री इ इ मुजावर	अ	२३-०९-२०१९	१२८३१०/-
०७	उपसंचालक	श्री छ गो पवार	अ	२०-०९-२०१९	१२८३१०/-
०८	उपसंचालक	श्री सु बा देशपांडे	अ	०३-१०-२०१९	१२८३१०/-
०९	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	सौ र र सावंत	ब	२८-०२-१९९४	९४५००/-
१०	तांत्रिक अधिकारी	श्री न सो कांबरे	ब	१८-०१-२००५	१४२९९५/-
११	वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्रसहायक	सौ. स. र. वायाळ	क	०५-०१-२०२५	१४२९९५/-
१२	वरिष्ठ/कनिष्ठ तंत्रसहायक	श्री. प्र. म. कदम	क	१९-०६-२००६	११०१००/-
१३	लघुलेखक	रिक्त	क		
१४	अधिक्षक	श्री प्रे स ससाने	क	०१-११-१९९४	९४५००/-
१५	अधिक्षक	श्री र का वसावे	क	१८-०८-१९९८	११०८१८/-
१६	अधिक्षक	श्री पुं वि जाधव	क	१०-०९-१९९६	८७५४६/-
१७	अधिक्षक	श्री श दि वावरे	क	२७-०८-१९९८	८५१६७
१८	वरिष्ठ लिपिक	सौ स्मि म कुळये	क	२९-०९-१९९९	८५१६७/-
१९	वरिष्ठ लिपिक	सौ म अ भवारी	क	३०-०७-२००८	६६३४९/-
२०	वरिष्ठ लिपिक	श्री शि को सिरसाट	क	२५-०४-२०१४	४६९११/-
२१	वरिष्ठ लिपिक	श्री पं रा माघाडे	क	२३-०२-२०१६	५२९५७/-
२२	वरिष्ठ लिपिक	श्री म मो परब	क	०७-११-२०००	५५७५९/-

२३	लिपिक टंकलेखक	सौ वृ स्व कानकिरड	क	०७-०६-२०१९	४७७६६/-
२४	लिपिक टंकलेखक	श्री रा सु मुसळे	क	०७-०६-२०१७	४३४७३/-
२५	लिपिक टंकलेखक	श्री रा गो पवार	क	०२-०६-२०१७	६७०८८/-
२६	लिपिक टंकलेखक	श्री वि तु थोरात	क	२३-०७-२०१८	३९१३५/-
२७	लिपिक टंकलेखक	श्री सु द सानप	क	०५-०६-२०२३	३८५६३/-
२८	दफतरी	श्री. वि. अ. मदने	ड	०४-०५-१९९९	६६६५९/-
२९	दफतरी	रिक्त	ड		
३०	नाईक	श्री म आ तरवाळ	ड	०१-०९-१९९२	७४०७९/-
३१	शिपाई	सौ सु सु कदम	ड	०८-०४-१९९६	५७८७९/-
३२	शिपाई	श्री हे द पाटिल	ड	०६-१२-२००६	५१९६७/-
३३	शिपाई	श्री मु म शेख	ड	२३-०७-१९९३	७४०७९/-
३४	शिपाई	श्री चं ना खताळ	ड	०१-१०-२०११	४४५६३/-

२४. कलम ४ (१) (ब) (X): अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र	वर्ग	पदनाम	वेतनश्रेणी	मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई वेतन	विशेष वेतन	एकूण भत्ते	एकूण
१	अ	संचालक	S_२५	११२४००/-		५९५७२/-		३४०२०/-	२०५९९२/-
२	अ	सहसंचालक	S_२३	१०२५००/-		५४३२५/-		३६४५०/-	१९३२७५/-
३	अ	उपसंचालक	S_२०	५६१००/-		२९७३३/-		२२५३०/-	१०८३६३/-
४	ब	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	S_१५	५००००/-		२६५००/-		१८०००/-	९४५००/-
५	ब	तांत्रिक अधिकारी	S_१६	७६५००/-		४०५४५/-		२५९५०/-	१४२९९५/-
७	क	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी	S_१५	४१८००/-		२२१५४/-		१५५४०/-	७९४९४/-
८	क	अधिक्षक	S_१३	३५४००/-		१८७६२/-		१३६२०/-	६७७८२/-
९	क	वरिष्ठ लिपिक	S_८	२५५००/-		१३५१५/-		१०६५०/-	४९६६५/-
१०	क	लिपिक टंकलेखक	S_६	१९९००/-		१०५४७/-		७१७०/-	३७६१७/-

११	ड	शिपाई	S_१	१५०००/-	७९५०/-	५७००/-	२८६५०/-
----	---	-------	-----	---------	--------	--------	---------

२५. कलम ४ (१) (ब) (XI): २०२४-२५ मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती.

अ.क्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान		नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल / खर्च)	अनुदानात वाढ किंवा बचत अनुदान शासनास परत केले (रुपयात)	अभिप्राय
१	२२३०-कामगार व सेवायोजन-०१ कामगार(००)(०२) बाष्पके व धुम्र उपद्रव निरीक्षणालय(२२३००५३२) (NON PLAN)	०१-वेतन	११,७४,४७,०००	मुंबईसह सहा विभागीय कार्यालये ८,१४,३३,६६८	३,६०,१३,३३२	बाष्पके संचालनालयाच्या आस्थापनावरील अधिकारी आणि कर्मचा-यांची पदे रिक्त असल्याने, तसेच वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, रजा प्रवास देयके अपेक्षेपेक्षा कमी प्रमाणात प्राप्त झाल्याने, बचत झाली आहे. .
२		०३-अतिकालीक भत्ता	१,०००	०	१०००	उदीष्ट चालू ठेवण्यासाठी सदर अनुदान मागितले आहे.
३		०६- दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	६,९७,०००	४,६९,४२१	२,२७,५७९,	बाष्पके संचालनालयाच्या मुंबई कार्यालय तसेच विभागीय कार्यालयांची दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क यांची देयके भागविण्यात आली असून, शासनाकडून सदर उलेखाशिर्षाखाली ८०% अनुदान वितरीत केली. त्यामुळे बचत झालेली आहे
४		१०-कंत्राटी सेवा	३२,४८,८००	७,०६,१७६	२५,४१,८२४	बाष्पके संचालनालय, मुंबई कार्यालय तसेच विभागीय कार्यालयांच्या

						आस्थापेनवर कंत्राटी पध्दतीनुसार शिपाईंची व इतर पदाची नियुक्ती झाली नसल्यामुळे खर्च झाला नाही
५		११-देशांतर्गत प्रवास खर्च	६३,२८,०००	३६,८६,८३३	२६,४१,१६७	शासनाकडून ८०% अनुदान वितरीत झाल्यामुळे तसेच वित्त विभागाने प्रवासखर्चाची देयके दि. १५/०३/२०२५ पर्यंत अधिदान व लेखा कार्यालयाने स्विकारावी असे कळविले असताना सुध्दा अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई यांनी दिनांक १३/०३/२०२५ रोजी प्रवासखर्चाची देयके स्विकारने बंद केल्यामुळे, तसेच शासनाने काही अनुदान दि. १५/०३/२०२५ नंतर वितरीत केल्यामुळे बचत झालेली आहे.
६		१३-कार्यालयीन खर्च	७५,८८,८५९	६०,४४,१४५	१५,४४,७१४	बाष्पके संचालनालय, मुंबई कार्यालयातील अंतर्गत भागात वॉटर पुफ्रींग, रंगकाम, फॉल सिलींग तयार करणे व फर्निचर दुरुस्ती करणे या कामासाठी शासनाकडे प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव पाठविण्यांत आला होता, परंतु शासनाकडून मान्यता मिळाली नसल्यामुळे, तसेच शासनाकडून ८०% अनुदान वितरीत झाल्यामुळे बचत झालेली आहे.
७		१४-भाडेपट्टी व कर	२१,९९,०००	१३,९५,४४१	८,०३,५५९	पुणे विभागीय कार्यालयाचा कार्यालयीन भाड्याचा करारनामा

						झाला नसल्यामुळे इतकी बचत झालेली आहे.
८		१७-संगणक खर्च	३,०८,१४१	३,०७,१३७	१,००४	सदर अनुदानातून रु.1,004/- इतकी बचत झालेली आहे.
९		२४-पेट्रोल, तेल व वंगन	८५,०००	६७,९५८	१७,०४२	शासनाने ८०% अनुदान वितरीत केल्यामुळे बचत झालेली आहे.
१०		२६-जाहिरात व प्रसिध्दी	२,००,०००	१,९९,८५६	१४४	रु. 144/- इतक्या अनुदानाची बचत झालेली आहे.
११		२८-व्यावसायिक व इतर सेवा	४,००,०००	३,१९,८१०	८०,१९०	शासनाने ८०% अनुदान वितरीत केल्यामुळे बचत झालेली आहे.
एकूण			१३,८५,०२,०००	९,४६,३०,४४५	४,३८,७१,५५५	

अ.क्र	अंदापत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान		नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल / खर्च)	अनुदानात वाढ किंवा बचत अनुदान शासनास परत केले (रूपयात)	अभिप्राय
१	२२३०-कामगार व सेवायोजन (००) (१५) बाष्पके संचालनालयाचे बळकटीकरण व बाष्पक अधिनियमाची परिणामकारक अंमलबजावणी (कार्यक्रम) २२३०५७८४ (PLAN)	११-देशांतर्गत प्रवास खर्च	१,००,०००	नवी मुंबई येथे बॉयलर इंडिया-२०२४ या जनजागृती कार्यक्रमासाठी आलेला खर्च ०	१,००,०००	बॉयलर इंडिया-२०२४ या जनजागृती कार्यक्रमाध्ये येणारे वक्ते यांनी स्वतःचे वाहन वापरल्यामुळे तसेच प्रवासखर्चा करीता दावा केला नसल्यामुळे रु बचत झालेली आहे.

२		१३-कार्यालयीन खर्च	७९,७५,०००	४९,३६,१९६	३०,३८,८०४	नागपूर विभागीय कार्यालयाच्या नवीन जागेच्या खर्चाकरीता प्रशासकीय मान्यता न मिळाल्यामुळे कार्यालयीन खर्चामध्ये बचत झालेली आहे.
३		१७-संगणक खर्च	५,००,०००	०	५,००,०००	सदरचे अनुदान शासनाने १००% वितरीत केले नाही.
४		२०-इतर प्रशासकीय खर्च	२,५०,०००	२,४९,९२४	७६	रु. ७६/- इतकी बचत झालेली आहे.
५		२६-जाहिरात व प्रसिध्दी खर्च	२,७५,०००	१,६५,८१६	१,०९,१८४	एका देयकाची रक्कम रु.२,५४,५७०/- जास्त असल्यामुळे सदरचे देयक शासन मान्यतेने १३-कार्यालयीन खर्चामधून अदा करण्यात आल्यामुळे अनुदानाची बचत झालेली आहे.
६		२८-व्यावसायिक सेवा	१,५०,०००	४९,०००	१,०१,०००	बॉयलर इंडिया-२०२४ या जनजागृती कार्यक्रमांमध्ये येणा-या वक्त्यांची उपस्थिती कमी असल्यामुळे बचत झालेली आहे.
७		५२-यंत्रसामुग्री व साधनसामग्री	७,५०,०००	०	७,५०,०००	सदरचे अनुदान शासनाने १००% वितरीत केले नाही.
एकूण			१,००,००,०००	४५,९९,०६४	५४,००,९३६	

२६. ४(१) (C) सर्वसामान्य लोकाशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी.

॥श्रमाकाणां कृते दक्षम् ॥

कामगार विभाग

वरील विषयाच्या बाबत संदर्भित शासन पत्राच्या अनुषंगाने या संचालनालयातील आणि या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील Online R.T.I. सुविधेच्या गतीमान अंमलबजावणीसाठी (माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम २ (ज) मधील व्याख्येनुसार) खालीलप्रमाणे समन्वय अधिकारी (Nodal Officer) म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे.

तसेच या संचालनालयात आणि या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयात प्राप्त होणाऱ्या Online अर्ज/प्रथम अपिल संबंधित माहिती जन माहिती अधिकारी/प्रथम अपिल प्राधिकारी यांना पाठविण्यासाठी (माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम २ (ज) मधील व्याख्येनुसार) खालीलप्रमाणे व्यवस्थापन प्रशासक (System Administrator) म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	समन्वय अधिकारी (Nodal Officer)	व्यवस्थापन प्रशासक (System Administrator)
०१	संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. कामगार भवन, ७ वा मजला, भूखंड क्र. सी २०, ब्लॉक - ई, वांद्रे - कुर्ला संकूल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१.	श्री.बं.भा.इंगळे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र. ०२२-२६५७९९९८/ २६५७९३०४ / २६५७९३५२ फॅक्स क्र. ०२२-२६५७९३८३. Dirsb.mumbai@maharashtra.gov.in	श्री.ग.दा.वानखेडे, प्र.सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र. ०२२-२६५७९९९८/ २६५७९३०४ / २६५७९३५२ फॅक्स क्र. ०२२-२६५७९३८३. Dirsb.mumbai@maharashtra.gov.in
०२	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, कामगार कल्याण भवन, दुसरा मजला, संभाजीनगर, पुणे : ४११०१९ .	श्री. मु. शा. शेख , उपसंचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, दूरध्वनी क्र. २७३७९०५१jtdirsb.pune@maharashtra.g ov.in	श्री. न.ग. भोईटे, सहसंचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. दूरध्वनी क्र. ०२०२७३७९६९७/ jtdirsb.pune@maharashtra.gov.in
०३	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर. यांचे प्रादेशिक कार्यालय, कै. ना.म.लोखंडे, महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, निवासी इमारत क्र. ३, गायत्री नगर, आयटी पार्क जवळ,	श्री. अ.या. ठाकरे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर, दूरध्वनी क्र. ०७९२-२५३९९७० jtdirsb.nagpur@maharashtra.gov.in	श्री. स.ग. चौधरी, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर, दूरध्वनी क्र. ०७९२-२५३९९७० jtdirsb.nagpur@maharashtra.gov.in

	व्हीएनआयटी समारे, परसोडी, नागपूर-४४००२२.		
०४	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, पहिला व दुसरा मजला, बचतगंगा शासकीय इमारत रमणमळा, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर : ४१६ ००३ दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१-२५४२९२० ई मेल : jtdirsb.kolhapur@maharashtra.gov .in	श्री. सं. दि. मानकर, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर, दूरध्वनी क्र. ०२३१-२५४२९२०. jtdirsb.kolhapur@maharashtra.gov.in	श्री. वि.म. बारमाटे, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर, दूरध्वनी क्र. ०२३१-२५४२९२०. jtdirsb.kolhapur@maharashtra.gov.in
०५	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, गाळा नं. ४, उद्योग भवन, आयआयच्या बाजूला, त्र्यंबक रोड, सातपूर, नाशिक-४२२ ००७	श्री. स्व.अ. राजूरकर, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, दूरध्वनी क्र. ०२५३-२३५१०१६ फॅक्स क्र. ०२५३-२३६५३५७ jtdirsb.nashik@maharashtra.gov.in	श्री. सं.लो. कुंभलवार, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, दूरध्वनी क्र. ०२५३-२३५१०१६ फॅक्स क्र. ०२५३-२३६५३५७ jtdirsb.nashik@maharashtra.gov.in
०६	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, अहमदनगर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, हरेष २१६ बिजली को. ऑप. हौ. सोसायटी, शिला विहार जवळ, वसंत टेकडी, अहमदनगर- ४१४ ००३.	श्री. उ.न. पाटील, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, अहिल्यानगर, दूरध्वनी क्र. ०२४१-२५९०८६४. jtdirsb.ahmednagar@maharashtra.gov.in	श्री. उ.न. पाटील, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, अहिल्यानगर, दूरध्वनी क्र. ०२४१-२५९०८६४ jtdirsb.ahmednagar@maharashtra.gov.in
०७	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, वीतराग व्हर्टेक्स, १ ला	श्री. अ. मा. झुंझूरे, उपसंचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, दूरध्वनी क्र. ०२१७-२३१७०१५.	श्री. सं.ना. चिवटे, सहसंचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, दूरध्वनी क्र. ०२१७-२३१७०१५.

मजला, नवल पेट्रोल पंपा समोर, ८३ ओ, रेल्वे लाईन्स, डफरीन चौक, सोलापूर - ४१३ ००१.	jtdirsb.solapur@maharashtra.gov.in	jtdirsb.solapur@maharashtra.gov.in
---	--	------------------------------------

महिला लैंगिक शोषण प्रतिबंध तक्रार निवारण समिती, मुंबई. कार्यालयीन आदेश क्रमांक : एसबी.१/ जिएल -४८/२०२१/२६१५ ते २६१७, दि. १२/०२/२०२१ शासन पत्र दिनांक २१/०७/२०१२ अन्वये निर्देशित केल्याप्रमाणे बाष्पके संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील महिलांच्या छळवादास प्रतिबंध करण्यास्तव विषयांकीत समिती गठीत करण्यात आलेली आहे. सदर समितीत खालील सदस्यांची/पदाधिकाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात येत आहे.

- | | |
|--|---------------|
| १. सौ. र.र. सावंत, रचना व कार्यपध्दती अधिकारी, | अध्यक्ष |
| २. सौ. स्मिता म. कुळये, लिपिक-टंकलेखक, | सदस्य सचिव |
| ३. श्रीमती जु. नि. शेख, शिपाई, | सदस्य |
| ४. श्री. प्र.म. कदम, कनिष्ठ तंत्र सहाय्यक, | सदस्य |
| ५. श्री. वि. म. बारमाटे, उप संचालक, बाष्पके, | सदस्य |
| ६. श्रीमती प्रियदर्शनी कोलाप्ते, | अशासकीय सदस्य |

वरील प्रमाणे स्थापित करण्यात आलेली समिती विषयांकीत प्रकरणी आलेल्या महिलांच्या तक्रारींची शहानिशा करून तक्रार निवारण करण्याच्या हेतूने काम करील लैंगिक छळवाद करणाऱ्या संबंधित व्यक्तींवर कार्यवाही करण्याबाबत प्रभारी अधिकाऱ्यांकडे शिफारस करील, प्रभारी अधिकारी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ नुसार पुढील आवश्यक ती कार्यवाही करतील. लैंगिक छळवादामध्ये खाली नमुद करण्यात आलेल्या कोणत्याही अशोभनीय वर्तनाचा समावेश असल्यास पिडीत महिलांच्या तक्रारींची त्वरीत दखल घेण्याबाबत व तातडीच्या कार्यवाहीबाबत प्रभारी अधिकाऱ्यांना व्दारा सूचना देण्यात येत आहेत.

लैंगिक छळवाद अशोभनीय वर्तन तपशील.

१. शारीरिक संपर्क आणि कामोद्दीपक प्रणयचेष्टा.
२. लैंगिक सौख्याची मागणी अथवा विनंती.
३. लैंगिक वासना प्रेरित करणारे शेर.

॥श्रमीकाणां कृते दक्षम्॥

कामगार विभाग

४. कोणत्याही स्वरुपातील संभोग वर्णन/संभोग दर्शन/अश्लील साहित्याचे प्रदर्शन.

५. कोणतेही अन्य अशोभनीय शारीरिक, तोंडी अथवा सांकेतिक आचरण.

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम-२०१६ मधील नियम २३ नुसार तक्रार निवारण अधिकारी यांची नियुक्ती.

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम-२०१६, दिनांक २८/१२/२०१६ पासून लागू झाला असून उपरोक्त अधिनियमातील कलम २३ अन्वये कार्यालयात तक्रार निवारण अधिका-यांची नेमणूका करणे आवश्यक आहे. त्या अनुषंगाने या संचालनालयाचे मुख्य कार्यालय मुंबई व सर्व विभागीय कार्यालयात तक्रार निवारण अधिकारी म्हणून खालील अधिका-यांची नेमणूक करण्यांत येत आहे.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव व संपुर्ण पत्ता	तक्रार निवारण अधिकाऱ्याचे नाव, हुद्दा व दूरध्वनी क्रमांक
१	संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. कामगार भवन, ७ वा मजला, भूखंड क्र. सी २०, ब्लॉक - ई, वांद्रे - कुर्ला संकूल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१.	श्री. सं.श. सोळंके, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र. ०२२-२६५७१९९८/२६५७१३०४/२६५७१३५२ फॅक्स क्र. ०२२-२६५७१३८३. Dirsb.mumbai@maharashtra.gov.in
२	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, कामगार कल्याण भवन, दुसरा मजला, संभाजीनगर, पुणे : ४११०१९ .	श्री. न. म. बाहे , उपसंचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, दूरध्वनी क्र२७३७१०५१, jdsbpune@rediffmail.com jtdirsb.pune@maharashtra.gov.in
३	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर. यांचे प्रादेशिक कार्यालय, कै. ना.म.लोखंडे, महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, निवासी इमारत क्र. ३, गायत्री नगर, आयटी पार्क जवळ, व्हीएनआयटी समारे, परसोडी, नागपूर-४४००२२.	श्री. अ. या ठाकरे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर, दूरध्वनी क्र. ०७१२-२५३११७० jdblringp@gmail.com jtdirsb.nagpur@maharashtra.gov.in
४	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, पहिला व दुसरा मजला,	श्री. अ. ध. खोब्रागडे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर,

	बचतगंगा शासकीय इमारत रमणमळा, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर : ४१६ ००३	दूरध्वनी क्र. ०२३१-२५४२९२०. Boiler_kop@dataone.in jtdirs.kolhapur@maharashtra.gov.in
५	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, गाळा नं. ४, उद्योग भवन, आयआयच्या बाजूला, त्र्यंबक रोड, सातपूर, नाशिक-४२२ ००७	श्री. स्व. अ. राजुरकर , उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, दूरध्वनी क्र. ०२५३-२३५१०१६ steamboilersk@bsnl.in jtdirs.nashik@maharashtra.gov.in
६	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, अहमदनगर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, हरेष २१६ बिजली को. ऑप. हौ. सोसायटी, शिला विहार जवळ, वसंत टेकडी, अहमदनगर- ४१४ ००३.	श्री. उ. न. पाटील, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, अहमदनगर, दूरध्वनी क्र. ०२४१-२५९०८६४. Jdsb_anr@bsnl.in jtdirs.ahmednagar@maharashtra.gov.in
७	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, वीतराग व्हर्टेक्स, १ ला मजला, नवल पेट्रोल पंपा समोर, ८३ ओ, रेल्वे लाईन्स, डफरीन चौक, सोलापूर - ४१३ ००१.	श्री. अ. मा. झुंझूरे, उपसंचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, दूरध्वनी क्र. ०२१७-२३१७०१५. inssbssol@bsnl.in jtdirs.solapur@maharashtra.gov.in

२७. ४(१) (b) (xvii) प्रशासकीय अहवाल (वार्षिक अहवाल २०२३-२४):

महाराष्ट्र बाष्पक नियम, १९६२ मधील नियम क्र.५ अनुसार बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्याचा सन २०२३-२४ या वर्षाचा प्रशासकीय अहवाल.

❖ बाष्पक नोंदणी निरीक्षण ❖

कामगार विभाग

अहवालांकित वर्षात महाराष्ट्र राज्यामध्ये एकूण ३६० नवीन बाष्पकांची नोंदणी झाली. यामध्ये ५३ लघु औद्योगिक बाष्पकांचा समावेश आहे. महाराष्ट्र राज्यातून २५ बाष्पके निरनिराळ्या राज्यात स्थानांतर होऊन गेली, तर २७ बाष्पके निरनिराळ्या राज्यातून या राज्यात स्थानातरीत होऊन आली.

❖ प्रमाणपत्रांचे नुतनीकरण ❖

अहवालांकित वर्षात एकूण ४१८९ बाष्पकांना पुढील वापरासाठी प्रमाणपत्रे निर्गमित करण्यात आली. त्यामध्ये पहिली नोंदणी बाष्पचाचणी घेतल्यानंतर निर्गमित करण्यात आलेल्या एकूण २८६ प्रमाणपत्रांचा समावेश आहे. तसेच अधिनियमामधील नियम-३७६ (फफ) व ३७६ (फफफ) अनुसार निरीक्षण करण्यात आलेल्या १०९ बाष्पकांचा समावेश आहे. भारतीय सेनादलाच्या मालकीच्या ०३ बाष्पकांना प्रमाणपत्रे निर्गमित करण्यात आली.

अहवालांकित वर्षात निरीक्षण केलेल्या बाष्पकांपैकी ६४२ बाष्पकांना आवश्यक तेथे दुरुस्त्या करण्यात आल्या. तसेच १३४ बाष्पकांना, बाष्पकांच्या स्थितीमुळे व मालकांच्या विनंतीनुसार अल्प मुदतीचे प्रमाणपत्रे देण्यात आली. १२ बाष्पकांच्या बाबतीत बाष्पक मालकांनी पुढील निरीक्षण व जलदाब चाचणीसाठी सादर न केल्यामुळे प्रमाणपत्रे निर्गमित करण्यात आलेली नाहीत. तसेच बाष्पक अधिनियम-१९२३ च्या कलम-३४, उपकलम-२ अन्वये कलम-६ च्या खंड-क उपबंधाच्या अंमलबजावणीतून ०४ बाष्पकांना सूट देण्यात आली आहे.

अहवालांकित वर्षात व मागील दोन वर्षांच्या कालावधीत नुतनीकरणानंतर प्रमाणपत्रे निर्गमित केलेल्या बाष्पकांची विभागवार संख्या खालील तक्त्यात दर्शविलेली आहे.

प्रमाणपत्राचे स्वरूप	वर्ष	विभाग							एकूण
		बृहन्मुंबई, रायगड, पालघर, ठाणे	नागपूर	पुणे	अहमद नगर	नाशिक	कोल्हापूर	सोलापूर	
नुतनीकरणानंतर	२०२१-२२	१०४९	४९६	६३५	३६०	४१८	५८०	२२२	३७६०
	२०२२-२३	१०९६	५०१	५९१	३८०	४३१	५२८	२१६	३७४३
	२०२३-२४	१०८७	४६७	६२०	३८४	४७२	५५१	२१०	३७९१

अहवालांकित वर्षात व मागील दोन वर्षांच्या कालावधीत विनियम ३७६ (फफ)/(फफफ) नुसार प्रमाणपत्रे निर्गमित केलेल्या बाष्पकांची विभागवार संख्या खालील तक्त्यात दर्शविलेली आहे.

प्रमाणपत्राचे स्वरूप	वर्ष	विभाग	एकूण
----------------------	------	-------	------

		बृहन्मुंबई, रायगड, पालघर, ठाणे	नागपूर	पुणे	अहमद नगर	नाशिक	कोल्हापूर	सोलापूर	
विनियम ३७६ (फफ/(फफफ) नुसार प्रमाणपत्रे	२०२१-२२	६१	१९	०	०	२	३	०	८५
	२०२२-२३	७४	२१	०	१	३	१२	०	१११
	२०२३-२४	७७	२५	०	१	१	४	१	१०९

अहवालांकित वर्षात व मागील दोन वर्षांच्या कालावधीत, नवीन बाष्पकांचे नोंदणी निरीक्षण व नोंदणी जलदाब चाचणी, तसेच निरीक्षण व जलदाब चाचणी केल्यानंतर **तात्पुरते आदेश** निर्गमित केलेल्या बाष्पकांची विभागवार संख्या खालील तक्त्यात दर्शविलेली आहे.

आदेशांचे स्वरूप	वर्ष	बृहन्मुंबई, रायगड, पालघर व ठाणे	नागपूर	पुणे	अहमद नगर	नाशिक	कोल्हापूर	सोलापूर	एकूण
प्रथम तात्पुरते आदेश	२०२१-२२	२९२	१३५	७१	९२	९४	१४०	९३	९१७
	२०२२-२३	३१३	१६४	२१०	१२२	११३	२००	१३६	१२५८
	२०२३-२४	२७६	२०९	१३४	१४९	१०८	१९५	१२४	११९५

तसेच अहवालांकित वर्षात निरीक्षण व जलदाब चाचणी न घेता सहा महिन्यांसाठी मुदतवाढ देण्यात आलेल्या तात्पुरत्या आदेशांची संख्या ७८६ आहे.

अहवालांकित वर्षात व मागील दोन वर्षांच्या कालावधीत “बाष्पके अधिनियम, १९२३ च्या कलम ३४, उपकलम २ अन्वये कलम ६ च्या खंड (क) उपबंधाच्या अंमलबजावणी अन्वये” सुट देण्यात आलेल्या बाष्पकांची विभागवार संख्या खालील तक्त्यात दर्शविलेली आहे.

परवानगी पत्राचे स्वरूप	वर्ष	विभाग							एकूण
		बृहन्मुंबई, रायगड, पालघर, ठाणे	नागपूर	पुणे	अहमद नगर	नाशिक	कोल्हापूर	सोलापूर	
कलम ६ (क) अन्वये सुटप्राप्त बाष्पके	२०२१-२२	७	१	०	१	०	०	०	९
	२०२२-२३	२	०	०	०	०	०	०	२

	२०२३-२४	३	१	०	०	०	०	०	४
--	---------	---	---	---	---	---	---	---	---

अहवालांकित वर्षात व मागील दोन वर्षांच्या कालावधीत **सुट प्राप्त बाष्पकांच्या (MR/EX)** निरीक्षणांती परवानी पत्रे देण्यात आलेल्या बाष्पकांची विभागवार संख्या खालील तक्त्यात दर्शविलेली आहे.

परवानगी पत्राचे स्वरूप	वर्ष	विभाग							एकूण
		बृहन्मुंबई, रायगड, पालघर, ठाणे	नागपूर	पुणे	अहमद नगर	नाशिक	कोल्हापूर	सोलापूर	
सुट प्राप्त (MR/EX) बाष्पके	२०२१-२२	४	०	०	०	०	०	०	४
	२०२२-२३	५	०	३	०	०	०	०	८
	२०२३-२४	४	०	३	०	०	०	०	७

अहवालांकित वर्षात व मागील दोन वर्षांच्या कालावधीत **चालु असलेल्या बाष्पकांची** विभागवार संख्या खाली तक्त्यात दर्शविलेली आहे.

एकूण चालु बाष्पके	वर्ष	विभाग							एकूण
		बृहन्मुंबई, रायगड, पालघर, ठाणे	नागपूर	पुणे	अहमद नगर	नाशिक	कोल्हापूर	सोलापूर	
	२०२१-२२	१४१३	६५१	७०६	४५३	५१४	७२३	३१५	४७७५
	२०२२-२३	१४९०	६८६	८०४	५०३	५४७	७४०	३५२	५१२२
	२०२३-२४	१४४७	७०२	७५७	५३४	५८१	७५०	३३५	५१०६

अहवालांकित वर्षात आणि मागील २ वर्षात निरीक्षण करून प्रमाणित केलेल्या व तात्पुरते आदेश देण्यात आलेल्या **निरनिराळ्या प्रकारच्या बाष्पकांची** आकडेवारी खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	बाष्पकांचे प्रकार	२०२१-२२	२०२२-२३	२०२३-२४
१	स्मॉल इंडस्ट्रीयल बॉयलर (SIB)	३२९	३७४	३२२

२	स्मोक ट्युब	२६८०	२७६९	२७०८
३	कंपोजिट	६००	७६३	८४६
४	वॉटर ट्युब (युटीलीटी वगळून)	७८७	८२७	८३७
५	वेस्ट हिट	२२३	२१८	२२५
६	थर्मिक फ्लुईड हिटेड स्टिम जनरेटर	४५	९५	८६
७	युटीलिटी (उर्जा निर्मिती केंद्रातील)	५८	४६	६५
८	सुपर लॅकेशायर/लॅकेशायर/कोचरन	१	१	०
९	कॉर्निश/मरीन	१	१	०
१०	लोकोमोटीव्ह	१	१	०
११	व्हर्टिकल क्रॉस ट्युब	३४	४	४
१२	इलेक्ट्रोड	१०	१६	१२
१३	कॉईल टाईप फोर्स्ड सक्च्यूलेशन (एसआयबी वगळून)	६	७	१
	एकूण :	४७७५	५१२२	५१०६

अहवालांकित वर्षात व मागील २ वर्षात निरीक्षण करून प्रमाणित केलेल्या व तात्पुरते आदेश देण्यात आलेल्या निरनिराळ्या **तपनक्षमतेच्या (चौरस मिटरमध्ये)** बाष्पकांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	बाष्पकांचे प्रकार	२०२१-२२	२०२२-२३	२०२२-२३
१	स्मॉल इंडस्ट्रीअल बॉयलर	३२९	३७४	३२२
२	बाष्पक तपन क्षमता १ चौ.मि.च्या पुढे व १००० चौ.मि.पेक्षा कमी	३७६८	४०२०	४०६७
३	बाष्पक तपन क्षमता १००० चौरस मिटर व त्यापेक्षा अधिक	६७८	७२८	७१७

एकूण :	४७७५	५१२२	५१०६
--------	------	------	------

बाष्पकांना बारा महिन्यापेक्षा कमी मुदतीसाठी खालील कारणासाठी **अल्प मुदतीची प्रमाणपत्रे** (STC) देण्यात आली.

अ.क्र.	तपशिल	बाष्पकांची संख्या
१	सामूहिक निरीक्षणासाठी	०
२	बाष्पकांच्या स्थितीमुळे	४
३	मालकांच्या इच्छेनुसार	१३०
	एकूण :	१३४

अहवालांकित वर्षात महाराष्ट्र बाष्पक नियम, १९६२ मधील नियम-३८ अन्वये एकूण ०५ प्रमाणपत्राची नक्कल प्रत देण्यात आली. बाष्पक चालु असतांना त्यास हानी पोहचल्याचे दिसून आल्याने बाष्पक अधिनियम १९२३, कलम ११ पोटकलम (ब) अन्वये एकूण ०४ बाष्पकांची प्रमाणपत्रे काढून घेण्यात आली.

तसेच अधिनियम १४ (२) अन्वये नियुक्त केलेल्या तारखेस मालकांनी बाष्पक, विहित निरीक्षणासाठी तयार न ठेवल्यामुळे भेटी निष्फळ ठरल्या असे अहवालांकित वर्षात एकूण ०९ प्रकरणे घडली आहेत. सबब अशा सर्व प्रकरणांत नव्याने फी आकारण्यात आली आहे.

कंपनीच्या उत्पादनावर परिणाम होऊ नये म्हणून बाष्पक मालकास जेव्हा त्यांचे बाष्पकाचे तसेच मितिपयोजकाचे निरीक्षण तातडीने करून घेणे आवश्यक वाटते तेव्हा त्यांचे खास विनंतीवरून महाराष्ट्र बाष्पक नियम, १९६२ मधील नियम १६ अन्वये शनिवार, रविवार व सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी तसेच सुर्यास्तानंतर विशेष भेटीचे आयोजन करण्यात येते. चालू वर्षी विशेष भेटी अन्वये एकूण २५४ निरीक्षणे हि अतिरिक्त फी आकारून करण्यात आली.

॥श्रमीकाणां कृते दक्षम्॥

कामगार विभाग

अहवालांकित वर्षाच्या कालावधीत व मागील २ वर्षात बाष्पकांची केलेली एकूण निरीक्षणे व जलदाब चाचणी इत्यादी बाबतचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

सन	अंतर्गत व बाह्य निरीक्षण	स्तंभ (२) साठी पुढील निरीक्षणे ज्यासाठी अतिरिक्त फि आकारण्यात आली नाही	गळती निरीक्षण	दुरुस्ती अंतर्गत निरीक्षण	जलदाब चाचणी
१	२	३	४	५	६
२०२१-२२	४६३३	४०७	९१	६९०	४२५६
२०२२-२३	४८११	५२५	७४	७९९	५२४०
२०२३-२४	४८३०	३२५	८३	६४९	४९८६

❖ नवीन बाष्पकांची नोंदणी बाष्पदाब चाचणी ❖

अहवालांकित वर्षात व मागील दोन वर्षांच्या कालावधीत नवीन बाष्पकांकरीता पहिली नोंदणी बाष्पचाचणी घेतल्यानंतर बाष्पकांना प्रमाणपत्रे निर्गमित करण्यात आल्याचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

सन	बाष्पकांची बाष्पदाब चाचणी
२०२१-२२	१९१
२०२२-२३	२०४
२०२३-२४	२८६

चालू बाष्पकांचे सेफ्टी वॉल्व काही कारणास्तव बदली केले असल्यास, बदललेले सेफ्टी व्हॉल्व सेट करण्यासाठी बाष्पकांची बाष्पदाब चाचणी घेण्याकरीता भेट देण्यात येते. अहवालांकित वर्षामध्ये अशा एकूण ८८ बाष्पदाब चाचण्या करण्यात आल्या.

❖ नैमित्तिक भेटी (कॅज्युअल व्हिजिटस) ❖

नैमित्तिक भेटी या शिर्षाखाली अधिका-यांनी निरनिराळ्या मिल्स, कंपनी वगैरेना भेटी देऊन तेथील चालू किंवा बंद स्थितीत तपासणी केलेल्या बाष्पकांची आकडेवारी खाली दिलेली आहे. तसेच बाष्पक अधिनियम व त्याखालील नियमांच्या तरतुदीनुसार बाष्पके चालतात किंवा नाही हे पाहण्यासाठी दिलेल्या भेटींचा अंतर्भाव केलेला आहे.

सन	नैमित्तिक भेटी
२०२१-२२	४९०
२०२२-२३	५६९

अधिका-यांच्या नियोजित भेटी दरम्यान, परिसरातील कारखान्यांना भेटी देऊन, जर त्या कारखान्यांमध्ये अनाधिकृत किंवा बेकायदेशीर बाष्पक आढळल्यास, अशा बाष्पकांना प्रतिबंधित करून, बाष्पके अधिनियम व नियमांनुसार निरीक्षण करून घेण्यास सांगितले जाते. यानुसार अहवालांकीत वर्षामध्ये एकूण ०६ अनाधिकृत बाष्पके आढळली. त्यानुसार या बाष्पकांना प्रतिबंधित आदेश तसेच बाष्पकांची धारण क्षमता चाचणी करणेबाबत सुचना निर्गमित करणेत आल्या.

अहवाल कालावधीत एकूण २६०६ बंद बाष्पके आहेत. निरीक्षण अधिकारी अशा बाष्पकांना विभागातील निरीक्षणाच्या वेळी नैमित्तिक भेटी देऊन, ती बंद आहेत याची खात्री करून घेतात व त्याची नोंद स्मरणपुस्तिकेत घेण्यात येते.

❖ मितीपयोजकांचे नोंदणी निरीक्षण व नियतकालिक निरीक्षण ❖

चालू अहवाल कालावधीत एकूण १० नवीन मितीपयोजकांचे नोंदणी निरीक्षण करण्यात आले. प्रमाणपत्रांच्या नुतनीकरणासाठी भेटी देऊन, निरीक्षण व जलदाब चाचणी घेतल्यानंतर, ३३ मितीपयोजकांना तात्पुरते आदेश देण्यात आले व एकूण १०२ मितीपयोजकांना प्रमाणपत्रे निर्गमित करण्यात आली. तसेच अहवाल कालावधीत बंद असलेली १६३ मितीपयोजके आहेत.

❖ स्टीम, फीड व ब्लो डाऊन नलिकांचे निरीक्षण ❖

बाष्पक/मितीपयोजकांच्या निरीक्षणाशिवाय बाष्पक आणि मितीपयोजक यांच्या वापरात येणाऱ्या स्टीम, फीड व ब्लो डाऊन नलिका व ट्युबचे निरीक्षणही केले जाते. या निरीक्षणासाठी दिलेल्या भेटीचा तपशिल खालील/पुढील तक्त्यात दिला आहे.

सन	एकूण भेटी	नलिकांचे निरीक्षण	नलिकांचे वेल्ड प्रिपरेशन निरीक्षण	नलिकांची जलदाब चाचणी	१०० मि.मि. व्यासापर्यंत लांबी (मिटरमध्ये)	१०० मि.मि. व्यासापेक्षा जास्त लांबी (मिटरमध्ये)
२०२१-२२	२३६०	९१६	७७५	६६९	११०८०७	४३५६२
२०२२-२३	२६८६	९५७	८७०	८५७	११५३२०	३५५१०
२०२३-२४	२४७९	८९३	८१५	७७१	८६४९६.३६३	३७९८८.३४७

❖ सुटप्राप्त बाष्पके (बेबी बाष्पके) ❖

वर्ष	मुंबई	नागपूर	पुणे	अहमदनगर	नाशिक	सोलापूर	कोल्हापूर	एकूण
३१.३.२०२३ पर्यंत अभिलेखितप्रमाणे असलेली प्रकरणे	२३९८	५९	२०७	१२०	०	२९७	०	३०८१
२०२३-२४ मध्ये देण्यात आलेली नाहरकत प्रमाणपत्रे	२७	६	२२	३	४	१	०	६३

❖ व्हॉल्वस, माऊटिंग/फिटिंग्ज इत्यादीची माहिती ❖

विनियमाप्रमाणे राज्यातील विविध कंपन्यांनी निर्मिती केलेल्या बाष्पक माऊटिंग्ज आणि फिटिंग्जचे तसेच विविध प्रकारच्या झडपा व उपकरणे इत्यादींचे निरीक्षण करण्याचे काम या संचालनालयामार्फत केले जाते.

यासाठी दिलेल्या भेटींची संख्या व निरीक्षण करून प्रमाणित केलेल्या झडपा व उपकरणे यांची संख्या खालील तक्त्यात व्यासानुसार तपशिलवार दिली आहे.

व्हॉल्वस, माऊटिंग/फिटिंग्ज व्यासानुसार निर्मिती (मि.मि. मध्ये)

वर्ष	निरीक्षणासाठी भेटी	२५ मिमि पर्यंत	२५ मिमि पेक्षा जास्त ५० मिमि पर्यंत	५० मिमि पेक्षा जास्त १०० मिमि पर्यंत	१०० मिमि पेक्षा जास्त १५० मिमि पर्यंत	१५० मिमि पेक्षा जास्त २५० मिमि पर्यंत	२५० मिमि पेक्षा जास्त	एकूण
२०२१-२२	१७१५	२३१३५४	८८०४९	५७८३६	२४१८३	११०७९	५६३३	४१८१३४
२०२२-२३	१४२५	२५७२१५	१०५१९५	६९६३३	३०९१२	६८९६	६७४४	४७६५९५
२०२३-२४	१२८५	३१४००८	९९००९	८१०७८	४००७१	१०३८४	१३२९३	५५७८४३

❖ बाष्पके अधिनियम, १९२३ मधील कलम ३४, ६ (क) च्या तरतुदीपासून बाष्पकांना सूट ❖

बाष्पके अधिनियम, १९२३ मधील कलम ३४ च्या अनुषंगाने खालील नमुद केलेल्या बाष्पकांना त्यांच्या समोर दर्शविलेल्या कालावधीसाठी कलम ६ (क) च्या तरतुदीपासून सूट देण्यात आली.

॥ श्रमीकाणां कृते दक्षम् ॥

कामगार विभाग

क्रमांक	कंपनीचे नाव	बाष्पक क्रमांक	सुट मंजुर केलेला कालावधी
१	मे. भारत पेट्रोलियम कॉर्पोरेशन लि., मुंबई रिफायनरी, माहुल, मुंबई-७४	एमआर/११५३६	०९/०५/२०२२ ते ०८/०५/२०२३
२	मे. भारत पेट्रोलियम कॉर्पोरेशन लि., मुंबई रिफायनरी, माहुल, मुंबई-७४	एमआर/७८०४	०६/०९/२०२२ ते ०५/०९/२०२३
३	मे. भारत पेट्रोलियम कॉर्पोरेशन लि., मुंबई रिफायनरी, माहुल, मुंबई-७४	एमआर/११०५९	१२/०७/२०२३ ते ११/०७/२०२४
४	मे.महाराष्ट्र राज्य विद्युत निर्मिती कंपनी मर्यादित, चंद्रपूर महाऔष्णिक विद्युत केंद्र, ऊर्जा नगर, जिल्हा चंद्रपूर.	एमआर/१६६०१	११/०८/२०२३ ते १०/०२/२०२४

❖ अपघात (बाष्पके अधिनियम, १९२३ मधील कलम २(अ) प्रमाणे) ❖

“अपघात” म्हणजे बाष्पकाचा किंवा बाष्पनलिकेचा स्फोट किंवा बाष्पक वा बाष्पनलिका यांची कुवत कमी होऊन किंवा त्यामधून प्रमाणाबाहेर पाणी किंवा वाफेची गळती होऊन, ज्यामुळे त्यात स्फोट होऊन, मनुष्यहानी किंवा मालमत्तेचे नुकसान होण्याची शक्यता निर्माण होईल, अशा स्वरूपाचे कोणतेही बाष्पकाचे किंवा बाष्पनलिकेचे झालेले नुकसान.

वर्ष	अपघात	जिवीत हानी (मृत व्यक्तींची संख्या)	दुखापत/भाजलेल्या व्यक्तींची संख्या
२०२१-२२	०२	००	००
२०२२-२३	०६	०५	०३
२०२३-२४	०२	०१	०१

सन २०२३-२४ या वर्षाच्या कालावधीत एकूण ०२ बाष्पकांस अपघात झाला. अपघातांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे:

१. मे.श्रीनीधी अॅग्री प्रोसेसिंग अॅण्ड कोल्ड स्टोरेज, प्लॉट नं.२५९, सावली, ता.मिरज जि.सांगली-४१६४१० यांच्या मालकी बाष्पक क्रमांक एमआर/१७४४३ ला दिनांक ०३/१२/२०२३ रोजी सकाळी १२ वाजुन ५१ मिनीटाच्या सुमारास अपघात झाला. सदरील अपघाताची चौकशी करिता श्री.वि.म.वारमाटे, सह संचालक, कोल्हापूर व

श्री.सु.बा.देशपांडे, उपसंचालक, कोल्हापूर यांनी दिनांक ०३/१२/२०२३ रोजी अपघाताची चौकशी करीता कारखान्याला भेट दिली. श्री.सु.बा.देशमुख, उपसंचालक, कोल्हापूर यांनी केलेल्या प्राथमिक चौकशीमध्ये असे आढळून आले की, बाष्पकात अचानक वाफेचा दाब जास्त वाढल्यामुळे बाष्पकाचा स्फोट झाला. सदर अपघातामध्ये एक व्यक्ती जखमी होऊन दवाखान्यात उपचारा दरम्यान दि.०३/१२/२०२३ रोजी मृत्यु पावला.

२. मे.बारामती अॅग्रो लि. बाष्पक क्रमांक एमआर/१५३४५, पोष्ट सुरेगाव रास्ते,तालुका येवला, जि.नाशिक. दिनांक ०५/१२/२०२४ रोजी रात्री २.३० वाजता अपघात झाल्याचे कारखान्याचे व्यवस्थापक यांनी दिनांक ०६/०२/२०२४ रोजी कळविल्यानंतर श्री.न.ग.बाहे, उपसंचालक, बाष्पके, नाशिक यांनी दिनांक ०७/१२/२०२४ रोजी अपघाताच्या चौकशीकरीता कारखान्याला भेट दिली. श्री.न.ग.बाहे, उपसंचालक, बाष्पके, नाशिक यांनी केलेल्या प्राथमिक चौकशीमध्ये असे आढळून आले की, बाष्पकातील पाण्याची पातळी धोकादायक कमी होऊन फरनेस व आयआरसी शेलला वरील वाजुस फुगवटा आला. सदरील अपघातात कोणतीही व्यक्ती मृत किंवा जखमी झालेली नाही.

❖ बाष्पक निर्मिती ❖

निर्मितीखाली असलेल्या बाष्पकांचे निरीक्षण करणे व ते प्रमाणित करणे हे या संचालनालयाच्या कामाचे महत्त्वाचे अंग आहे. बाष्पकांच्या निरीक्षणासाठी संचालनालयातील अधिका-यांनी दिलेल्या भेटीची संख्या, निर्मिती केलेल्या बाष्पकांची संख्या इत्यादींचा या वर्षाचा व मागील दोन वर्षांचा तपशिल खालील तक्त्यात दर्शविला आहे.

सन	निरीक्षणासाठी दिलेल्या भेटींची संख्या	निर्मिती करण्यात आलेली बाष्पके व इतर पार्ट					
		बाष्पके	लघु औद्योगिक बाष्पके	मितीपयोजके	हिटएक्सचेंजर	प्रेसर व्हेसल्स	प्रेसर पार्ट
२०२१-२२	४०९५	९५४	९०	३०	०८	१६१	२०४९
२०२२-२३	४५९२	९४७	८०	३८	३५	१३८	२५६१
२०२३-२४	५३१५	८७८	९०	३५	६२	१६८	२२१४

बाष्पक परिचर व बाष्पक परिचर अभियंता परीक्षा

अहवाल कालावधीत बाष्पक परिचा-यांना प्रमाणपत्रे देण्यासाठी १ परीक्षा मुंबई व १ परीक्षा नागपूर येथे घेण्यात आली . सदर परीक्षांना बसलेल्या आणि उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांची संख्या खालीलप्रमाणे आहे.

॥श्रमीकाणां कृते दक्षम्॥

कामगार विभाग

बाष्पक परिचर परीक्षा			
वर्ग	परिक्षेस बसलेल्या उमेदवारांची संख्या	परिक्षेत उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांची संख्या	उत्तीर्ण प्रमाण
१) प्रथम वर्ग मुंबई	३७०	१८४	४९.७२
नागपूर	८२	४६	५६.०९
२) दिव्तीय वर्ग मुंबई	४७७	२६७	५५.९७
नागपूर	८१	५२	६४.१९

अहवाल कालावधीत नैपुण्य अभियंता यांना प्रमाणपत्रे देण्यासाठी १ परीक्षा मुंबई येथे घेण्यात आली. सदर परिक्षेला बसलेल्या आणि उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांची संख्या खालीप्रमाणे आहे.

बाष्पक परिचालन अभियंता परीक्षा			
वर्ग	परिक्षेस बसलेल्या उमेदवारांची संख्या	परिक्षेत उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांची संख्या	उत्तीर्ण प्रमाण
बाष्पक परिचालन अभियंता	३८५	१०८	२८.०५

अहवाल वर्षात भारतीय बाष्पक विनियम, १९५० नुसार सांध्यात्यांना (वेल्डर्स) प्रमाणत्र देण्यासाठी त्यांची चाचणी घेण्यात आली. उत्तीर्ण झालेल्या ३० उमेदवारास प्रमाणपत्र देण्यात आली.

बाष्पके अधिनियम १९२३ मधील कलम ३४ च्या अनुषंगाने खालील नमुद केलेल्या बाष्पकांना त्यांच्या समोर दर्शविलेल्या कालावधीसाठी कलम ६ (क) च्या तरतुदीपासून सूट देण्यात आली.

क्रमांक	कंपनीचे नाव	बाष्पक क्रमांक	सुट मंजूर केलेला कालावधी
१	मे.महाराष्ट्र राज्य विद्युत निर्मिती कंपनी लि. भुसावळ औष्णिक विद्युत केंद्र दिपनगर, ता. भुसावळ जि.रायगड	एमआरड/१५२७९	१९/०७/२०१९ ते १८/०१/२०२० (सहा महिने)

जमा व खर्चाचे विवरणपत्र

या संचालनालयाच्या एकूण जमा होणारा महसूल तसेच योजनेतर व योजनांतर्गत खर्च खालीलप्रमाणे आहे				
महालेखापाल कार्यालयाच्या नोंदीरी केलेल्या पडताळणीप्रमाणे				
वर्ष	जमा महसूल करणे	योजनेतर खर्च रुपये	योजनांतर्गत खर्च रुपये	जमेच्या तूलनेत होणारा खर्च
२०२२-२०२३	१२,९४,१५,९६०	९,३८,४३,७३०	६०,८७,१८७	७७.२१
२०२३-२०२४	१३,१०,०९,२५१	९,५९,११,१८२	२९,६०,४०२	७३.२०
२०२४-२०२५	१२,९५,००,११३	९,४६,३०,४४५	५४,००,९३६	७३.०७

विशेष बाबी :-

बाष्पके संचालनालयाचे बळकटीकरण व अधिनियमांची प्रभावी अंमलबजावणी

दत्तमत (२२३० ५७८४) योजनांतर्गत सन २०१८-१९ या आर्थिक वर्षात शासकीय जनजागृती कार्यक्रम आयोजित करण्यात आले.

बाष्पकाचे मालक, बाष्पक नैपुण्य अभियंता, बाष्पक परिचर व सांधाते व बाष्पक रासायनिक स्वच्छता करणारे कंत्राटदार यांचे लक्ष संशोधित कायद्याकडे आकर्षून घेणे आवश्यक ठरते. तसेच कार्यक्रमाचा मुळ हेतू बाष्पक सुरक्षितरित्या कसे चालवावे, काळजी कशी घ्यावी, अपघातापासून बाष्पकाला कसे वाचवावे, बाष्पक कायदा व नियम अशा विविध पैलूवर प्रकाश टाकण्यात आला. व असे अनेक विषयावर व्याख्यान देण्याकरीता उद्योग व शैक्षणिक क्षेत्रातील विविध विषयांच्या तज्ञांना आमंत्रित करण्यात आले. सदर चर्चासत्राद्वारे अपघात होऊ नये याकरीता सर्व लोकापर्यंत माहिती पोहचविण्यास मदत होते. सद्य परिस्थितीत काजू युनिटमध्ये ब्रिकेट, पेपर मिलमध्ये ज्वालाग्राही भूसा, तांदळाचा कोंडा इत्यादीचा वापर इंधन म्हणून केला जातो यापेकी ब-याच वेळा ज्वाला बाहेर आल्यामुळे (Back Fire) कामगार भाजलेले आहेत, याकरीता त्यांचे ज्ञान वेळोवेळी अद्यावत करणे आवश्यक असते.

॥श्रमीकाणां कृते दक्षम्॥

कामगार विभाग

बाष्पकांचा सुरक्षित व कार्यक्षम वापर या विषयावर खालील विभागामध्ये आयोजित करण्यात आलेल्या कार्यशाळा

चर्चासत्राचे ठिकाण	चर्चासत्राचा दिनांक	उपस्थित असलेले अभियंते		उपस्थित असलेले बाष्पक परिचर		एकूण
		संचलन व सुव्यवस्था अभियंते	उभारणी व निर्मिती या आस्थापनातील अभियंते	प्रथम श्रेणी बाष्पक परिचर	द्वितीय श्रेणी बाष्पक परिचर	
नाशिक विभागीय कार्यालय	०७/१२/२०१८ व ०८/१२/२०१८	११६	४२	९१	८३	३३२
कोल्हापूर विभागीय कार्यालय	२४/०१/२०१९ व २५/०१/२०१९	१९७	४९	१२०	११७	४८३

कार्यशाळेत तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे उपस्थित राहणा-या इंजिनियर्स व बाष्पक परिचर यांनी चर्चा सत्राचा लाभ घेतला. सदर कार्यक्रम ज्या उद्देशाकरीता आयोजित करण्यात आला होता. तो यशस्वीरित्या साध्य करण्यात आला आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या लोकसेवा

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत आणि महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग-१ -ल, असाधारण क्रमांक.५०, दि. ०४ सप्टेंबर २०२५, अधिसूचनेमधील अनुसूची क्रमांक-३ नुसार अधिसूचित केलेल्या २९ सेवा या संचालनालया मार्फत ऑनलाईन उपलब्ध करून दिल्या आहेत. सेवेचा तपशिल विहित कालावधी, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे आहेत.

कार्यालयाचे / विभागाचे नांव :- संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

अ.क्र.	लोक सेवेचा तपशिल	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	मालकी हक्काचे हस्तांतरण	७ दिवस	तांत्रिक अधिकारी/निरीक्षण शाखेचा अधीक्षक, मुंबई	सहसंचालक, बाष्पके, मुंबई/प्रादेशिक कार्यालये	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई

॥ श्रमोकाणां कृते दक्षम् ॥

कामगार विभाग

२	प्रमाणपत्राची नक्कल प्रत	७ दिवस	तांत्रिक अधिकारी/निरीक्षण शाखेचा अधिकारक, मुंबई	सहसंचालक,बाष्पके, मुंबई/प्रादेशिक कार्यालये	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
३	बाष्पके व मितिपयोजकांची नोंदणी,	३० दिवस	संबधित क्षेत्रिय कार्यालयाचे सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
४	बाष्पके व मितिपयोजकांच्या प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण	१७ दिवस	संबधित क्षेत्रिय कार्यालयाचे सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय,मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
५	बाष्पके निर्मात्यांना मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय,मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
६	बाष्पके निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय,मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
७	बाष्पके/मितिपयोजके उभारणीची मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय,मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
८	बाष्पके/मितिपयोजके उभारणीच्या मान्यतेचे नुतनीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय,मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
९	मितिपयोजके निर्मात्यांना मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय,मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई

॥श्रमीकाणां कृते दक्षम्॥

कामगार विभाग

१०	मितीपयोजके निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
११	प्रेसर व्हेसल्स निर्मात्यांना मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१२	प्रेसर व्हेसल्स निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१३	प्रेसर पार्टस निर्मात्यांना मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१४	प्रेसर पार्टस निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१५	हिट एक्सचेंजर निर्मात्यांना मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१६	हिट एक्सचेंजर निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१७	स्मॉल इंडस्ट्रियल बाष्पके निर्मात्यांना मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
१८	स्मॉल इंडस्ट्रियल बाष्पके निर्मात्यांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई

१९	बाष्पके व मितीपयोजक दुरुस्तीकारांना मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
२०	बाष्पके व मितीपयोजक दुरुस्तीकारांच्या मान्यतेचे नुतनीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
२१	पाईप फॅब्रिकेटर म्हणून मान्यता	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
२२	पाईप फॅब्रिकेटर म्हणून मान्यतेचे नुतनीकरण	२३ दिवस	सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
२३	बाष्पके व मितीपयोजके नष्ट करणे	२३ दिवस	तांत्रिक शाखेचा तांत्रिक अधिकारी, बाष्पके, मुंबई	सहसंचालक, बाष्पके, मुंबई/प्रादेशिक कार्यालये	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
२४	बाष्पके व मितीपयोजके दुरुस्ती परवानगी पत्र	२ दिवस	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाचे सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी/ तांत्रिक शाखेचा तांत्रिक अधिकारी, बाष्पके, मुंबई व पुणे	सहसंचालक, बाष्पके, मुंबई/प्रादेशिक कार्यालये	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
२५	भारतात निर्मिती केलेल्या बाष्पके व बाष्पकांचे सुटे भाग यांचे डिझाइन आणि उत्पादन रेखाचित्रांना मान्यता पत्र	१) ५ दिवस- २० टीपीएच क्षमतेपर्यंतच्या बाष्पकांचे सुटे भाग आणि बाष्पकासाठी	तांत्रिक शाखेचा तांत्रिक अधिकारी, बाष्पके, मुंबई	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई

		२) १५ दिवस - २० टीपीएच पेक्षा जास्त आणि १०० टीपीएच क्षमतेपर्यंतच्या बाष्पकांसाठी ३) २१ दिवस - १०० टीपीएच क्षमतेपेक्षा जास्त असलेल्या बाष्पकांसाठी			
२६	भारताबाहेरील बाष्पके व बाष्पकांचे सुटे भाग यांचे डिझाईन आणि उत्पादन रेखाचित्रांना मान्यता पत्र	२१ दिवस	तांत्रिक शाखेचा तांत्रिक अधिकारी, बाष्पके, मुंबई	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
२७	निर्मिती व चाचणीचे प्रमाणपत्र अ) बाष्पकाचे सुटे भाग ब) बाष्पक	०३ दिवस ०७ दिवस	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाचे सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
२८	यूटीएम आणि इम्पॅक्ट टेस्टिंग मशीनचे कॅलिब्रेशन प्रमाणपत्र	१७ दिवस	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाचे सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी/ तांत्रिक शाखेचा तांत्रिक अधिकारी, बाष्पके, मुंबई	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई/प्रादेशिक कार्यालय	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई
२९	सांधात्यांना पात्रता प्रमाणपत्र जारी करणे	०५ दिवस	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाचे सक्षम प्राधिकृत निरीक्षण अधिकारी	सहसंचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई/प्रादेशिक कार्यालय	संचालक, बाष्पके संचालनालय, मुंबई

महाराष्ट्र शासनाच्या “मेक इन महाराष्ट्र “ या योजनेअंतर्गत “ईझ ऑफ डुईंग बिझनेस” साध्य करण्याकरीता या संचालनालयाचे बाष्पक वापरकर्त्यांसाठी खालील योजना उपलब्ध करून दिल्या आहेत.

योजनेचा प्रकार	योजनेचा उद्देश	दिल्या जाणा-या लाभाचे स्वरूप
ऐच्छिक	या योजनेकरीता सुरक्षेची तडजोड न करता ज्या बाष्पके /मितीपयोजकाकरीता या योजनेचा पर्याय स्विकारण्यांत आलेला आहे त्या बाष्पके/मितीपयोजकांची तपासणी करण्याकरीता निरीक्षण अधिकारी व सक्षम व्यक्ती यांच्या भेटी कमी करणे	सदर योजना पाच वर्षासाठी लागू असेल व पाच वर्षातून एकदाच त्यांचे निरीक्षण (Random Inspection) होईल व दरवर्षी योजनेत भाग घेतलेल्या कारखान्यापैकी २०% कारखान्यांचे पाच वर्षातून एकदाच निरीक्षण होईल.

१. स्वयं प्रमाणिकरण योजना (self-certification Cum -Consolidated Annual Return Scheme)

शासन निर्णय, उद्योग ऊर्जा व कामगार विभाग क्रं-०४१५/प्र.क्रं.२३/कामगार-१, दिनांक २४/०६/२०१५ अन्वये १००० वर्ग मीटर तपनक्षमता व त्यापेक्षा अधिक तपनक्षमता असलेल्या बाष्पके /मितीपयोजकांसाठी या योजनेचा पर्याय उपलब्ध करून देण्यात आलेला आहे.

२. त्रयस्थ आस्थापनांमार्फत निरीक्षण योजना (Third Party Inspection Scheme)

शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्रं.फएसी-२०१५/सीआर-३२७/कामगार-४, दिनांक १७/०३/२०१६ अन्वये १००० वर्ग मीटर तपनक्षमता व त्यापेक्षा अधिक तपनक्षमता असलेल्या बाष्पके /मितीपयोजकांसाठी या योजनेचा पर्याय उपलब्ध करून देण्यात आलेला आहे.

बाष्पके संचालनालय एक दृष्टिक्षेप

सन २०१८-२०१९ या बार्षिक अहवाल कालावधीत ४२७८ बाष्पकाची निरीक्षणे करण्यात आली. त्यापैकी ४००० बाष्पकांना प्रमाणपत्रे देण्यात आली. महाराष्ट्र राज्यात एकूण १०९६ बाष्पकांची निर्मिती झाली. त्यापैकी ५०२ बाष्पके महाराष्ट्र राज्यात विकली गेली, तसेच इतर राज्यात ४७१ बाष्पके व परदेशात ६४ बाष्पके विकली गेली. या संचालनालयाच्या अधिका-यानी ६४३२ भेटी देऊन बाष्पक निर्मितीस मोलाचे योगदान दिलेले आहे. साधारण दहा वर्षापूर्वी बाष्पक आणि त्याचे पार्ट व संयंत्रे निर्मिती करणा-या या कारखान्यांची संख्या अत्यल्प होती व प्रतीवर्षी यात वाढ होत गेली. सद्यस्थितीत बाष्पके व त्याचे प्रेशरपार्ट्स, लघु आद्योगिक बाष्पके, मितीपयोजक, प्रेशर व्हेसल्स, हिट एक्सचेजर, माउंटींग/फिटींग्ज

व्हॉल्वज निर्मिती करणारे कारखाने, तसेच टेस्टिंग लॅबोरेटरीज, हिट ट्रिटर्स, पार्इप फॅब्रिकेटर, इरेक्टर्स व रिपेअर्स या इतर सेवा देणा-या कारखान्यासहीत मान्यताप्राप्त कारखान्यांची एकूण संख्या ११११ इतकी आहे .

राज्यात विजेचा तुटवडा अधिक जाणवू लागल्याने, उद्योग धंद्यांवर अनिष्ट परिणाम होऊ लागला अशा परिस्थितीत महाराष्ट्र राज्य वीज निर्मिती कंपनी लिमिटेड, टाटा पॉवर कंपनी, मुंबई आणि रिलायन्स एनर्जी, उहाणू यासारख्या विद्युत केंद्रांना उपलब्ध इंधनाद्वारे महाराष्ट्र राज्याचा विद्युत पुरवठा अखंडीत चालू ठेवण्यासाठी त्यांची बाष्पके सतत चालू ठेवावी लागली, तसेच इंधन प्रक्रिया करण्यासाठी रिफायनरीज व खते निर्मितीसाठी फर्टिलायझर कंपनी सुध्दा पूर्ण क्षमतेने व अखंडपणे कार्यान्वित राहणे गरजेचे आहे. त्याकरिता मे. मारत पेट्रोलियम, मे हिंदुस्थान पेट्रोलियम व मे.राष्ट्रीय केमिकल्स अॅन्ड फर्टिलायझर्स या कंपन्यांनाही त्यांची बाष्पके सतत चालू ठेवावी लागली. या संचालनालयाने बहुतांशी बाष्पकांचे वेळेवर निरीक्षण करून दिले. तसेच तेल कंपन्यांना आपली उत्पादनाची उददीष्टे साध्य करण्यास मदत झाली आणि राज्याची विद्युत पुरवठ्यातील तूट कमी करण्यास मदत झाली.

महाराष्ट्र राज्यातील सहकारी चळवळ सहकारी साखर कारखान्यामुळे वाढली, फोफावली हे सर्वश्रुत आहे. त्यामुळे खेडयापाडयात लहान मोठे पुरक उद्योग उभे राहिले. सहकारी व खाजगी साखर कारखाने सक्षमरित्या पूर्ण ताकदीने चालविण्यासाठी सर्व प्रथम बाष्पकाची गरज असते. गळीत हंगाम सुरु होण्यापूर्वी बाष्पक निरीक्षण, बाष्पक दुरुस्ती व जलदाब चाचणी इत्यादी महत्वपूर्ण कामे कारखान्यांना पूर्ण करावी लागतात. अर्थात या कामासाठी या संचालनालयाच्या निरीक्षण अधिका-यांच्या सहकार्याची आवश्यकता असते. सहकारी साखर कारखाने आर्थिक अडचणीत असताना गळीत हंगाम वेळेवर सुरु करण्यासाठी या संचालनालयाच्या निरीक्षण अधिका-यांनी बाष्पक निरीक्षणे वेळेवर करणे आवश्यक होते. या संचालनालयाच्या निरीक्षण अधिका-यांनी योग्य नियोजन करून सर्वच्या सर्व साखर कारखान्यांतील बाष्पकांची त्यांच्या वेळेच्या मागणीनुसार वेळेवर निरीक्षणे पार पाडली. त्यामुळे साखर कारखान्यांना जास्तीत जास्त ऊसाचे गाळप करता आले.

बाष्पक निरीक्षण अधिका-यांनी स्थापित कारखान्यांना वेळोवेळी नियोजनपूर्वक निरीक्षण भेटी दिल्याने त्यांची उददीष्टे पूर्ण होऊ शकली व परिणामी या विभागाचा महाराष्ट्रात नवीन कारखाने निर्मितीमध्ये व राज्याच्या औद्योगिक प्रगतीस हातभार लागला व रोजगार निर्मितीत वाढ झाली.

आस्तित्वात असलेल्या व नवनिर्मित बाष्पकांचे/मितीपयोजकांचे निरीक्षण, बाष्पनलिका, ट्युबा व माऊटिंग/ फिटींग्ज इत्यादी बाष्पकाच्या सुट्या भागांचे निरीक्षण, बाष्पदाब चाचणी अशा निरीक्षणाचा मोठ्या प्रमाणावर असलेला वार्षिक निरीक्षण कार्यक्रम श्री. ध. प्र. अंतापूरकर, संचालक यांनी ०१ एप्रिल २०१८ ते ३१ मार्च २०१९ पर्यंत निरीक्षण अधिका-यांची, सहाय्यक कर्मचा-यांची संख्या अत्यंत अपूरी असताना देखील अनेक अडचणीतून मार्ग काढीत पार पाडला. यामध्ये उपलब्ध अधिकारी/कर्मचा-यांनी परिश्रमपूर्वक बहुमोल सहकार्य केले.

२८. ४ (१) (b) (xvi) नमुना बः शासकीय माहिती अधिकारी/ सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती.

शासनाच्या कारभारात पारदर्शकता आणण्यासाठी व जबाबदार प्रशासकीय यंत्रणा तयार करण्याकरिता आणि शासन कारभाराची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी, याकरिता केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम, २००५, दिनांक १५/०६/२००५ पासून लागू झाला असून तो दिनांक १२/१०/२००५ पासून सर्व तरतुदींसह अंमलात आला आहे. उपरोक्त अधिनियमातील कलम ५ अन्वये जनतेला माहिती देण्याकरिता प्रत्येक कार्यालयात माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी या पदावर नेमणूका करणे आवश्यक आहे. त्या अनुषंगाने या संचालनालयाचे मुख्य कार्यालय मुंबई व सर्व विभागीय कार्यालयात माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी म्हणून कार्यालयीन आदेश क्रमांक:- एसबी/१/जिएल-१२४/२०२५/१२९४१ ते १२९७२ दिनांक ११/०९/२०२५ मध्ये सुधारणा करुन खालील अधिका-यांची नव्याने नेमणूक करण्यांत येत आहे.

अ क्र	कार्यालयाचे नाव व संपूर्ण पत्ता	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांचे नाव, हुद्दा व दूरध्वनी क्रमांक	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव, हुद्दा व दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिका-याचे नाव, हुद्दा व दूरध्वनी क्रमांक	हाताळत असलेले विषय
१	संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. कामगार भवन, ७ वा मजला, भूखंड क्र. सी २०, ब्लॉक ई, वांद्रे - कुर्ला संकूल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई- ४०० ०५१.	सौ. र.र. सावंत, रचना व कार्यपध्दती अधिकारी, बाष्पके, राज्य, मुंबई ब्लॉक - ई, दूरध्वनी क्र. ०२२-२६५७१९९८/२६५७१३०४/२६५७१३५२ फॅक्स क्र. ०२२-२६५७१२८३ dirsb.mumbai@maharashtra.gov.in	श्री. बं. भा. इंगळे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र. ०२२-२६५७१९९८/२६५७१३०४/२६५७१३५२ फॅक्स क्र. ०२२-२६५७१२८३. dirsb.mumbai@maharashtra.gov.in	श्री. ग. दा. वानखेडे, प्रभारी सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. दूरध्वनी क्र. ०२२-२६५७१९९८/२६५७१३०४/२६५७१३५२ फॅक्स क्र. ०२२-२६५७१२८३. dirsb.mumbai@maharashtra.gov.in	१) माहिती अधिकार कायद्या संदर्भातील मुंबई मुख्य कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील तसेच मंत्रालयातुन प्राप्त प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) सर्व विभागीय कार्यालयांकडून प्राप्त माहिती संकलीत करुन शासनास वार्षिक अहवाल सादर करणे.
२	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे प्रादेशिक कार्यालय, कामगार कल्याण भवन, दुसरा मजला,	श्री. न.म. बाहे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, दूरध्वनी क्र. ०२०-२४२६१६९७ jdsbpune@rediffmail.com jttdirsb.pune@maharashtra.gov.in	श्री. मु.शा. शेख, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, पुणे jdsbpune@rediffmail.com jttdirsb.pune@maharashtra.gov.in	श्री. न.ग. भोईटे, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. दूरध्वनी क्र. ०२०-२४२६१६९७ jdsbpune@rediffmail.com jttdirsb.pune@	१) माहिती अधिकार कायद्या संदर्भातील पुणे विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) मुंबई मुख्य

	संभाजीनगर, चिंचवड, पुणे- ४११ ०१९.	htra.gov.in		maharashtra.gov.in	कार्यालयाकडे माहिती कायद्यांतर्गत प्रकरणी वार्षिक अहवाल सादर करणे.
३	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे प्रादेशिक कार्यालय, कै. ना.म.लोखंडे, महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, निवासी इमारत क्र. ३, गायत्री नगर, आयटी पार्क जवळ, व्हीएनआयटी समारो, परसोडी, नागपूर- ४४००२२.	सौ. आ.ध. उईके, वरिष्ठ लिपिक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर, दूरध्वनी क्र. ०७१२-२५३११७० jdblmgp@gmail.com jtdirsbnagpur@ maharashtra.gov.in	श्री. अ.या.ठाकरे, उपसंचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर, दूरध्वनी क्र. ०७१२- २५३११७० jdblmgp@gmail.com jtdirsbnagpur@ maharashtra.gov.in	श्री. स.ग. चौधरी, सहसंचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र २६५७११९८/२६५७१३०४/श्री. घ. प्र. अंतापूरकर, राज्य, मुंबई, दूरध्वनी क्र. ०२२- २६५७१३५२ फॅक्स क्र. ०२२- २६५७१२८३. dirsb.mumbai@maharashtra.gov.in	१) माहिती अधिकार कायद्या संदर्भातील नागपूर विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) मुंबई मुख्य कार्यालयाकडे माहिती कायद्यांतर्गत प्रकरणी वार्षिक अहवाल सादर करणे.
४	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, पहिला व दुसरा मजला, बचतगंगा, शासकीय इमारत, रमणमहा, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर - ४१६ ०१२. दूरध्वनी : ०२३१ २५२२९२०	श्री. अ.ध. खोब्रागडे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर, दूरध्वनी क्र. ०२३१-२५४२९२०. boiler_kop@dataone.in jtdirsbnagpur@maharashtra.gov.in	श्री. सं.दि. मानकर, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर, दूरध्वनी क्र. ०२३१-२५४२९२०. boiler_kop@dataone.in jtdirsbnagpur@maharashtra.gov.in	श्री. वि.म. बारमाटे, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, कोल्हापूर. दूरध्वनी क्र ०२३१-२५४२९२०. boiler_kop@dataone.in jtdirsbnagpur@maharashtra.gov.in	१) माहिती अधिकार कायद्या संदर्भातील कोल्हापूर विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) मुंबई मुख्य कार्यालयाकडे

५	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, गाळा नं. ४, उद्योग भवन, आयसीआयच्या बाजूला, त्र्यंबक रोड, सातपूर, नाशिक-४२२००७.	श्री. रा. दे. साळुंके, वरिष्ठ लिपिक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, दूरध्वनी क्र. ०२५३-२३५१०१६ फॅक्स क्र. ०२५३-२३६५३५७ steamboilersnsk@bsnl.in jtndirsb.nashik@maharashtra.gov.in	श्री. स्व.अ. राजूरकर, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, दूरध्वनी क्र. ०२५३-२३५१०१६ फॅक्स क्र. ०२५३-२३६५३५७ steamboilersnsk@bsnl.in jtndirsb.nashik@maharashtra.gov.in	श्री. सं.लो. कुंभलवार, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक, दूरध्वनी क्र. ०२५३-२३५१०१६ फॅक्स क्र. २३६५३५७ steamboilersnsk@bsnl.in jtndirsb.nashik@maharashtra.gov.in	१) माहिती अधिकार कायद्या संदर्भातील नाशिक विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) मुंबई मुख्य कार्यालयाकडे माहिती कायद्यांतर्गत प्रकरणी वार्षिक अहवाल सादर करणे.
६	सह संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, अहिल्यानगर, यांचे प्रादेशिक कार्यालय, हरेष २१६, बिजली को. ऑप. हौ. सोसायटी, शिला विहार जवळ, वसंत टेकडी, अहमदनगर-४१४ ००३.	श्री. शि.कों. सिरसाट, वरिष्ठ लिपिक, (प्रतिनियुक्ती) बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, अहिल्यानगर, दूरध्वनी क्र. ०२४१-२५९०८६४. Jdsb_anr@bsnl.in jtndirsb.ahmednagar@maharashtra.gov.in	श्री. उ.न. पाटील, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, अहिल्यानगर, दूरध्वनी क्र. ०२४१-२५९०८६४. Jdsb_anr@bsnl.in jtndirsb.ahmednagar@maharashtra.gov.in	श्री. उ.न. पाटील, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, अहिल्यानगर. दूरध्वनी क्र. ०२४१-२५९०८६४. Jdsb_anr@bsnl.in jtndirsb.ahmednagar@maharashtra.gov.in	१) माहिती अधिकार कायद्या संदर्भातील अहिल्यानगर विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) मुंबई मुख्य कार्यालयाकडे माहिती कायद्यांतर्गत प्रकरणी वार्षिक अहवाल सादर करणे.
७	सह संचालक. बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, यांचे कार्यालय, वीतराग	श्री. अ. के. डवले, लिपिक-टंकलेखक, सोलापूर, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, दूरध्वनी क्र. ०२१७-२३१७०१५.	श्री. अ. मा. झुंझुरे, उप संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर, दूरध्वनी क्र. ०२१७-२३१७०१५ inssbssol@bsnl.in	श्री. सं. ना. चिवटे, सह संचालक, बाष्पके, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर. दूरध्वनी क्र. ०२१७-२३१७०१५.	१) माहिती अधिकार कायद्या संदर्भातील सोलापूर विभागीय कार्यालयाच्या

<p>व्हर्टेक्स, प्रादेशिक १ ला मजला, नवल पेट्रोल पंपा समोर, ८३ ओ, रेल्वे लाईन्स, डफरीन चौक, सोलापूर - ४१३ ००१.</p>	<p>inssbssol@bsnl.in jtdirsb.solapur@maharashtra.gov.in</p>	<p>jtdirsb.solapur@maharashtra.gov.in</p>	<p>inssbssol@bsnl.in jtdirsb.solapur@maharashtra.gov.in</p>	<p>कार्यक्षेत्रातील प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) मुंबई मुख्य कार्यालयाकडे माहिती कायदांतर्गत प्रकरणी वार्षिक अहवाल सादर करणे.</p>
---	---	---	---	---

