

नियमावली क्रमांक : १

प्रकरण दोन मधील कलम ४ (ब) एक :-

रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

नागरी प्रशिक्षण संस्था व संशोधन केंद्र यांचे साध्य / उद्देश -

प्रशिक्षणाचा मूळ उद्देश मनुष्यबळाच्या योजनेशी गुणात्मक व संख्यात्मक दृष्ट्या तादात्म्य पावणारा असा आहे. या परिसरातील अनुकूल वातावरणामुळे संघटनेतील उणीवा दूर होतात व सकारात्मक प्रेरणेची खात्री मिळाल्यामुळे उच्च प्रतीच्या कामाच्या सादरीकरणाच्या पातळीस गतिमानता प्राप्त होते.

१. दूरगामी साध्य :-

१. वेळ, पैसा यांच्या मोजपट्टीत बसणारे ध्येय गाढण्यासाठी संघटनेच्या वातावरणात बदल करणे.
२. बाहेरील संस्थाना या प्रशिक्षण केंद्रातील प्रशिक्षणाची सुविधा उपलब्ध करून देणे.
३. थोडक्यात म्हणजे, मुंबईतील नागरिकांना कार्यक्षम सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा स्वीकार करणे व त्यानुसार संपूर्ण बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील कर्मचा-यांमध्ये सुधारणा घडवून आणणे.

२. अल्पावधीचे साध्य :-

१. नवीन कर्मचा-यांना संपूर्ण महानगरपालिकेच्या कार्याची माहिती करून देणे.
२. विविध खात्याशी संबंधित कर्मचा-यांना त्यांच्या कामाशी निगडित तांत्रिक व व्यवस्थापकीय प्रशिक्षण देणे, की ज्यामुळे ते त्यांच्या कामाचा अपेक्षित दर्जा प्राप्त करू शकतील.
३. कर्मचारीवृंदास माहिती व तंत्रज्ञानाचे अद्यावत ज्ञानाशी अवगत करून संस्थेच्या कामकाजामध्ये सुधारणा करणे.

ना प्र सं व सं केंद्र यांचे उद्देश / दूरदृष्टी यासंबंधीचे निवेदन :-

प्रशिक्षण :- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व स्तरावरील कर्मचा-यांसाठी मनुष्यबळ प्रशिक्षण कार्यक्रम संघटित करून आयोजित करणे.

प्रशिक्षणाचे प्रकार :-

या विभागाकडून खालीलप्रकारचे प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित केले जातात.

- क) अभिक्रम / अभिमुख प्रशिक्षण
- ख) कार्य प्रशिक्षण
- ग) पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षण
- घ) व्यवस्थापन तंत्राचे प्रशिक्षण/ व्यवहारिक कौशल्ये यांचे प्रशिक्षण
- च) प्रशासकीय व्यवस्थापनाचे प्रशिक्षण/ व्यावहारिक कौशल्ये यांचे प्रशिक्षण
- छ) वित्तीय व्यवस्थापनाचे प्रशिक्षण
- ज) प्रशिक्षकांना प्रशिक्षण
- झ) संगणक प्रशिक्षण
- ट) मागणीनुसार खातेनिहाय सानुकूलित प्रशिक्षण (Customized)

नागरी प्रशिक्षण संस्था व संशोधन केंद्राचा थोडक्यात इतिहास व त्याची निर्मिती :-

ना.प्र.सं. व सं. केंद्र अभिनव नगर, बोरिवली (पूर्व) या विभागाचे मूळ १९७५ साली सुरु झालेल्या उत्पादकता विभागाशी संबंधित आहे. सन १९८४ साली ह्या संस्थेची स्थापना सध्याच्या परिसरात झाली. तिचे नामकरण ना.प्र.सं. व सं. केंद्र या नावाने झाले.

अभिनव नगर, बोरिवली (पूर्व) येथील राष्ट्रीय उद्यानाजवळ प्रशिक्षणासाठी योग्य ठिकाणी ना.प्र.सं. व सं. केंद्राची स्थापना झाली आहे. या परिसराचे एकूण क्षेत्रफळ अंदाजे १३ एकर इतके आहे. ना.प्र.सं. व सं. केंद्राचा आराखडा सोबत जोडला आहे.

बृहन्मुंबई महानगरपालिका ही भारतातील सर्वात मोठी महानगरपालिका आहे की जेथे विविध प्रकारच्या नागरी सोयी व सुविधा पुरवल्या जातात. उदा. पाणीपुरवठा व मलनिःसारण, सार्वजनिक वाहतूक (बेस्ट), बाजार, आरोग्य, अग्निशमन इत्यादी. विभागीय/ शासकीय/खाजगी तज्ञ प्रशिक्षकाच्या सहाय्याने विविध खात्यांमध्ये व्यावसायिक कुशलता विकसित करणारी ना.प्र.सं. व सं. केंद्र ही बृहन्मुंबई महानगरपालिकेची स्वतंत्र शाखा असून येथे प्रशिक्षण कार्यक्रम संकल्पित करून आयोजित करण्यात येतात.

ना.प्र.सं. व सं. केंद्राची कर्तव्ये :-

ना.प्र.सं. व सं. केंद्र ही मध्यवर्ती, आधुनिक तंत्राने सुसज्ज अशी संस्था असून येथे बृहन्मुंबई मनपाच्या कर्मचा-यांसाठी प्रशासकीय, तांत्रिक, संगणकीय, व्यावहारिक कौशल्ये, क्षमता बांधणी इ. विषयांवर प्रशिक्षण दिले जाते.

खालील सहा प्रकारचे प्रशिक्षण ना.प्र.सं. व सं. केंद्र येथे आयोजित केले जाते.

१. अभिक्रम प्रशिक्षण :- नवीन भरती केलेल्या कर्मचा-यांसाठी
२. अभिक्रम प्रशिक्षण :- वरिष्ठ श्रेणीत पदोन्नती झालेल्या कर्मचा-यांसाठी
३. अभिमुख प्रशिक्षण :- जेव्हा नवीन तंत्रज्ञान व पध्दती बृहन्मुंबई महानगरपालिकेत प्रस्थापित होते तेव्हा देण्यात येणारे प्रशिक्षण उदा. संगणक पाठयक्रम.
४. एका विशिष्ट स्तरातील काम करणा-या कर्मचा-यांसाठी उजळणी पाठयक्रम आयोजित करणे, की ज्यायोगे कामातील कार्यक्षमता वाढविण्याच्या माहितीच्या आधारे कार्यकुशलता वृद्धिंगत होईल.
५. कार्याशी संबंधित प्रशिक्षण
६. ताणतणाव व्यवस्थापन, योग आणि अक्युप्रेसर यांसारखे विशेष अभ्यासक्रम, व्यक्तिमत्व विकास व प्रेरणा वृद्धिंगत होण्यासाठी आयोजित केले जातात.

ना.प्र.सं. व सं. केंद्र या संस्थेचे मुख्य उपक्रम / कार्ये :-

सदर संस्थेचे तपशीलवार उपक्रम व कार्ये खालीलप्रमाणे आहेत :-

प्रशिक्षण :- अभिक्रम, संगणक, प्रशासकीय, तांत्रिक, व्यवस्थापकीय, व्यावहारिक कौशल्ये, विशेष कार्यक्रम.

अभिक्रम प्रशिक्षण :- १) नवीन भरती केलेल्या कर्मचा-यांना बृहन्मुंबई महानगरपालिकेची रचनात्मक माहिती, सेवानियम, कर्तव्य व जबाबदा-या याबद्दलची माहिती

२) पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचा-यांसाठी प्रशासकीय कार्यपध्दती, नवीन कर्तव्ये व पुढील जबाबदारी याबद्दलची माहिती ३) कामगारांसाठी उजळणी वर्ग

संगणक प्रशिक्षण :- १) लिब्रे रायटर २) लिब्रे इम्प्रेस बेसिक अभ्यासक्रम ३) लिब्रे इम्प्रेस प्रगत अभ्यासक्रम ४) लिब्रे कॅल्क प्रगत अभ्यासक्रम ५) SAP MM ६) SAP PS ७) SAP HR ८) डिजीटल वर्ल्ड आणि सायबर सिक्युरिटी ९) संगणक हार्डवेअर आणि नेटवर्किंग १०) माहिती सुरक्षा प्रशिक्षण ११) जेम पोर्टल १२) ई ऑफिस १३) जीआयएस १४) समाज माध्यमे व कृत्रिम बुद्धीमत्ता (A1) कार्यालयीन तंत्रे १५) महार्टेंडर १६) युजर आयडी मॅनेजमेंट १७) लिब्रे ऑफिस रायटर १८) लिब्रे कॅल्क

प्रशासकीय प्रशिक्षण :- १) प्रशासकीय मराठी २) चौकशी कार्यपध्दती ३) महानगरपालिका सेवा नियमावली आणि सेवा वर्तणूक (शिस्त व अपील) नियम ४) माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ ५) मसुदा पत्रलेखन ६) प्रशासनातील कार्यनीती ७) मनपा अधिनियम १८८८ ८) दुकाने व आस्थापना ९) कनिष्ठ लेखा परिक्षक व लेखा परिक्षा सहायक यांना उजळणी प्रशिक्षण १०) म्युनिसिपल बजेट आणि लेखापडताळणी ११) ऑनलाईन पेंशन क्लेम १२) पिटी (अनुकंपा) केस १३) अभिलेख परिक्षण १४) पदोन्नती कार्यपध्दत मावक प्रस्ताव १५) सरळसेवा कार्यपध्दती मावक व प्रस्ताव १६) पेट्रोल, बायोमेट्रीक, पेंशन.

तांत्रिक स्थापत्य प्रशिक्षण :- १) रस्ते विभागासाठी उजळणी वर्ग २) पर्जन्य वाहिनी विभागासाठी उजळणी वर्ग ३) पूल विभागासाठी उजळणी वर्ग ४) घनकचरा विभागासाठी उजळणी वर्ग ५) मलनिसारण प्रचालन विभागासाठी उजळणी वर्ग ६) जल अभियंता विभागासाठी उजळणी वर्ग ७) पदनिर्देशक अधिकाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण वर्ग ८) डी.सी.नियमावली व विकास आराखडा (२०१४-२०३४) ९) विभाग कार्यालयामध्ये इमारत व कारखाने व परिरक्षण विभागाची कार्य पध्दत १०) चर-विरहित तंत्रज्ञान ११) मोडकळीस आलेल्या इमारतीचा शोध व इमारतीचे संरचनात्मक निर्धारण १२) पावसाच्या पाण्याची साठवण १३) लवाद आणि करार अटी १४) सिमेंट काँक्रीट मिक्स डिजाइन रस्ते सुरक्षा आणि चलनशीलता १५) आयएस कोड ४५६: २००० आणि एसपी- १६) सिमेंट काँक्रीट (आर.सी.सी.) बांधकामांची संरचनात्मक संकल्प चित्रे १७) प्रकल्प व्यवस्थापन (PERT आणि CPM) १८) करार अटी, निविदा कागदपत्रे १९) एमसीएमसीआर, मनपा प्रशिक्षण केंद्राने तयार केलेल्या मोड्यूलनुसार संबंधित विभागातील कर्मचा-यांना प्रशिक्षण अ) पाणी पुरवठा विभाग ब) मलनिसारण विभाग क) पर्जन्य वाहिनी विभाग ड) घनकचरा विभाग २०) पर्यावरण संरक्षण अधिनियम १९८६ व यासंदर्भात जारी करण्यात आलेली अधिसूचना, पर्यावरणीय निर्धारण व महानगरपालिकेतर्फे राबविण्यात येणा-या प्रकल्पांना पर्यावरणीय मंजूरी २१) किनारी नियमन क्षेत्र अधिसूचना २०११ व २०१८ मधील तरतुदी आणि यासंदर्भात महानगरपालिकेतर्फे राबविण्यात येणा-या विविध प्रकल्पांना मंजूरी मिळण्याकरिता अधिग्रहण प्रक्रिया. २२) काँक्रीट तंत्रज्ञान २३) विविध संरचनांचे मजबूतीकरण व आयएस कोडच्या तरतुदी २४) नवीन जोडणी अर्जाची छाननी व अहवाल २५) इमारत बांधकाम स्थळावरील गुणवत्ता हमी व गुणवत्ता नियंत्रण २६) रचनात्मक संकल्पचित्र स्टाड प्रो २७) मोठ्या प्रकारच्या दुरुस्तीबाबत साधनसामुग्रीचे परिक्षण २८) नियोजन व संशोधन विभागाकडे पाठविण्यात

येणा-या प्रस्तावाबाबत २९) जल शुल्क नियमावली व मलनिःसारण नियमावली ३०) ए टू झेड ऑफ काँक्रीट ३१) कंत्राट व्यवस्थापन ३२) पुलांचे परिरक्षण ३३) प्रि-स्ट्रेसड काँक्रीट ३४) व्यावसायिक सुरक्षा ३५) लॅड अँक्विझिशन डी.पी. रीअलोकेशन ३६) ट्राफिक मॅनेजमेंट ३७) हरित काँक्रीट ३८) व्यवसाय सुलभता धोरण

तांत्रिक यांत्रिकी व विद्युत प्रशिक्षण १) विद्युतीय अदांजपत्रक २) वैद्यकीय सुविधांमधील जंतुसंसर्ग नियंत्रणामध्ये HVAC चा परिचय व महत्व ३) हरित ऊर्जा: सौर ऊर्जा फोटोव्होल्टाइक सेल्स ४) उद्घाटनांचे परिरक्षण ५) उदंचन केंद्रामधील उच्चदाब-पटल व संलग्न उपसाधनांचे प्रचलन व परिरक्षण ६) सीवेज ट्रीटमेंट मधील अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाचे विहंगावलोकन ७) जल-ट्रीटमेंट मधील अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाचे विहंगावलोकन ८) क्लोरिनेशन प्लान्ट तंत्रज्ञानाचा परिचय ९) वैद्यकीय वायू-प्रणालीचा मूलभूत आराखडा व मानक नियमांनुसार प्रणालीचे प्रचालन १०) उदंचक यंत्राची निवड व उदंचन केंद्राच्या कामगिरीची सुधारणा ११) जलखात्याचे स्थापत्य संघटन व विहंगावलोकन १२) स्वयंचलनाकरिता SCADA तंत्रज्ञान १३) मुंबई मलनिःसारण विकास योजना खात्याचे विहंगावलोकन १४) सांडपाणी व्यवस्थापन १५) प्रवाहमापक/जलमापक १६) विविध प्रस्थापनांमधील अग्निशामक प्रणाली १७) दक्षता खात्याची (खातेनिहाय) भूमिका १८) उदंचन प्रस्थापनांचे परिरक्षण व विहंगावलोकन १९) S.O. Inspectors/DA यांच्यासाठी सुरक्षितता-प्रशिक्षण (सानुकूलित) २०) विद्युत देयक आणि यंत्रे २१) घनकचरा नियम २२) आपत्कालीन व्यवस्थापन.

व्यावहारिक कौशल्ये कार्यक्रम :- १) ताणतणाव व्यवस्थापन (हस्तमुद्रा) २) अक्यूप्रेसर पध्दती ३) योगाभ्यास ४) विपश्यना व ध्यानसाधना ५) आर्थिक साक्षरता ६) व्यक्तिमत्त्व विकास ७) संघ बांधणी ८) ताणतणाव व्यवस्थापन (मनशक्ती) ९) कामाच्या ठिकाणी होणारे महिलांचे लैंगिक शोषण (उपाय, प्रतिबंध आणि तक्रार निवारण) १०) ताणतणाव व्यवस्थापन (EFT) ११) माइंडफुलनेस, इकिगाई, कायझन १२) कॉर्डियल रिलेशनशीप मॅनेजमेंट १३) पब्लिक रिलेशन १४) टाईम मॅनेजमेंट १५) कम्युनिकेशन स्किल १६) जर्नी टू हेल्थ ऍण्ड फिटनेस १७) पर्सनॅलीटी डेव्हलपमेंट(मनशक्ती)

ना.प्र.सं. व सं. केंद्रातर्फे देण्यात येणा-या सेवांची थोडक्यात सूची :-

संस्थेचे आवार साधारणतः १३ एकर असून यामध्ये १९ वर्गखोल्या असून त्यापैकी १२ वर्गखोल्या मोडकळीस आलेल्या आहेत. वसतीगृह प्रमुखासाठी १ निवासस्थानासहीत वसतीगृहाच्या ४२ खोल्या असून त्या मोडकळीस आलेल्या आहेत. कामगारांसाठी ८ निवासी गाळे, २ संगणक कक्ष, ५ खोल्या कार्यालयीन कामकाजासाठी व १ ग्रंथालय यांचा समावेश आहे. वर्गखोल्या व वसतीगृह मोडकळीस आले असल्याने त्यांच्या पुर्नविकास प्रस्ताविण्यात आला आहे.

ना. प्र. सं. व सं. केंद्र येथील संगणक प्रशिक्षण केंद्र :- १९९५ साली संस्थेच्या संगणक मायक्रोसॉफ्टटवर्ड केंद्राची स्थापना होऊन ते कार्यान्वित झाले. दोन निरनिराळ्या वर्गामध्ये प्रत्येकी २५ प्रशिक्षणार्थींसाठी ५० संगणकांची सोय केली आहे व २ संगणक प्रशिक्षकांना दिलेले आहेत. अशा रीतीने उपरोक्त नमूद केलेल्या संगणक प्रशिक्षणासाठी दरवर्षी ब-याच प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण दिले जाते.

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील कर्मचा-यांसाठी या सुविधा विनाशुल्क उपलब्ध करून दिल्या जातात.

पायाभूत सुविधा :-

१) महानगरपालिकेच्या कर्मचा-यांसाठी अभिमुख प्रशिक्षण पाठयक्रमासाठी म्हणूनच ५२ संगणक वर्गखोल्यांकरिता कार्यान्वित केलेले आहे. या व्यतिरिक्त, ना.प्र.सं. व सं. केंद्रातील प्रशासकीय कामासाठी ४० अदययावत संगणक उपलब्ध करून दिलेले आहेत.

२) ना.प्र.सं. व सं. केंद्र येथे ७ प्रोजेक्टर स्क्रीन अदययावत प्रशिक्षण वर्गखोल्या, साऊंड सिस्टीम इ. सर्व साधनसामुग्रीसह प्रशिक्षणासाठी उपलब्ध आहे.

३) ना.प्र.सं. व सं. केंद्र येथे पाठयक्रमाची साधनसामुग्री करण्यासाठी दोन फोटोकॉपीईंग मशिन्स कार्यान्वित केले आहेत.

ग्रंथालय :- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे मध्यवर्ती ग्रंथालय ना.प्र.सं. व सं. केंद्र येथे असून साधारण ५६९६ पुस्तके तांत्रिक व्यवस्थापन, वैद्यकीय, संगणकीय, इत्यादी विषयांवर आहेत.

उपाहारगृह :- प्रशिक्षक आणि प्रशिक्षणार्थींसाठी उपाहारगृह / भोजनालयाची सुविधा उपलब्ध आहे. (सकाळी नाश्ता-चहा, दुपारी शाकाहारी व मांसाहारी भोजन, संध्याकाळी चहा बिस्कीटे, प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थींना उपलब्ध करून दिली जातात).

वसतिगृह :- वसतिगृहात ४२ खोल्या असल्यातरी सद्यस्थितीत वसतिगृह जीर्ण अवरथेत आहे त्यामुळे त्याचा पुनर्विकास करण्याचे प्रस्ताविलेले आहे.

उद्याने :- प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करण्यास ना.प्र.सं. व सं. केंद्र हे उचित स्थळ आहे. ना.प्र.सं. व सं.केंद्र येथे चांगली निगराणी राखलेल्या दोन बागा आहेत ज्यामुळे नैसर्गिक सौंदर्यात भर पडते व सभोवतालचे वातावरण सुखद होते ज्यामुळे प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करण्यासाठी एक चांगले ठिकाण बनते. बागेमध्ये कारंजे, गझेबो व ध्वजारोहण समारंभाची जागा उपलब्ध आहे.

कार्याभिलेख --

अनु क्र.	वर्ष	एकूण पाठयक्रम आयोजित	प्रशिक्षणार्थी	
			आमंत्रित	उपस्थित
1	2002-03	267	7244	4929
2	2003-04	245	5597	3795
3	2004-05	215	5169	3337
4	2005-06	236	6643	3883
5	2006-07	186	4490	3125
6	2007-08	93	3732	2744
7	2008-09	129	4931	3478
8	2009-10	165	4953	3340
9	2010-11	142	4056	3363

10	2011-12	102	3907	2578
11	2012-13	133	4756	3255
12	2013-14	113	3650	3014
13	2014-15	227	7331	4719
14	2015-16	287	8901	5998
15	2016-17	301	9036	6176
16	2017-18	299	8993	6052
17	2018-19	270	7967	5499
18	2019-20	511	22932	16493
19	2020-21	105	3941	3719
20	2021-22	कोरोना	कोरोना	कोरोना
21	2022-23	487	18487	9227
22	2023-24	374	13764	717
23	2024-25	212	7733	5943

संघटनात्मक संरचना

|

महानगरपालिका आयुक्त

|

अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर)

|

उप आयुक्त (अभियांत्रिकी)

|

प्रमुख अभियंता (स्थापत्य)

|

उप प्रमुख अभियंता (स्थापत्य)

कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) (प्रशिक्षण तांत्रिक) कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) (प्रशिक्षण अतांत्रिक) कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) (परिरक्षण) कार्यकारी अभियंता (यां. व वि.) (प्रशिक्षण व परिरक्षण)

|

|

|

|

सहाय्यक अभियंता(स्थापत्य) २ सहाय्यक अभियंता(स्थापत्य) ४ सहाय्यक अभियंता(स्थापत्य) १ सहाय्यक अभियंता (यां.व वि.) ३

सहाय्यक अभियंता (यां.व वि.) १

दुय्यम अभियंता (स्थापत्य) १ दुय्यम अभियंता(स्थापत्य) १ दुय्यम अभियंता (स्थापत्य) १ दुय्यम अभियंता (यां व वि) १

कनिष्ठ अभियंता (यां व वि) १

परिचर - २

माळी - १

कामगार - १२

सफाई कामगार - १

हलालखोर - २

प्रशासकीय अधिकारी

मुख्य लिपिक १
(आस्थापना)

मुख्य लिपिक १
(ब्यय)

मुख्य लिपिक १
(प्रशिक्षण)

वरिष्ठ लघुलेखक (ब श्रेणी) २

|
कनिष्ठ लघुलेखक १

कार्यकारी सहाय्यक २ कार्यकारी सहाय्यक १ कार्यकारी सहाय्यक ३

कार्यकारी सहाय्यक (भांडार) १

भांडार सहाय्यक १

हवीलदार - १ नाईक - १ शिपाई - १४



१. प्रशासकीय कार्यालय
२. प्रमुख अभियंता कार्यालय
३. कार्यकारी अभियंता (परिरक्षण) कार्यालय
४. कार्यकारी अभियंता (यां.व वि.) कार्यालय
५. कार्यकारी अभियंता (प्रशिक्षण) कार्यालय
६. मनोरंजन / करमणूक सभागृह
७. चाणक्य सभागृह
८. स्वामी विवेकानंद सभागृह
९. भास्कराचार्य सभागृह
१०. प्रशिक्षण वर्ग
११. ग्रंथालय
१२. आर्यभट्ट सभागृह
१३. विद्युत कक्ष
१४. भांडारगृह
१५. सावित्रीबाई फुले सभागृह
१६. संगणक कक्ष १
१७. संगणक कक्ष २
- सीएल ०३ ते सीएल १४. प्रशिक्षण वर्ग
 - पॅसेज
 - शौचालय
 - चौक
- ए. पु. शौचालय
- बी. म. शौचालय
- सी. पु. शौचालय

- कामगार निवास ए
- कामगार निवास बी
- करमणूक सभागृह आणि उपहारगृह
- वसतिगृह इमारत
- हवामान सफर शेड
- ए. पंप खोली
- बी. पंप खोली
- ए. भूमिगत पाण्याची टाकी
- बी. भूमिगत पाण्याची टाकी
- सी. भूमिगत पाण्याची टाकी
- ए. सुरक्षा केबीन
- बी. सुरक्षा केबीन
- सी. सुरक्षा केबीन
- ए. रचना
- बी. रचना
- सी. रचना
- डी. रचना
- ई. रचना
- एफ. रचना (शेड)
- जी. अग्निशमन शेड
- ए. अंतर्गत रस्ता
- बी. अंतर्गत रस्ता
- ए. उद्यान