अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर

नागरिकांचा जाहिरनामा

(सिटीझन्स चार्टर)

अहमदनगर महानगरपालिका

नागरिक हा स्वायत्त संस्थांच्या सेवेचा केंद्रबिंदू मानला जातो. अहमदनगर शहरातील सुमारे तीन लाख लोकसंख्येस दैनंदिन स्वच्छता , शुध्द पिण्याचे पाणी , जलनिःस्सारण व्यवस्था , खाचखळगे विरहित रस्ते , प्राथमिक शिक्षण आणि आरोग्य सेवा कार्यक्षमरित्या पूरविण्यासाठी महानगरपालिकेची संपूर्ण यंत्रणा राबत असते. जन्मापासुन मृत्यू पर्यंतची सेवा देणां-या या संस्थेत सामान्य नागरिक जनप्रतिनिधींच्या मार्फत व ब-याचदा प्रत्यक्ष संपर्क साधून आपली गा-हाणी महानगरपालिकेसमोर मांडत असतात. त्यामुळे महापालिकेसारख्या संस्थेत नागरिकांची नेहमी वर्दळ असते.

आम्हांला खात्री आहे , महानगरपालिकेचे अधिकारी व कर्मचारी या जाहिरनाम्यात नमूद वेळापत्रकानुसार जनतेची कामे करून या जाहिरनाम्यास न्याय देतील.

सर्वसामान्यांच्या समस्यांवर निर्धारित वेळेत जलद कार्यवाही व्हावी हा प्रशासनाचा दृष्टीकोन असतो. प्रतिसादात्मक , प्रभावी , जनताभिमुख व संवेदनशील प्रशासन असणे ही काळाची गरज ओळखून महाराष्ट्र शासनाने महानगरपालिकेस नागरिकांसाठी जाहिरनामा तयार करण्यांचे आवाहन केले. या आवाहनास आदेश मानून नागरिकांच्या सोयीसाठी "सिटीझन्स चार्टर " चे प्रकाशन करतांना आम्हांस मनापासून आनंद होत आहे. सिटीझन्स चार्टर तयार करण्यांसाठी महापालिकेच्या विभाग प्रमुख तसेच शाखा प्रमुखांनी वेळेवर माहिती देउन त्यांनी जाहिरनामा राबविण्यांत रस आहे हे सिध्द केले, त्याबद्यल त्यांचे आभार. मुख्य समन्वयक म्हणून प्रकल्प संचालक उपायुक्त (सामान्य) व उपायुक्त (कर) यांनी अथक परिश्रम घेतले त्याबद्यल त्यांचे हार्दिक अभिनंदन.

आयुक्त,	महापौर,
महानगरपालिका,अहमदनगर	महानगरपालिका,अहमदनगर.

अनुक्रमाणिका

अ.क्र.	कामाचे तपशील	पान क्र.
१	पाणीपुरवठा	४-५
२	मलनिःस्सारण	६
३	मनपा इमारती भाडयाने देणे	७
४	सार्वजनिक इमारती दुरूस्ती (शॉपिंग सेंटर)	७
५	पथदिव्यां संदर्भातील तक्रार निवारण	७
६	सार्वजनिक रस्ते	७
७	नगर रचना विभाग	८-१०
८	सार्वजनिक आरोग्य	११-१३
९	जन्म - मृत्यु नोंदणी	१३-१४
१०	दवाखाने	१५
११	प्राथमिक शिक्षण	१६
१२	दारिद्रय निर्मूलन कक्ष	१७
१३	वृक्ष तोडणे करिता परवानगी	१७
१४	कर आकारणी	१८
१५	अग्निशमन	१९
१६	अतिक्रमण हटविणे	२०
१७	वाचनालय	२१-२२
१८	जलतरण तलाव	२३

पाणी पुरवठा विभाग

(१) नळ जोड देणे

अ.क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	नळ जोड मंजूरीची कार्यवाही	३० दिवस	प्रभाग अधिकारी यांचे विभागीय कार्यालय

➢ **नळ जोड देण्यासाठी अर्जदाराने द्यावयाची कागदपत्रे -**

अ) घरगुती नळ कनेक्शनसाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे

१. रू.१०० चे स्टँम्पपेपरवर मागणी अर्ज.

२. स्टँम्पपेपरवर पाण्याचा वापर घरगुती पिण्यासाठी करणेविषयी रू.१०० प्रतिज्ञापत्र.

३. सिटी सर्व्हे उतारा

४. भाडेकरी असल्यास घरमालकाचे संमतीपत्र व घरपट्टी भरणारे दोन जामीनदार यांचे प्रत्येकी १००/- चे स्टँम्पपेपरवर करारनामा.

५. जुने घर असल्यास घरपट्टीची पावती.

ब) घरकुल / अपार्टमेंट / फ्लॅट सिस्टीममध्ये राहाणा-या नागरीकांना कनेक्शन हवे असल्यास

१. रूपये १००/- च्या स्टँम्पपेपरवर अर्जाचा नमुना

२. फ्लॅटच्या मालकी बाबतचा पुरावा.

३. ७ x १२ चा चालु उतारा.

क) झोपडपट्टी धारकांना आवश्यक कागदपत्रे

१. रहिवासी असलेचा पुरावा (कुपन किंवा लाईटबील सत्यप्रत किंवा फोटोपास)

२. घरपट्टी भरणां-या दोन जामीनदारांच्या संकलीत कराच्या पावत्या.

३. रूपये १००/- स्टँपपेपरवर मागणी अर्ज.

फ) नळ कनेक्शन हस्तांतरण

१. चालू वर्षाअखेर पाणीपट्टी व मालमत्ता कर भरल्याची पावती

२. अनामत रक्कम भरल्याची पावती

३. मिळकत हस्तांतरण आदेशाची प्रत

४. रू.१०० /- चे स्टँप पेपरवर मुळ मालकाचे संमती पत्र.

पाणीपट्टी दर बदलाबाबत -

१. पूर्णत्वाचा दाखला (Completion Certificate)

२. चालू वर्षातील पाणीपट्टी भरलेली पावती.

(२) किरकोळ स्वरूपाची कामे

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
अ)	कार्यक्रमासाठी पाण्याचा टँकर मिळण्याबाबत	योग्य ती टँकर फी भरल्यानंतर किमान ३ दिवस अगोदर (दररोज पाच खेपा या प्रमाणे)	हेडक्लार्क पा.पु.मुख्य कार्यालय.

(३) पाणी पुरवठा तक्रार

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	पाण्याचे सदोष मीटर बदलविणेबाबत	ग्राहकाने मीटर (टेस्टींग रिपोर्टसह) स्वखर्चाने करून घ्यावे.	हेडक्लार्क पाणीपुरवठा मुख्य कार्यालय.
२.	पाणी दूषीत असल्या बाबतच्या तक्रारी	तक्रारीनंतर तातडीने काम हाती घेतले जाईल. काम पुर्ण होईपर्यंत सलग काम चालु राहील.	शाखा अभियंता / मस्टर क्लार्क संबंधित विभागीय कार्यालय
३.	पाणी पुरवठा विस्कळीत व कमी दाबाने होणेबाबतच्या तक्रारी	तक्रारीची तातडीने दाखल घेवुन ४ दिवसापर्यंत काम पुर्ण करण्याचा प्रयत्न	शाखा अभियंता विभागीय कार्यालय.
४.	पाणी बिलाबाबतच्या तक्रारी (चालू बिलाबाबत)	तक्रार मिळाले पासून १५ दिवस	प्रभाग अधिकारी सर्व विभागीय कार्यालय.
५.	पाणी बिलाबाबतच्या तक्रारी (पोस्टाने आलेल्या तक्रारी) चालू बिलाबाबत	तक्रार मिळाले पासून ३० दिवस	प्रभाग अधिकारी सर्व विभागीय कार्यालय.

(४) संकीर्ण

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	अर्जदाराच्या विनंती वरून नळ कनेक्शन बंद करणे	१५ दिवस	शाखा अभियंता विभागीय कार्यालय.
२.	थकबाकी नसल्याबाबतचा दाखला देणे	दोन दिवस	प्रभाग अधिकारी विभागीय कार्यालय.
३.	थकबाकीमुळे खंडीत केलेला पाणी पुरवठा पुर्ववत सुरू करणे	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी विभागीय कार्यालय.

मलनिःस्सारण

अ.क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	मलनिःस्सारण जोडणीसाठी अर्ज मिळणे	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी स.१०.०० ते दु. ४.००	माहिती व सुविधा केंद्र
२	मलनिःस्सारण नळजोड अर्ज स्विकारणे व पोहोच देणे	त्याच दिवशी	माहिती व सुविधा केंद्र
३	अर्जदाराला अर्जामधील त्रुटी कळविणे	सात दिवस	शाखा अभियंता
४	अर्ज सर्व कागदपत्रांसह अर्ज दिल्यानंतर कनेक्शन मंजूर करणे	सात दिवस	शाखा अभियंता
५	फी भरून मलनिःस्सारण वाहिनीस जोडणे व परवानगी	मंजुरी नंतर १५ दिवस	शाखा अभियंता
६	मलनिःस्सारण नलिका किरकोळ दुरूस्ती करणे	तीन दिवसात कार्यवाहीस सुरूवात	शाखा अभियंता
७	भुयारी गटार दुरूस्ती अ किरकोळ दुरूस्ती ब विशेष दुरूस्ती	 २४ तासाचे आत सुरू करणेत येईल नियोजित वेळापत्रकाप्रमाणे १५ दिवस	 शाखा अभियंता विभागीय कार्यालय शाखा अभियंता विभागीय कार्यालय
८	उघडी गटारे दुरूस्ती	७ दिवस	शाखा अभियंता विभागीय कार्यालय

मलनिःस्सारण (ड्रेनेज) कनेक्शन परवानगी साठी द्यावयाची कागदपत्रे :-

१. रू.५ /- चा म.न.पा.चा छापील अर्ज दाखल करावा.
२. म.न.पा.थकबाकी नसल्याचा दाखला.
३. सोबत कागदपत्र केअर टेकर व स्वच्छता निरिक्षक यांचा अहवाल.
४. डांबरी रस्ता रुपये १५०० प्रती मी. / कॉंक्रीट रस्ता रू.२०००/- प्रती मीटर.

मनपा इमारती भाडयाने देणे
(शाळा इमारती,सांस्कृतिक हॉल, मंगल कार्यालय वगैरे)

अ. क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	कार्यक्रमापुर्वी अर्ज स्विकारणे.	८ दिवस ते १ महिना आधी	माहिती सुविधा कार्यालय
२	अनामत रक्कम भरणे बाबत	कार्यक्रमापूर्वी कार्यालयीन वेळांत	माहिती सुविधा कार्यालय
३	कार्यक्रम रद्य झालेमुळे अनामत रक्कम परत मिळणें बाबत	नियमानूसार कपात करून पावतीसह अर्ज दिल्यावर वीस दिवसांत रिफंड करिता अकौंट विभागाकडे चेकसाठी पाठविण्यात येईल.	बांधकाम विभाग,मुख्य कार्यालय
४	मिळकत भाडयाने देणेबाबतचा निर्णय	मान्यता मिळालेपासून १५ दिवसाचे आत	मार्केट विभाग
५	महानगरपालिका (मुख्यालय) सभागृह भाडयाने देणे	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त, साप्रवि, मुख्य कार्यालय.

सार्वजनिक इमारती दुरूस्ती (शॉपिंग सेंटर)

अ. क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	किरकोळ दुरूस्ती	मान्यता मिळाल्यापासुन दहा दिवस	शाखा अभियंता विभाग कार्यालय
२	मोठी दुरूस्ती	मान्यता मिळाल्यापासुन दिड महिना	शहर अभियंता मनपा मुख्य कार्यालय
३	विशेष दुरूस्ती	मान्यता मिळाल्यापासुन दिड महिना	शहर अभियंता मनपा मुख्य कार्यालय

पथदिव्यां संदर्भात

अ. क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	सार्वजनिक जागेतील अथवा रस्त्यावरील बंद दिवा दुरूस्त करणे.	७ दिवस	इलेक्ट्रिक विभाग प्रमुख , मनपा अहमदनगर

सार्वजनिक रस्ते

अ.क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	सार्वजनिक रस्त्यावर विटा वाळू दगडगोटे ठेवल्याबद्दल प्रशासकीय अधिभार अ. निवासी रू.१०.०० प्रती चौ.मि. ब. बिगर निवासी रू.१०.०० प्रती चौ.मि.	प्रती दिन प्रती दिन	संबंधित विभागीय अधिकारी

नगर रचना विभाग

(१) बांधकाम परवाना

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	बांधकाम परवानगी अर्जावरील निर्णय कळविणे.	६० दिवस	नगर रचनाकार, नगर रचना विभाग,
२.	बांधकाम परवानगी नुतनीकरण.	७ दिवस	नगर रचनाकार, नगर रचना विभाग,
३.	पूर्णत्वाचा दाखल्याबाबत निर्णय कळविणे.	२१ दिवस	नगर रचनाकार, नगर रचना विभाग,

अ) बांधकाम परवाना मिळणेसाठी द्यावयाची कागदपत्रे

१. मालकी हक्काबाबतची कागदपत्र (७ / १२ उतारा,सिटी सर्व्हे उतारा इत्यादी.)
२. वसुली विभागाचा थकबाकी नसल्याचा शेरा
३. विहित नमुन्यातील अर्ज.
४.नियोजित बांधकामाचे नकाशे.(पाच प्रतित)

ब) महानगरपालिकेच्या कोषागारात भरावयाच्या शुल्काची सूची -

१. छाननी शुल्क फी.(बांधकाम परवानगी फी)

रहिवास वापर

५० चौ.मी.पर्यंतचे बांधकामासाठी रू.३०० /-
१५० चौ.मी.पर्यंतचे बांधकामासाठी रू.५०० /-
३०० चौ.मी. पर्यंतचे बांधकामासाठी रू.८०० /-
३०० चौ.मी.क्षेत्राचे पुढील बांधकामा करिता रु ८००+३०० प्रती ५० चौ मी साठी

वाणिज्य वापर इतर वापर

रविहवास वापराच्या दुप्पट दराने

कंपाउंड वॉल

२०० /- प्रती बाधकाम परवानगी प्रकरणा करिता

फाईल दाखल फी - (रेखांकन , एकत्रीकरण , उपविभागणी)

जमिनीचे क्षेत्र १०००० चौ.मी.फी रू.१००० /-
१०००० चौ.मी.ते २५००० चौ.मी.फी रू.२००० /-
२५००० चौ.मी.ते ५०००० चौ.मी.फी रू.३००० /-
५०००० चौ.मी. चे पुढें (रुपये ३०००/- + रु १०००/- प्रती हेक्टर)

कमीत कमी विलंब आकार -- विकासभारावर १८ टक्के.

विकास शुल्क (रेखांकन, उपविभागणी, एकत्रीकरण इत्यादीसाठी ०.००५ टक्के)

विकास शुल्क (बांधकाम क्षेत्रासाठी)

रहिवास क्षेत्रासाठी शासकिय मुल्यांकनाच्या किमतीच्या २ टक्के प्रमाणे
वाणिज्य क्षेत्रासाठी शासकिय मुल्यांकनाच्या किमतीच्या दुप्पट प्रमाणे
ओद्योगिक क्षेत्रासाठी शासकिय मुल्यांकनाच्या किमतीच्या दिडपट प्रमाणे

क) भोगवटा पत्रकासाठी प्रकरणे सादर करतांना खालील बाबींची पूर्तता करण्यात यावी.

१.मंजुर बांधकाम नकाशाची प्रत
२.पार पाडलेल्या बांधकामाप्रमाणे नकाशाच्या प्रति.
३.बांधलेली इमारत भुकंपरोधक असलेबाबतचे प्रमाणपत्र.
४.सांडपाणी व्यवस्थेबाबतचे प्रमाणपत्र.(आरोग्य विभाग)
५.मालकी हक्का बाबतचे पुरावे.
६.घरपट्टी थकबाकी नसलेबाबतचे प्रमाणपत्र.
७.मुदत ३० दिवस.

भोगवटा प्रमाणपत्रासाठी खालील प्रमाणे शुल्क आकारणी करण्यात येईल.

१. ३०० चौ.मि.पर्यंत रू.५०० /-
२. ३०० ते ४५० चौ.मि.पर्यंत रू.७५० /-
३. ४५० ते १००० पर्यंत रू. १००० /-
४. १००० च्या पुढे रू. ३,००० /-

व्यावसायीक उपयोगासाठी वरील दराच्या दुप्पट राहतील.

बांधकाम परवानगी तातडीने हवी असल्यास महानगरपालिकेत " अतिजलद सेवा " Fast Track System सुरू करण्यात आलेली असून त्यासाठी खालील प्रमाणे आकारणी करण्यात येते

१. १५० चौ.मि.पर्यंतच्या परवानगीस छाननी फी रू. ५०० /-
२. १५१ चे वर ३०० चौ.मी.पर्यंत रू.१,००० /-
३. ३०१ ते ५०० चौ.मी.पर्यंत रू.२,००० /-
४. ५०१ चौ.मी.च्या वर रू.३,००० /-

वाणिज्य / औद्योगिक वापरास वरील दराच्या दुप्पट दराने आकारणी करण्यात येईल.
अतिजलद सेवेअंतर्गत ५ दिवसात बांधकाम परवानगी देण्यात येईल.

(२)नगररचना व मूल्यनिर्धारण विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	रेखांकन, विभाजन एकत्रिकरण अर्जावरील निर्णय कळविणे	६० दिवस	नगर रचनाकार, नगर रचना विभाग,
२.	मंजूर विकास योजना भाग नकाशा, झोन दाखला	७ दिवस	नगर रचनाकार, नगर रचना विभाग,

अ) तात्पुरते रेखांकन मंजूरीसाठी आवश्यक कागदपत्रे -

१. विहित नमुन्यातील अर्ज.
२.मालकी हक्काबाबतची कागदपत्र.
३.मोजणी नकाशा.
४.नियोजित रेखांकनाचे आराखडे.

ब) अंतिम रेखांकन मंजूरीसाठी आवश्यक कागदपत्रे -

१. विहित नमुन्यातील अर्ज.
२.मालकी हक्काबाबतची कागदपत्र.
३.मोजणी नकाशा.
४.नियोजित रेखांकनाचे आराखडे व त्यासह बिगर शेती आदेश.

क) रेखांकन प्रस्ताव (तात्पुरते रेखांकनासाठी) छाननी फी -

प्रति हेक्टर रू.१५० /-

ड) टोंट / एफ.एस.आय., टी.डी.आर., भाग नकाशा व झोन दाखले इ.

भाग नकाशा - ४ इंच x ८ इंच - रू.२४० /- मुदत २० दिवस
४ इंच x ४ इंच - रू.१५० /- मुदत २० दिवस
झोन दाखला - रू.६० /- मुदत १४ दिवस.

सार्वजनिक आरोग्य

अ. क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	रस्ते साफसफाई अंडरग्राउत्र्ंड ड्रेनेज साफसफाई	सोमवार ते रविवार स.६ ते १० , दु.२ ते ४.३० सोमवार ते शनिवार स.७ ते २	प्रभाग अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
२	कचरा कुंडीतील कचरा हलविणे	सोमवार ते रविवार स.६ ते दु.१	प्रभाग अधिकारी संबंधीत प्रभाग समिती कार्यालय
३	मोठया भुयारी गटार मधील गाळ काढणे.	प्रत्येक वर्षी जानेवारी ते मे पर्यंत	प्रभाग अधिकारी संबंधीत प्रभाग समिती कार्यालय.
४	भुयारी गटार तुंबल्या-बाबतच्या तक्रारी	२४ तासाचे आत सुरू करणेत येईल.	प्रभाग अधिकारी संबंधीत प्रभाग समिती कार्यालय
५	गटारातील साचलेला गाळ काढणे.	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी संबंधीत प्रभाग समिती कार्यालय
६	उघडी गटारे तुंबणे व भरून वाहणे बाबतच्या तक्रारी.	२४ तासाचे आत	प्रभाग अधिकारी संबंधीत प्रभाग समिती कार्यालय
७	मृत जनावरे हलवणे	२४ तास	मुख्य स्वच्छता निरिक्षक.
८	सेप्टीक टॅंक सफाई	रितसर अर्ज प्राप्तीनंतर ८ दिवसाचे	मुख्य स्वच्छता निरिक्षक ट्रान्सपोर्ट विभाग

आरोग्य विषयक ना हरकत दाखला देणेबाबत आवश्यक कागदपत्रे.

१. नगर रचना महानगरपालिका यांचेकडील ना हरकत प्रमाणपत्र.
२. जागेचा ७ / १२ किंवा सिटी सर्व्हेचा उतारा / मालकाचे संमतीपत्र.
३. जागेचा नकाश (ब्ल्यु प्रिंट)
४. बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला.

अ. क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	उंदिर व घुशींचे पिंजरे	५ दिवस	मुख्य स्वच्छता निरिक्षक व स्वच्छता निरिक्षक
२	औषण फवारणी	२ दिवस	मलेरिया सुपरवायझर
३	बेवारस प्रेत विल्हेवाट	१ दिवस	मुख्य स्वच्छता निरिक्षक व स्वच्छता निरिक्षक

अ. क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	श्वान परवाना (वार्षिक) नुतनीकरण.	२ दिवस	माहिती व सुविधा केंद्र प्रमुख. वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
२	नविन श्वान परवाना काढणे	रितसर अर्ज प्राप्तीनंतर ३ दिवसाचे आत	माहिती व सुविधा केंद्र प्रमुख. वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
३	श्वान परवाना वार्षिक नुतनीकरण १ मार्च ते ३१ मार्च पर्यंत	कार्यालयीन दिवशी सकाळी १० ते दु.४. किमान ५ दिवस अगोदर अर्ज देणे आवश्यक आहे.	माहिती व सुविधा केंद्र प्रमुख. वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
४	अनाधिकृत जनावरांची कत्तल व मांस विक्री बाबत तक्रार	तक्रार प्राप्तीनंतर ७ दिवसात	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी मनपा अहमदनगर.
५	मोकाट जनावरे पकडणे बाबत तक्रार	तक्रार प्राप्तीनंतर ३ दिवसात.	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी मुख्य स्वच्छता निरिक्षक, मनपा,अहमदनगर.
६	पिसाळलेले कुत्रे बंदोबस्त बाबत तक्रार	तक्रार प्राप्तीनंतर त्वरीत	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी मनपा अहमदनगर.

श्वान परवाना काढण्यांकरीता आवश्यक कागदपत्र : पशुवैद्यकाचे ॲन्टीरॅबीज लसीचे प्रमाणपत्र.

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम अंतर्गत देण्यात येणारे परवाने.

अ.क्र.	कामाचा तपशील	कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	व्यवसायासाठी हातगाडी परवाना मिळणे.	रितसर अर्ज प्राप्तीनंतर आठ दिवसाचे आत.	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी , माहिती व सुविधा केंद्र प्रमुख , मनपा अहमदनगर.
२	कारखाने व धंदे इत्यादी व्यवसायाठी परवाना मिळणे.	रितसर अर्ज प्राप्तीनंतर ३० दिवसाचे आत.	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी , माहिती व सुविधा केंद्र प्रमुख , मनपा अहमदनगर.

व्यवसायाकरीता परवाना मिळणेंसाठी आवश्यक कागदपत्रांची यादी.

१. नगर रचना महानगरपालिका यांचेकडील ना हरकत प्रमाणपत्र.
२. जागेचा ७ / १२ किंवा सिटी सर्व्हेचा उतारा.
३. जागेचा नकाशा (ब्ल्यु प्रिंन्ट)
४. जागा मालकाचे संमती पत्र (प्रतिज्ञापत्र)
५. ज्वालागृही पदार्थांसाठी फायर फायटर विभागाकडील ना हरकत दाखला.

६. विटभट्टी परवान्याकरीता मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडील प्रमाणपत्र व इतर आवश्यकते नुसार लागणांरी कागदपत्रे.

गटई काम व्यवसायासाठी (जागा परवाना) लागणांरी कागदपत्रे .

१. विहित नमुन्यातील अर्ज.
२. जातीचे प्रमाणपत्र.
३. ओळखपत्र (प्रतिष्ठित व्यक्ती व मा.नगरसेवक)
४. रहिवाशी पुरावा.

फेरी परवाना करीता

१. विहित नमुन्यातील अर्ज.
२. दोन पासपोर्ट फोटो
३. वैद्यकिय प्रमाणपत्र
४. वसुली विभाग महानगरपालिकेकडील व्हील टॅक्स भरलेली पावती.
५. रहिवाशी पुरावा

जन्म - मृत्यु नोंदणी

अ.क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	दाखला देण्याची वेळ	सकाळी १०.०० ते २.०० दुपारी २.३० ते ५.४५	माहिती व सुविधा केंद्र प्रमुख (वैद्यकिय आरोग्याधिकारी)
२	नोंदणी केलेल्या प्रकरणांबाबत प्रमाणपत्र दणे.	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ३ दिवस	माहिती व सुविधा केंद्र प्रमुख (वैद्यकिय आरोग्याधिकारी)

- नोंदणी करण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे--

(जन्माची नोंद करण्यासाठी जन्मापासुन २१ दिवसाचे आत)

* विहित नमुन्यातील अर्ज.
* डॉक्टरांचे पत्र
* घरी जन्म झालेला असल्यास डॉक्टरांचे पत्र / अंगणवाडी सेविकेचे पत्र.

- (जन्माची नोंद करण्यासाठी जन्मापासुन २१ दिवसानंतर परंतु १ वर्षापर्यंत)

* विहित नमुन्यातील अर्ज.
* डॉक्टरांचे पत्र
* घरी जन्म झालेला असल्यास डॉक्टरांचे पत्र / अंगणवाडी सेविकेचे पत्र.
* विलंब फि ५ रूपये

- (जन्माची नोंद करण्यासाठी जन्मापासुन १ वर्षानंतर)

* विहित नमुन्यातील अर्ज.
* कार्यकारी दंडाधिकारी यांचेकडील आदेश.
* विलंब फि १० रूपये

- (बाळाची नांव नोंदणी)

* विहित नमुन्यातील अर्ज.
* नोंदणी झाल्यानंतर १ वर्षाचे आत विनामुल्य.
* नोंदणी झाल्यानंतर १ वर्षानंतर परंतु १५ वर्षाचे आत विलंब फि ५ /- रू.
* दवाखान्यात मृत्यु झालेला असल्यास डॉक्टरांचे पत्र (नमुना ४)
* घरी मृत्यु झालेला असल्यास (नमुना ४ अ)

- (मृत्यू नोंद करण्यासाठी मृत्यु घटना घडल्यापासुन २१ दिवसानंतर १ वर्षाचे आत)

* विहित नमुन्यातील अर्ज.
* दवाखान्यात मृत्यु झालेला असल्यास डॉक्टरांचे पत्र (नमुना ४)
* घरी मृत्यु झालेला असल्यास (नमुना ४ अ)
* विलंब फी ५/-रूपये

- (मृत्यू नोंद करण्यासाठी मृत्यु पासुन १ वर्षानंतर)

* विहित नमुन्यातील अर्ज.
* कार्यकारी दंडाधिकारी यांचेकडील आदेश
* विलंब फी १० /-रूपये

- बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन ॲक्ट / प्रमाणे डॉक्टरांचे नोंदणी बाबत आवश्यक कागदपत्रे :

(कालावधी सर्व कागदपत्रासह अर्ज प्राप्त झाले पासुन १५ दिवस)

१. वैद्यकिय परिषद नोंदणी प्रमाणपत्र.
२. डिग्री प्रमाणपत्र.
३. हॉस्पीटल मध्ये कार्यरत स्टाफ बाबत प्रमाणपत्र.
४. नगर रचना महानगरपालिका यांचेकडील ना हरकत प्रमाणपत्र.
५. जागेचा ७ / १२ किंवा सिटी सर्व्हेचा उतारा.
६. जागा मालकाचे संमती पत्र.

दवाखाने

अ.क्र.	सुविधा	वेळ	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	लसीकरण सेवा	सोमवार ते शनिवार. मनपा दवाखाने येथे लसीकरण देण्यांत येते.	डॉ.जयश्री कुंटला,स्त्री वैद्यकिय अधिकारी,कुटुंब कल्याण व माताबाल संगोपन विभाग तोफखाना दवाखाना,अ.नगर.
२	बाहयरूग्ण सेवा माता व बाल संगोपन विभाग रक्तपेढी	तोफखाना दवाखाना झेंडिगेट दवाखाना दाणेडबरा दवाखाना जिजमाता दवाखाना महात्मा फुले दवाखाना सोमवार ते शुक्रवार स.१० ते दु.२, दु.४ ते सायं.७ शनिवार - स.१० ते दु.२ नविपेठ दवाखाना चिकित्सा व निदान केंद्र सोमवार ते शुक्रवार स.९ ते दु.१, दु.४ ते सायं.७ रविवार स.९ ते दु. १ पर्यंत. सोमवार ते शुक्रवार स.१० ते ५ शनिवार - स.१० ते २ २४ तास उघडी	वैद्यकिय अधिकारी वैद्यकिय अधिकारी वैद्यकिय अधिकारी वैद्यकिय अधिकारी वैद्यकिय अधिकारी वैद्यकिय अधिकारी डॉ.श्रीमती जयश्री कुंटला,स्त्री वैद्य.अधि.माता व बालसंगोपन वि.तोफखाना दवा.
३	प्रसुतिगृह व रूग्णालय	२४ तास उघडे	डॉ.सौ.वृषाली पाटील,लेडी डॉक्टर इन्चार्ज कै.बा.दे.दवाखाना व प्रसुतीगृह.

प्राथमिक शिक्षण

अ.क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	शाळा प्रवेश बाबत	६ ते १४ वयोगटातील बालक वर्षभरात केंव्हाही शाळेत प्रवेश घेउ्न शकतो .	संबंधीत मुख्याध्यापक
२	शाळा सोडण्याचा दाखला देणे	तीन दिवसांत	संबंधीत मुख्याध्यापक
३	विनंतीवरून दुबार शाळा सोडलेचा दाखला देणे	कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर त्वरीत	संबंधीत मुख्याध्यापक शिक्षण अधिकारी यांचे परवानगीने (शि.मं.)
४	शाळा बाह्य, गळती अनियमित व स्थलांतरीत मुलांना नियमित शाळेत आणणे	१. ६ ते १४ वयोगटातील सर्व मुले नियमित शाळेत दाखल करणे. २. शाळा बाह्य मुलांना त्यांच्या वयानुरुप समकक्ष वर्गात दाखल करण्यात यावे. ३. कोणतेही मुल वयाच्या पुराव्याअभावी शाळेपासुन वंचित राहणार नाही याची नोंद घेण्यात यावी.	संबंधीत मुख्याध्यापक
५	प्राथमिक शाळा सुरू करण्यांसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर ३ दिवसात	शिक्षणधिकारी जिल्हा परिषद

अनुक्रमांक ५ साठी आवश्यक कागदपत्रे.

अ) संस्थेच्या पंजीकृत कागदपत्राच्या सत्यप्रती , संस्थेच्या सभासदांची यादी, संस्थेच्या घटनेची प्रत ,सभासदांचा अर्ज,प्राथमिक शाळेचे वर्ग सुरू करण्यांसाठी करावयाच्या अर्जाची प्रत.

दारिद्रय निर्मूलन कक्ष

अ. क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	घोषित झोपडपट्टी असल्याचे प्रमाणपत्र	तीन दिवसात	बांधकाम विभाग मनपा अहमदनगर
२	दारिद्रय रेषेखालील बेरोजगारांना प्रशिक्षण	मा.शासनांने निर्धारित करुन दिलेल्या उद्दिष्ट व मार्गदर्शक तत्वानुसार प्रशिक्षण दिले जाते.	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना विभाग प्रमुख
३	दारिद्रय रेषेखालील व्यक्तींना कर्ज व अनुदान	मा.शासनांने निर्धारित करून दिलेल्या उद्दिष्ट व मार्गदर्शक तत्वानुसार बँकेमार्फत कर्ज व मनपा कडुन अनुदान उपलब्ध करून दिले जाते.	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना विभाग प्रमुख

वृक्ष तोडणे करिता परवानगी

अ.क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा कालावधी	संपर्क अधिकारी
१	वृक्ष तोडणे करिता परवानगी	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यावर ६० दिवसांचे आत	वृक्ष अधिकारी तथा उद्यान अधिक्षक,मनपा कार्यालय.

आवश्यक कागदपत्र

१. वृक्ष तोडण्याकरिता अर्ज

२. बांधकाम परवाना व मान्य नकाशाची प्रत

३. झाडाचे स्थळ दर्शविणांरा नकाशा.

४. जागेचा ७ / १२ उतारा.

५. प्रती झाडामागे ५ झाडे लावून त्याचे फोटो सादर करणे

६. रु.१०० चे स्टॅम्पपेपर करारनामा करुन देणे.

कर आकारणी

अ. क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	कर आकारणी करणे	इमारतीचे बांधकाम पुर्ण झाल्यानंतर स्थळ पाहणी करून मोजमापे घेवून कर आकारणी करणेची कार्यवाही १५ दिवसाची हरकती बाबत नोटीस दिली जाते. तदनंतर हरकत असल्यास सुनावणी देवून कर आकारणी अंतिम केली जाते.	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख जुने महानगरपालिका कार्यालय अहमदनगर
२	नामांतरासाठी आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे	१ महिन्यांत कार्यवाही होवून अर्ज निकाली काढण्यांत येतो.	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख जुने महानगरपालिका कार्यालय अहमदनगर
३	मालमत्ता कर मुल्य निर्धारण करणे	२ महिन्यांत कार्यवाही होउन्न अर्ज निकाली काढण्यांत येतो.	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख, जुने महानगरपालिका कार्यालय अहमदनगर
४	होर्डिंग लावणेसाठी परवानगी	कागदपत्रांची पुर्तता केल्यावर १५ दिवसाचे आत	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख, जुने महानगरपालिका कार्यालय अहमदनगर

होर्डींगकरीता परवाना मिळणेंसाठी आवश्यक कागदपत्रांची यादी.

१. मा.जिल्हा पोलिस अधिक्षक कार्यालयाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
२. जागेचा ७ / १२ किंवा सिटी सर्व्हेचा उतारा.
३. जागेचा नकाशा (ब्ल्यु प्रिंन्ट)
४. जागा मालकाचे संमती पत्र (प्रतिज्ञापत्र)

अग्निशमन

अ. क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	आग / अपघात प्रसंगी मदतीसाठी दरध्वनीवरून संदेश मिळाल्यावर	तात्काळ	मुख्य अग्निशमन केंद्र शहर दुरध्वनी क्र.१०१, १०८, २३२९५८१ ,२३२३३७० उप अग्निशमन सावेडी कार्यालय,दुरध्वनी क्र.२४२४९४४,

अग्निशमन विभागाकडुन दिली जाणारी विविध ना हरकत प्रमाणपत्र व इतर सुविधा.

अ.क्र.	तपशील	दर	कालावधी
१	प्रात्यक्षिक व प्रशिक्षण	रू.२०००/- + साहित्य हद्दीमध्ये विनामुल्य.	--
२	पंपींग कॉल चार्जेस	रू.३०० /- + इंधन	--
३	आग विझविणेबाबतचे प्रमाणपत्र.	रू.१५० /-	१० दिवस
४	ना हरकत प्रमाणपत्र	रू.१५०० /-	२७ दिवस
५	नुतनीकरण	रू.५०० /-	--
६	अग्निशमन साहित्य तपासणे व प्रमाणित करणे.	रू.१०० /-	--
७	स्टँडबाय डयुटी चार्जेस (प्रती दिन / प्रती टेंडर)	रू.१००० /-	--
८	नवीन प्रस्तावितासाठी अ) ना हरकत प्रमाणपत्र. ब) नुतनीकरण.	 रू.१००० /- रू.५०० /-	--
९	तारांकित हॉटेल्ससाठी अ) ना हरकत प्रमाणपत्र. ब) नुतनीकरण.	 रू.१५०० /- रू.१००० /-	--
१०	हायराईज बिल्डींग (१५/२४ मीटर) अ) ना हरकत प्रमाणपत्र. ब) नुतनीकरण.	 रू.१००० /- रू.५०० /-	--
११	व्यापारी संकुले ज्यांची उंची १५ मीटरपेक्षा कमी आहे. तसेच एकुण बांधकाम क्षेत्रफळ १५० चौ.मी.व त्यापेक्षा जास्त आहे. अशा इमारतीसाठी. अ) कॅपीटेशन फी (फायर फंड) ब) ना हरकत प्रमाणपत्र. क) नुतनीकरण.	व्यापारी संकुले यात स्पेशल बिल्डींग लाईफ असेंब्ली इन्स्टिटयुशनल इंडस्ट्रीयल स्टोअरेज अँण्ड मिक्स ॲक्युपन्सीजरू.२/- प्रति चौ.मी.किंवा कमीत कमी रू.१०,००० /- मात्र. रू.५०० /- रू.३०० /-	--
१२	फायर कॉल चार्जेस (म.न.पा.हद्दीबाहेर)	रू.४ /- प्रति कि.मी. + लेबर चार्जेस व इतर खर्च.	--
१३	प्रत्येक प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण प्रत्येक वर्षी करणे बंधनकारक आहे. नसता मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३७६ (अ) ३७६ (१) नुसार रू.५०० /- + प्रति दिवसासाठी रू.५० /- दंड आकारण्यात यावा.		

अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण व अतिक्रमण निर्मुलन विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	रस्त्यावरील अतिक्रमणे अ) कार्यालयीन पूर्तता करणे ब) प्रत्यक्षात अतिक्रमण हटविणे	 १५ दिवस १५ दिवस (पोलिस बंदोबस्ताचे उपलब्धतेनूसार)	संबधीत प्रभाग अधिकारी प्रभाग कार्यालय
२	अनधिकृत बांधकामे हटविणे अ)तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर स्थळ पहाणी करणे. ब) स्थळ पहाणी करून कागदपत्रांची उपलब्धते व पडताळणी करून अहवाल सादर करणे . क) सादर केलेल्या अहवालास मान्यता घेउन संबंधितांना विहित नियमानुसार नोटीस देणे. ड) नोटीस बजविल्यानंतर नोटीसचे अनुपालन करणे इ) देण्यात आलेल्या नोटीसची विहीत मुदत संपल्यानंतर नोटीसचे अनुपालन झालेले नसल्यास संबधितांना सुनावणीची नोटीस देणे ई) संबंधितांची सुनावणी घेउन संबंधितांना आदेश बजविणे . उ) सुनावणीच्या आदेशाची संबंधितांनी अंमलबजावणी करणे . ए) आदेशाची अंमलबजावणी न झाल्यास फौजदारी गुन्हा दाखल करणे. ऐ) अनधिकृत बांधकाम पाडणे .	 ३ दिवस ५ दिवस ७ दिवस ३० दिवस ७ दिवस ७ दिवस १५ दिवस १० दिवस २० दिवस (पोलिस बंदोबस्ताचे उपलब्धतेनूसार)	संबधीत प्रभाग अधिकारी प्रभाग कार्यालय
३	महानगरपालिकेच्या सार्वजनिक जागेवर बांधकाम साहित्य ठेवण्यास परवानगी देणे. अ) स्थळ पहाणी करून परवानगी देणे किंवा नाकारणे.	२ दिवस	विभाग प्रमुख, अतिक्रमण विभाग नविन प्रशासकीय इमारत. औरंबाबादरोड
४	महानगरपालिकेच्या सार्वजनिक जागेवर मांडव टाकणेस परवानगी देणे. अ) स्थळ पहाणी करून परवानगी देणे किंवा नाकारणे.	२ दिवस	विभाग प्रमुख, अतिक्रमण विभाग नविन प्रशासकीय इमारत. औरंबाबादरोड
५	महानगरपालिकेच्या सार्वजनिक जागेवर वाहतुकीस अडथळा न येता जाहिरात बोर्ड, शुभेच्छा फलक तात्पुरत्या स्वरुपात परवानगी देणे अ) स्थळ पहाणी करून परवानगी देणे किंवा नाकारणे.	२ दिवस	विभाग प्रमुख, अतिक्रमण विभाग नविन प्रशासकीय इमारत. औरंबाबादरोड

महावीर वाचनालय (ग्रंथालय)स्टेशन रोड महानगरपालिका अहमदनगर.

अ.नं.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
	महावीर कलादालन व ग्रंथालय येथे नागरिकांना ग्रंथ उपलब्ध करून देणे		ग्रंथपाल , महावीर आर्टगॅलरी वाचनालय स्टेशनरोड अहमदनगर
१	' अ 'वर्ग सभासद	' अ ' वर्गा साठी सभासद साठी रूपये २५०/- डिपॉझिट घेणे व मासिक फि रू. ३०/- घेणे. प्रवेश फि रू. १०/-	
२	' ब' वर्ग सभासद	' ब' वर्गा साठी सभासद डिपॉझिट २००/- व मासिक फि रूपये २५/- भरूण घेणे. प्रवेश फि रू. १०/-	

तसेच नागरिकांसाठी सकाळी ८.०० ते ११.०० व दुपारी ४.०० ते ८.०० यावेळेत साप्ताहिके वृत्तपत्रे व मासिके विना मुल्य वाचना साठी उपलब्ध करून दिले जातात.

अ.नं.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	ग्रंथालयाचे सभासद होण्यासाठी सभासदा कडून अर्ज स्वीकारणे	सभासदा कडून मासिक फि आकारणी करणे	ग्रंथपाल महावीर आर्ट गॅलरी वाचनालय स्टेशन रोड अहमदनगर
२	सभासदा कडून त्याबाबत डिपॉझिट रूपये २५०/- घेणे	सभासदा कडून सभासदत्व रद्द झाल्यास अकौंट विभागा कडून डिपॉझिट परत मिळवून देणे	

तसेच नागरिकांसाठी मोफत वाचनालय --

१) नागरिकांसाठी वृत्तपत्रे नियमित खुले.

२) मासिके उपलब्ध करून देणे.

३) वाचनालयाची वेळे सकाळी ८.०० ते ११.०० व दुपारी ४.०० ते ८.००

श्री. अंबिका वाचनालय (ग्रंथालय)केडगाव देवीचे

अ.नं.	**कामाचा तपशिल**	**काम पूर्ण होण्याचा कालावधी**	**संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय**
	ग्रंथालयाचे सभासद होण्यासाठी सभासदा कडून अर्ज स्वीकारणे	सभासदा कडून मासिक फि आकारणी करणे	श्री. अंबिका वाचनालय (ग्रंथालय)केडगाव देवीचे
	सभासदा कडून त्याबाबत डिपॉझिट रूपये५०/- घेण प्रवेश फि रू १०/- मासिक फि रूपये-१०/-	सभासदा कडून सभासदत्व रद्द झाल्यास अकौंट विभागा कडून डिपॉझिट परत मिळवून देणे	

तसेच नागरिकांसाठी मोफत वाचनालय --

१) नागरिकांसाठी वृत्तपत्रे नियमित खुले.

२) मासिके उपलब्ध करून देणे.

वाचनालयाची वेळे सकाळी ९.०० ते १.०० व दुपारी ३.०० ते ६.००

जलतरण तलाव

अ.क्र.	कामाचा तपशील	कामाचा पूर्ण होण्यांचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	प्रवेश अर्ज मिळणे	दोन दिवस	व्यवस्थापक ,सिध्दार्थ जलतरण तलाव, मनपा, सिध्दार्थ उद्याना जवळ.

दरपत्रक

अ.नं.	फी	पुरूष व स्त्री माणसी
१	मासिक फी	२५० /-
२	प्रतिदिन रू. प्रतितास.	२० /-

१. दर सोमवारी जलतरण तलाव बंद राहील.
२. पोहण्याचा वेळ सकाळी ६ ते ९ व दुपारी ३.३० ते सायं.८ वा.पर्यंत.

टीप - **जाहिरनाम्यात नमुद केलेले सेवाबाबतचे दर व शुल्क , महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार वेळोवेळी जे निश्चीत करील ते दर व शुल्क त्याप्रमाणे जसेच्या तसे लागु राहतील.**

उपायुक्त,
अहमदनगर महानगरपालिका.