

MUMBAI SLUM IMPROVEMENT BOARD

CITIZEN CHARTER

Sr.No.	Service being provided by the office	Period required to provide services after complying with the required document procedure	Officer who is providing services	If the services not provided within time limit, the officer and his contact no. to whom the complaint can be made
1	Construction of retaining walls, works of MLA/MLC/MP funds, Nagri Dalit Vasti Sudhar Yojana, amenities to be provided to citizens of the MCGM area (MPSSV, NSSSA, NSSRASA, NGMPS(2026-27)), Minority Yojana, Adivasi Upay Yojana, Pradeshik Parytan/ Paryatan Vikas Yojana, BASVY, Nagaridalitettar Yojana, Navinyapurn Yojana, Galichha Vasti Sudhar Yojana, Smashanbhumi Vikas Yojana, Small Fishery / Port Development Scheme	5 Months	Executive Engineer (East/West/City)/MSIB	1.Dy.Chief Engineer/MSIB Telephone No. 66405333 2.Chief Officer/MSIB Telephone no.66405366
2	Information under RTI Act 2005	30 Days	Public Information officer Concern JE/SE/Asst. Engineer & Establishment Clerk	Appellate Officer All Deputy Engineer & DB-1 (East/West/City)/MSIB Telephone No. E - 66405250/51 W - 66405482/83 City - 66405484/85
			Public Information officer 1. Asst. Accounts Officer 2. Administrative Officer	Appellate Officer Chief Accounts Officer/MSIB Telephone No. E-66405489/90

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 मधील प्रकरण तीन मधील 8 (1)(2) नुसार नागरिकांची सनद तयार करणेबाबत

प्रशासन विभाग / मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
1	बदलीबाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करणे	7 दिवस	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु.मं.	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
2	विभागीय चौकशी बाबतची प्रकरणे निकाली काढणे	चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर 3 महिने	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु.मं.	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
3	भविष्य निर्वाह निधीची प्रकरणे निकाली काढणे	15 दिवस	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु.मं.	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
4	रजेच्या अर्जावर कार्यवाही करणे	7 दिवस	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु.मं.	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
5	10 टक्के अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे	7 दिवस	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु.मं.	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
6	वेतन निश्चितीबाबतची प्रकरणाबाबतची कार्यवाही	15 दिवस	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु.मं.	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
7	वैदयकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती करणेबाबतची कार्यवाही	1 महिना	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु.मं.	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
8	सेवानिवृत्ती बाबतच्या प्रकरणांची कार्यवाही करणे	15 दिवस	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु.मं.	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
9	प्रवास भत्यांची देयके मंजूर करणे	7 दिवस	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु.मं.	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
10	पासपोर्ट साठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	7 दिवस	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु.मं.	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
11	सेवेत नियमित करणे	15 दिवस	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु.मं.	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
12	गोपनीय अहवाल लिहिणे, शेरे कळविणे व त्यावर कार्यवाही	3 महिने	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु.मं.	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366

13	इतर मंडळांकडून प्राप्त झालेल्या सर्वसाधारण पत्रावर कार्यवाही करणे	7 दिवस	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु.मं.	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
14	माहितीच्या अधिकरांतर्गत मागविण्यात आलेली माहिती पुरविणे	30 दिवस	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु.मं.	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366

लेखा विभाग / मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
1	विभागीय कार्यालयाकडून कंत्राटदारांची देयके पारित करणे	3 दिवस	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.झो.सु.मं	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
2	वार्षिक लेखा अहवाल तयार करणे	जून अखेर	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.झो.सु.मं	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
3	लेखासंबंधित माहिती अधिकारांत आलेल्या अर्जावर माहिती पुरविणे	30 दिवस	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.झो.सु.मं	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
4	अंदाजपत्रक तयार करणे	31 डिसेंबर	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.झो.सु.मं	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
5	वेतन देयके पारित करणे	प्रत्येक महिन्याची 1 तारीख	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.झो.सु.मं	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
6	कर्मचा-यांची इतर देयके	7 दिवस	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.झो.सु.मं	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366
7	खर्चाचा अहवाल पाठविणे	10 तारखेपर्यंत	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.झो.सु.मं	मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मं दुरध्वनी क्र.66405366