

कलम ४ (१) (ख) (vii) नुसार

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

सहसंचालक यांच्या स्तरावर

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुरावृत्ती काल
१.	टपालाद्वारे प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी	कार्यालयातील तसेच अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी व निवृत्तीवेतनधारक यांच्या कामासंबंधी काही तक्रारी प्राप्त झाल्यास त्याबाबतची नोंद तक्रार नोंदवहीत घेवून संबंधित शाखेकडून त्याची दखल घेतली जाते. अशा तक्रारींची दखल घेवून त्यावरील कार्यवाही तक्रार प्राप्त झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत पूर्ण करण्यात येते.	-	
२.	अभ्यागतांना भेट देण्यासाठी दैनंदिन वेळ	अभ्यागतांसाठी दुपारी ०४.०० ते ०५.०० हि वेळ (दौरा व सार्वजनिक सुट्टी वगळून) निर्धारित केली असून सहसंचालक प्रशासकीय दौऱ्यावर अथवा सुट्टीवर असल्यास सहाय्यक संचालक (प्रशासन) यांची नेमणूक करण्यात आलेली आहे.		



सहाय्यक संचालक
लेखा व कोषागारे
न्यायिक विभाग, नाशिक