संगठन, उसके प्रकार्य और कर्तव्यों का ब्यौरा

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (i)(ख)(i) के अनुसरण में)

उपराष्ट्रपति सचिवालय, भारत के उपराष्ट्रपति को उनके संवैधानिक और सांविधिक कर्तव्यों के निर्वहन में सहायता करता है।

वस्तुतः सचिवालय भारत के उपराष्ट्रपति के शासकीय कर्तव्यों और आवश्यकताओं दोनों के लिए कार्यरत रहता है। कर्तव्यों के विभिन्न पहलुओं को ध्यान में रखते हुए उपराष्ट्रपति को सेवाएं उपलब्ध कराने हेतु इस सचिवालय में विभिन्न अनुभाग कार्यरत हैं।

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (I)(ख)(ii) के अनुसरण में)

क. **सचिव**- सचिवालय का प्रमुख होने के नाते प्रशासनिक एवं वित्तीय कर्तव्यों सहित सभी सांविधिक और तत्संबंधी कर्तव्य निष्पादित किए जाते हैं। उपराष्ट्रपति के सचिव भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और राज्य सरकारों के साथ समन्वयन करते हैं।

ख. **संयुक्त सचिव** - संयुक्त सचिव, उपराष्ट्रपति सचिवालय के कार्यालय का प्रमुख होता है। वह सभी सांविधिक एवं संबंधित कर्तव्यों के निर्वहन में उपराष्ट्रपति और सचिव की सहायता करता है। सभी प्रकार्यों का समन्वयन संयुक्त सचिव द्वारा किया जाता है। इसके अतिरिक्त, वह उपराष्ट्रपति के सभी घरेलू और विदेशी दौरों के लिए नोडल अधिकारी होता है। वह निवास विषयक मामलों सहित सचिवालय के प्रशासन एवं स्थापना तथा विदेश मंत्रालय एवं सुरक्षा से संबंधित सभी मामलों का पर्यवेक्षण करता है।

ग. **निजी सचिव** - उपराष्ट्रपति के कार्मिक प्रकोष्ठ का संचालन करता है जिसमें नियुक्तियां और अन्य कार्यक्रम,विदेश मंत्रालय से संबंधित सभी मामले, उपराष्ट्रपति के सार्वजनिक कार्यक्रमों हेतु भाषणों, संदेशों और प्रेस तथा मीडिया की निगरानी शामिल है।

घ. **विशेष कार्य अधिकारी** : उपराष्ट्रपति का विशेष कार्य अधिकारी उनके सहायक के रूप में कार्य करता है।

ड. **अवर सचिवः** सचिवालय में दो अवर सचिव हैं। उनके कर्तव्य निम्नानुसार हैंः-

[क] **अवर सचिव (प्रशासन)**ः सामान्य प्रशासन, स्थापना संबंधी कार्यों को देखता है। वह आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ) भी है तथा अपने अधीन अनुभाग अधिकारियों का पर्यवेक्षण करता है।

[ख] **अवर सचिव (निवास एवं प्रकीर्ण मामले)**ः विश्वविद्यालय से संबंधित मामलों, सूचना का अधिकार से संबंधित मामलों; नयाचार संबंधी कर्तव्यों; निवास पर तैनात कर्मचारियों, घरेलू मदों की व्यवस्था और प्रापण, वाहनों एवं वाहन चालकों के प्रबंधन के कार्यों को देखता है।

च. **सहायक निजी सचिव** : निजी सचिव एवं विशेष कार्य अधिकारी की सहायता करता है।

छ. **अनुभाग अधिकारी**ः- सचिवालय में तीन अनुभाग अधिकारी हैं। उनके कर्तव्य निम्नानुसार हैंः-

क. कर्मचारियों में कार्य का यथासंभव समान विभाजन

ख. कर्मचारियों का प्रशिक्षण , उनकी सहायता करना और परामर्श देना

ग. कार्य का प्रबंधन और समन्वयन

घ. डाक की प्राप्ति और प्रेषण संबंधी मामले

ड. आयकर विषयक मामले तथा लेखा कार्यों संबंधी मामले

च. दौरे संबंधी व्यवस्थाओं, वीज़ा एवं पासपोर्ट संबंधी मामले

छ. भर्ती संबंधी नियमावली तैयार करना

ज. समारोहों एवं दौरों के लिए खान-पान व्यवस्था संबंधी मामले

झ. स्टेशनरी प्रभारी और उप-भोज्य और अनुपभोज्य मदों/स्टॉक रजिस्टर/पुस्तकों और प्रकाशनों का कार्य देखना

ञ. निवास संबंधी व्यवस्थाएं

ट. गैराज, पेट्रोल और अनुरक्षण

ठ. सचिवालय का रखरखाव और अनुरक्षण

ड. नयाचार संबंधी कार्य

ढ़. केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग और अन्य मंत्रालयीन मामले

त. अभ्यावेदन

थ. विश्वविद्यालय संबंधी मामले

द. सम्मान/पुरस्कार और निर्णायक मंडल

ध. पी एस प्रकोष्ठ सहायता

प. ई-फाइलिंग

फ. फाइलों और दस्तावेजों को हटाया जाना

ब. लेखापरीक्षा और लेखा

भ. सूचना का अधिकार

म. उपराष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली नगरपालिका परिषद के स्टाफ और एमटीएस की उपस्थिति लेना

य. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य प्रकीर्ण कार्य।

ज. सहायक

क. अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति संबंधी प्रतिवेदन (आवधिक रूप से)

ख. संसदीय प्रश्न

ग. पूर्वता-अधिपत्र का रिकार्ड रखना

घ. आयकर (ई-टीडीएस (तिमाही) भेजने में) अनुभाग अधिकारी (एच) को सहायता) तथा प्रपत्र-16 तैयार करना

ड. चिकित्सा बिल

च. बजट

छ. नयाचार संबंधी कर्तव्य

ज. घरेलू मदों का रिकार्ड रखना

झ. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य प्रकीर्ण कार्य ।

झ. अवर श्रेणी लिपिक/उच्च श्रेणी लिपिक/स्वागत अधिकारी

अवर श्रेणी लिपिक/उच्च श्रेणी लिपिक/स्वागत अधिकारी को नेमी स्वरूप का कार्य सौंपा जाता है, उदाहरण के लिए डाक का पंजीकरण, प्रेषण, फाइल रजिस्टर, फाइल संचलन रजिस्टर, इन्डेक्सिंग और रिकार्डिंग, टंकण, मिलान, नकदी संभालने का काम, बकाया और अन्य विवरण तैयार करना, समयोपरि भत्ता तैयार करना, वेतन बिल, छुट्टी यात्रा रियायत, महंगाई भत्ता बिल, पेट्रोल बिल आदि तैयार करना, टेलीफोन बिल प्रस्तुत करना, नयाचार संबंधी कार्य, संदर्भ पुस्तकों की शुद्धि का पर्यवेक्षण और नेमी स्वरूप के और सरल प्रारूपों आदि को प्रस्तुत करना तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

ञ. टेलीफोन ऑपरेटर

क. उपराष्ट्रपति सचिवालय की ईपीएबी एक्स प्रणाली को संभालना

ख. संयुक्त सचिव के नेतृत्व में भारत के उपराष्ट्रपति और उनके परिवार के समारोहों/दौरा कार्यक्रमों को देखना

ग. राज्य सरकार, विदेश मंत्रालय और वायु सेना तथा अन्य सरकारी अभिकरणों के साथ संपर्क करना

घ. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य प्रकीर्ण कार्य।

अधिकारियों के कर्तव्य

क्र.सं.		नाम (सर्वश्री)	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
1.		डॉ. आई.वी. सुब्बा राव	सचिव, उपराष्ट्रपति भारत	उपराष्ट्रपति सचिवालय के प्रशासनिक प्रमुख
2.		श्री अशोक दीवान	संयुक्त सचिव	सचिवालय के प्रमुख, नयाचार से संबंधित मामले, प्रशासन, अनुदेश , पुरस्कार एवं न्यायिक मामले, घरेलू और अंतरराष्ट्रीय दौरे एवं यात्राएं, समारोह तथा घरेलू कार्य
3.		डॉ. एन. युवराज	निजी सचिव	उपराष्ट्रपति का कार्मिक प्रकोष्ठ जिसमें नियुक्तियां और कार्यक्रमों, विदेश मंत्रालय से संबंधित सभी मामले, उपराष्ट्रपति के सार्वजनिक कार्यक्रमों हेतु भाषणों, संदेशों और प्रेस तथा मीडिया की निगरानी शामिल है।
4.			भारत के उपराष्ट्रपति के विशेष कार्य अधिकारी	उपराष्ट्रपति के सहायक के रूप में कार्य।
5.	(i)	श्री अरविंद कपूर	अवर सचिव	सामान्य प्रशासन, स्थापना, डीडीओ, बजट तैयार करना तथा अनुभाग अधिकारियों की निगरानी
	(ii)	श्रीमती हुरबी शकील	अवर सचिव	विश्वविद्यालय मामले, आरटीआई मामले, प्रोटोकाल से संबंधित कार्य, घरेलू स्टाफ
6.		श्रीमती प्रनथी भार्गवी पी.	सहायक निजी सचिव	निजी सचिव एवं विशेष कार्य अधिकारी की सहायता हेतु।
7.	(i)	श्री पवन सिंह बिष्ट	अनुभाग अधिकारी	आर टी आई मामले, अभ्यावेदन तथा प्रशासन, एस सी/एस टी/ओबीसी रोस्टर, भर्ती नियम, अनुशासन रजिस्टर का रखरखाव, उपराष्ट्रपति सचिवालय स्टाफ, नई दिल्ली नगर पालिका परिषद स्टाफ और एमटीएस की उपस्थिति , वाहनों तथा ड्राइवरों का प्रबंधन
	(ii)	श्रीमती सरिता चौहान	अनुभाग अधिकारी	प्रशासन, बजट, आय कर तथा नकदी और लेखा

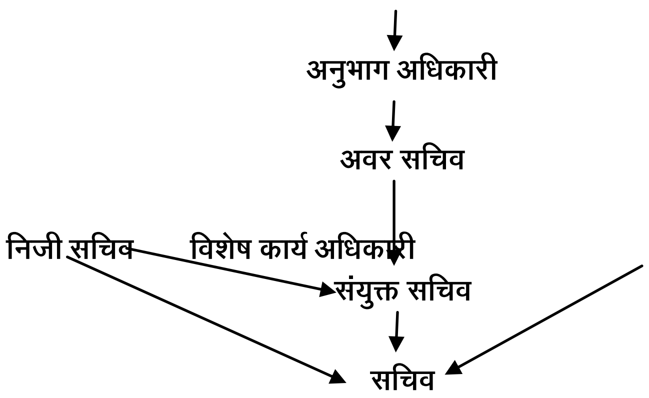
विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाले कार्यविधि जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)(ख)(iii) के अनुसरण में)

उपराष्ट्रपति सचिवालय का कार्य, सुचारू रूप से संचालन के लिए अनुभागों के बीच वितरित किया गया है।

प्रत्येक कार्यदिवस डाक की प्राप्ति के साथ प्रक्रिया शुरू होती है। प्राप्त हुई डाक उचित कार्रवाई हेतु संबंधित अनुभागों को भेजी जाती है। संबंधित कर्मचारियों द्वारा उन प्राप्तियों को विषयवस्तु से संबंधित प्रवृत्त नियमों, विनियमों आदि के अनुसार विधिवत रूप से जांच करके अनुमोदन/आदेशों हेतु अनुभागीय प्रभारी के माध्यम से उच्च अधिकारियों के पास भेजा जाता है।

पर्यवेक्षण का माध्यम है:



सचिवालय के अधिकारी अपने द्वारा की गई कारवाई के संबंध में उत्तरदायी और जवाब देह हैं।

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा स्थापित मानदंड

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)(ख)(iv) के अनुसरण में)

क्रम सं.	शक्तियां और कृत्यों का विवरण	अवधि
1.	भारत के उपराष्ट्रपति के विवेकाधीन अनुदान से आर्थिक मदद के लिए आवेदन	शीघ्र अति शीघ्र/एक सप्ताह के भीतर
2.	अभ्यावेदन/शिकायतें	शीघ्र अति शीघ्र/दो सप्ताह के भीतर

उप-राष्ट्रपति सचिवालय द्वारा धारित अथवा इसके नियंत्रणाधीन अथवा इसके कृत्यों के निर्वहन के लिए इसके कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (ख) (v) के अनुसरण में)

सेवा विषयक नियम

1. अखिल भारतीय सेवा (एआईएस) नियमावली
2. कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तिका
3. केन्द्रीय सचिवालय सेवा नियमावली, 1962
4. केन्द्रीय सचिवालय लिपिक सेवा नियमावली, 1962
5. केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियमावली, 1965
6. केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी यात्रा रियायत) नियमावली, 1988
7. केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी नियमावली)
8. केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964
9. केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियमावली
10. स्वामी'ज - एफआर एंड एसआर (पार्ट I से V)
11. स्वामी'ज - पेंशन कॉम्पलैशन रिलेटिंग टू दि सीसीएस (पेंशन) रूल्स, 1972
12. स्वामी'ज - सीसीएस (कम्युटेशन ऑफ पेंशन) रूल्स
13. स्वामी'ज - लीव ट्रेवल कन्सेशन रूल्स
14. स्वामी'ज - जनरल फाइनेंशियल रूल्स
15. स्वामी'ज - डेलीगेशन ऑफ फाइनेंशियल पावर रूल्स
16. स्वामी'ज - सीसीएस (रिवाइज्ड पे) रूल्स, 2008
17. स्वामी'ज - सीनियोरिटी एंड प्रमोशन इन सेन्ट्रल गवर्नमेंट सर्विस
18. स्वामी'ज - रिजर्वेशन्स एंड कन्सेशन्स फॉर एस सीज एंड एस टीज, एक्स सर्विसमेन, स्पोर्ट्‌समेन, कम्पैशनेट अपॉइन्टमैन्ट्स, फिजिकली हैंडीकेप्ड एंड एसईबीसी (मंडल कमीशन)
19. स्वामी'ज - कम्पलीट मैनुअल ऑन इस्टेब्लिशमेंट एंड एडमिनिस्ट्रेशन
20. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना (सीजीएचएस) के अधीन आदेशों का संग्रह
21. स्वामी'ज न्यूज
22. स्वामी'ज हैंडबुक
23. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

विश्वविद्यालय का कैलेंडर संगम ज्ञापन

1. कैलेंडर खंड - 1 (अधिनियम, संविधि और अध्यादेश), दिल्ली विश्वविद्यालय, 2004
2. कैलेंडर खंड - 1 (पंजाब विश्वविद्यालय अधिनियम और विनियमावली को सम्मिलित करते हुए), 2005
3. गांधीग्राम ग्राम्य संस्थान का संगम ज्ञापन
4. पांडिचेरी विश्वविद्यालय अधिनियम, 1985
5. मध्य प्रदेश माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता विश्वविद्यालय संस्थान अधिनियम, 1990

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (।)(ख)(vi) के अनुसरण में)

उपराष्ट्रपति सचिवालय को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के सभी निर्देशों का पालन करना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त सचिवालय द्वारा कार्यालय प्रक्रिया नियमावली के अनुसार सरकारी रिकार्ड भी रखा जाता है।

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन विद्यमान हैं

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (।)(ख)(vii) के अनुसरण में)

लागू नहीं होता।

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिसका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजनार्थ गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी अथवा ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, का विवरण

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (।)(ख)(viii) के अनुसरण में)

इस सचिवालय द्वारा इस प्रकार के कोई बोर्ड, परिषद्, समिति तथा अन्य निकाय गठित नहीं किए जाते हैं।

उपराष्ट्रपति सचिवालय के अधिकारियों की सूची

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(b)(ix) के अनुसरण में)

क्रम सं.	नाम	दूरभाष संख्या	
		कार्यालय	आवास
1.	डॉ. आई.वी. सुब्बा राव, भारत के उपराष्ट्रपति के सचिव	23017210	
2.	श्री अशोक दीवान, संयुक्त सचिव	23793478 23018471	23384702
3.	डॉ. एन. युवराज, निजी सचिव	23016344 23016422	
4.	भारत के उपराष्ट्रपति के विशेष कार्य अधिकारी	23794336	
5.	श्री अरविंद कपूर, अवर सचिव	23018684	24640471
6.	श्रीमती हुरबी शकील, अवर सचिव	23018684	24690339
7.	श्रीमती प्रनथी भार्गवी पी., सहायक निजी सचिव	23017124	-
8.	श्री पवन सिंह बिष्ट, अनुभाग अधिकारी	23015065	-
9.	श्रीमती सरिता चौहान, अनुभाग अधिकारी	23018684	-

उपराष्ट्रपति सचिवालय के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक जिसमें इसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिपूर्ति व्यवस्था भी सम्मिलित है।

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(b)(x) के अनुसरण में)

दिनांक 12.09.2016 **के अनुसार उपराष्ट्रपति सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक परिलब्धियां निम्नानुसार हैं:**

क्रम सं.	नाम	पदनाम	मूल वेतन
1.	डॉ. आई.वी. सुब्बा राव	भारत के उपराष्ट्रपति के सचिव	225000
2.	श्री अशोक दीवान	संयुक्त सचिव	182700
3.	डॉ. एन. युवराज	निजी सचिव	
4.		विशेष कार्य अधिकारी	
5.	श्री अरविंद कपूर	अवर सचिव	99500
6.	श्रीमती हुरबी शकील	अवर सचिव	78500
7.	श्री पवन सिंह	अनुभाग अधिकारी	63100
8.	श्रीमती सरिता चौहान	अनुभाग अधिकारी	53600
9.	श्रीमती प्रनथी भार्गवी पी.	सहायक निजी सचिव	56100
10.	श्री आशीष आनन्द	सहायक	49000
11.	श्री दरम्यान सिंह	स्वागत अधिकारी	37600
12.	श्री दिनेश यादव	उच्च श्रेणी लिपिक	34300
13.	श्री अजय कुमार	उच्च श्रेणी लिपिक	35300
14.	श्री राजीव शेखर	टेलीफोन ऑपरेटर	35300
15.	सुश्री सुनीता खेस	टेलीफोन ऑपरेटर	32000
16.	श्री दीप चन्द्र	टेलीफोन ऑपरेटर	29300
17.	श्री शेखर कुमार	कनिष्ठ लिपिक	26800
18.	श्री सुदीप्तो कार्जी	प्रमुख रसोइया	52000
19.	श्री सी. शेखरन	स्टाफ कार ड्राइवर	50500
20.	श्री राजबीर सिंह	स्टाफ कार ड्राइवर	39200
21.	श्री राजकुमार	स्टाफ कार ड्राइवर	38100
22.	श्री विनोद सोलंकी	स्टाफ कार ड्राइवर	34300
23.	श्री तुलसी दास	स्टाफ कार ड्राइवर	34300
24.	श्री बलबीर सिंह	स्टाफ कार ड्राइवर	34300
25.	श्री एम. लव कुमार	स्टाफ कार ड्राइवर	34300
26.	श्री राजकुमार बडगुजर	स्टाफ कार ड्राइवर	31100
27.	श्री धीरजपाल सिंह	स्टाफ कार ड्राइवर	33000
28.	श्री अशोक कुमार	स्टाफ कार ड्राइवर	21700
29.	श्री मोहम्मद असलम	डिस्पैच राइडर	31100

30.	श्रीमति राधिका अगस्ती	निजी अनुचर	19900
31.	श्री मेवा लाल	बहु कार्य कर्मचारी	34000
32.	श्री नारायण सिंह	बहु कार्य कर्मचारी	34000
33.	श्री मितेश कुमार यादव	बहु कार्य कर्मचारी	22100
34.	सुश्री माधवी	बहु कार्य कर्मचारी	30200
35.	श्री अंकुर	बहु कार्य कर्मचारी	29300
36.	श्री विरेन्द्र शर्मा	बहु कार्य कर्मचारी	25600
37.	श्री सुनील कुमार	बहु कार्य कर्मचारी	26400
38.	श्री शाहनवाज़ अहमद	बहु कार्य कर्मचारी	26400
39.	श्री अनिल सिंह	बहु कार्य कर्मचारी	25600
40.	श्री रमेश सिंह	बहु कार्य कर्मचारी	21500
41.	श्री अफसर अहमद	बहु कार्य कर्मचारी	28800
42.	श्री मनमोहन सिंह	बहु कार्य कर्मचारी	26400
43.	श्री सन्नी	बहु कार्य कर्मचारी	20300
44.	श्री चन्दर पाल	सफाई-कर्मचारी	39800
45.	श्री स्वर्ण सिंह	सफाई-कर्मचारी	32000
46.	श्री राजू	सफाई-कर्मचारी	35000
47.	श्री अजय कुमार	सफाई-कर्मचारी	29300

उप-राष्ट्रपति सचिवालय के प्रत्येक अभिकरण के लिए आबंटित बजट जिसमें सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय का ब्योरा निर्दिष्ट है तथा किए गए संवितरणों के संबंध में प्रतिवेदन

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(b)(xi) के अनुसरण में)

क्रम सं.	उप-शीर्ष	बजट अनुमान 2017-2018	निम्नलिखित मदों पर किए जाने वाला व्यय
1.	**वेतन**	3,19,00,000	वर्ष के दौरान वेतन पर व्यय के लिए
2.	**मजदूरी**	4,00,000	मजदूरी व्यय (दैनिक मजदूरी) के लिए
3.	**समयोपरि भत्ता**	6,50,000	अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के कार्यालय समय के पश्चात कार्य करने पर और बंद अवकाश/सरकारी अवकाश के दौरान ड्यूटी करने पर किए जाने वाले भुगतान हेतु व्यय।
4.	**चिकित्सा उपचार**	6,00,000	सरकारी कर्मचारियों के लिए चिकित्सा प्रतिपूर्ति हेतु भुगतान
5.	**घरेलू यात्रा व्यय**	1,00,000	स्वतंत्र रूप से भारत में शासकीय कार्य हेतु यात्रा करने या भारत के उपराष्ट्रपति के साथ भारत यात्रा पर जाने वाले कर्मचारियों को यात्रा खर्च
6.	**विदेश यात्रा व्यय**	16,00,000	भारत के बाहर स्वतंत्र रूप से शासकीय कार्य हेतु यात्रा करने (अग्रिम यात्राएं) या भारत के उपराष्ट्रपति के साथ विदेश यात्रा पर जाने वाले कर्मचारियों को यात्रा खर्च
7.	**कार्यालय व्यय**	1,40,00,000	इस मद में सचिवालय के संचालन हेतु सभी आकस्मिक व्यय सम्मिलित हैं जिसमें सत्कार, स्टेशनरी, फर्नीचर, डाक टिकटों की खरीद, कार्यालय की मशीनें और उपकरणों की खरीद तथा रखरखाव और टेलीफोन, वर्दियों, स्टाफ कार, तिपहिया तथा पीओएल इत्यादि से संबंधित व्यय शामिल हैं।
8.	**अन्य प्रशासनिक व्यय**	25,00,000	सत्कार पर व्यय के हेतु।
9.	**अन्य प्रभार (आईटी)**	5,00,000	कम्प्यूटर और सूचना प्रोद्योगिकी उपकरणों इत्यादि की खरीद पर व्यय हेतु।
10.	**विवेकाधीन अनुदान**	7,50,000	इसमें भारत के उपराष्ट्रपति के विवेकाधीन अनुदान से चिकित्सा सहायता/प्राकृतिक आपदाओं/सचिवालय के कर्मचारियों के कल्याण हेतु दिया जाने वाला अनुदान सम्मिलित है।
	कुल	5,30,00,000	

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)(ख)(xii) के अनुसरण में)

इस कार्यालय में प्रशासित नहीं है।

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टयां

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)(ख)(xiii) के अनुसरण में)

इस कार्यालय में प्रशासित नहीं है।

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)(ख)(xiv) के अनुसरण में)

उपराष्ट्रपति सचिवालय की अपनी वेबसाईट http//www.vicepresidentofindia.nic.in है। इस वेबसाईट पर भारत के उपराष्ट्रपति और संविधान, भारत के उपराष्ट्रपति के निर्वाचन, भाषण, प्रेस विज्ञप्तियां, संदेश, उपराष्ट्रपति सचिवालय, भूतपूर्व उपराष्ट्रपतियों तथा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से संबंधित सभी महत्वपूर्ण सूचनाएं उपलब्ध हैं।

उपराष्ट्रपति सचिवालय की वेबसाइट पर उपलब्ध सूचनाओं को नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है। उपराष्ट्रपति सचिवालय ने उपर्युक्त वेबसाइट का हिन्दी संस्करण सृजित किया है।

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (I)(ख)(xv) के अनुसरण में)

सूचना प्राप्त करने हेतु प्रक्रिया

1. (क) सूचना की मांग करने वाले आवेदनों को हिन्दी अथवा अंग्रेजी में उपराष्ट्रपति सचिवालय के निम्नलिखित पदाभिहित लोक सूचना अधिकारी के पास भेजा जा सकता है। इसके लिए आवेदक नमूना आवेदन-पत्र का उपयोग कर सकते हैं (**नमूना आवेदन-पत्र केवल एक दिशानिर्देश है, इसके सभी ब्यौरे भरना अनिवार्य नहीं है**) जिसे इस खंड के अंत में संलग्न किया गया है।

क्रम सं.	केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम	पता	संपर्क हेतु दूरभाष सं.	ई-मेल पता
1.	श्रीमती हुरबी शकील अवर सचिव	सं. 6, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली	23018684/ 23015065	hurbi.shakeel@nic.in

(ख) सूचना की मांग करने के आशय से प्रेषित आवेदन के साथ 10 रुपए का आवेदन शुल्क उचित रसीद के बदले नकद राशि के जरिए अथवा आहरण और संवितरण अधिकारी अथवा लेखा अधिकारी, उपराष्ट्रपति सचिवालय को देय डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा आईपीओ के जरिए संलग्न किया जाए। यदि आवेदक 'गरीबी रेखा से नीचे' की श्रेणी में है, तो कोई शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है, किन्तु इसके लिए प्रमाण संलग्न करना होगा।

आरटीआई आवेदन को ऑनलाइन भेजा जाना

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग ने ऑनलाइन आरटीआई आवेदन करने हेतु हाल ही में कुछ मंत्रालयों तथा उपराष्ट्रपति सचिवालय के लिए पेमेंट गेटवे की सुविधा वाला एक ऑनलाइन पोर्टल शुरू किया है जिससे अपेक्षित शुल्क का भुगतान किया जा सके। ऑनलाइन आरटीआई आवेदन करने के इच्छुक आवेदक **यहां क्लिक कर सकते हैं**।

2. **शुल्क**:

धारा 7 की उप-धारा (1) के अधीन सूचना मुहैया कराने के लिए, निम्नलिखित दरों पर शुल्क उचित रसीद के बदले नकद राशि के जरिए अथवा आहरण और संवितरण अधिकारी या लेखा अधिकारी, उपराष्ट्रपति सचिवालय को देय डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा आइपीओ के द्वारा वसूला जाए:-

(क) तैयार या प्रतिलिपि किए गए प्रत्येक पृष्ठ (ए-4 या ए-3 के आकार का पेपर) के लिए दो रुपए;

(ख) बड़े आकार के पेपर की प्रति का वास्तविक प्रभार या लागत मूल्य;

(ग) नमूनों या मॉडलों की वास्तविक लागत या कीमत; और

(घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं तथा उसके बाद प्रत्येक घंटे (या उसके अंश) के लिए पांच रुपये का शुल्क।

धारा 7 की उप-धारा (5) के अधीन सूचना देने के लिए, निम्नलिखित दरों पर शुल्क उचित रसीद के बदले नकद राशि के जरिए अथवा आहरण और संवितरण अधिकारी या लेखा अधिकारी, उपराष्ट्रपति सचिवालय को देय डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा आइपीओ के द्वारा वसूला जाए:

(क) डिस्क या फ़्लॉपी में दी जाने वाली सूचना के लिए प्रत्येक डिस्क या फ़्लॉपी के लिए पचास रुपए ; तथा

(ख) मुद्रित रूप में दी जाने वाली सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन के निर्धारित मूल्य पर अथवा प्रकाशन से उद्धरण के लिए एक प्रतिलिपि के लिए दो रुपए।

2. लोक उपयोग के लिए किसी भी पुस्तकालय/वाचनकक्ष का अनुरक्षण नहीं किया जा रहा है।

नमूना आवेदन प्रपत्र
उपराष्ट्रपति सचिवालय
नई दिल्ली

आवेदन सादे कागज पर अथवा नीचे दिए गए प्ररूप के अनुसार किया जा सकता है:-

भाग I

1. आवेदक का नाम :
2. जन्मतिथि : (वैकल्पिक)
3. लिंग : पुरुष/स्त्री : (वैकल्पिक)
4. पिता का पूरा नाम : (वैकल्पिक)
5. माता का पूरा नाम : (वैकल्पिक)
6. पता :

   (कृपया सूचना/उत्तर पहुंचाने के लिए सही पता सुनिश्चित करें)

7. टेलीफोन/मोबाइल नं. : (वैकल्पिक)
8. ई-मेल पता, यदि कोई हो : (वैकल्पिक)

भाग II

(i) जिस सूचना की मांग की गई है उसका ब्योरा।

(ii) क्या मांगी गई सूचना को निम्नलिखित प्ररूप में दिया जाना अपेक्षित है:-

(क) मुद्रित रूप में

(ख) डिस्क या फ्लॉपी में

(iii) क्या अभिलेखों के निरीक्षण की मांग भी की गई है।

(iv) क्या 10 रुपए (दस रुपए मात्र) के आवेदन शुल्क का भुगतान कर दिया गया है और यदि हां, तो कृपया भुगतान के तरीके का उल्लेख करें।

(क) कृपया संलग्न डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक/भारतीय पोस्टल आर्डर (आईपीओ) का ब्योरा दें।

(ख) नकद भुगतान के मामले में, कृपया मूल रसीद संलग्न करें।

(किसी भी शुल्क के भुगतान की आवश्यकता नहीं है यदि आवेदक 'गरीबी रेखा के नीचे' श्रेणी का है जिसके लिए आवेदक को प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।)

(आवेदक के हस्ताक्षर)

स्थान: आवेदक का नाम

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टयां

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(xvi) के अनुसरण में)

अपील प्राधिकारी, पारदर्शिता अधिकारी, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ) और सहायक केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी (एसीपीआईओ)

प्रथम अपील प्राधिकारी:

क्रम सं.	नाम और पदनाम	पता और दूरभाष सं.
1.	श्री अशोक दीवान, संयुक्त सचिव	उपराष्ट्रपति सचिवालय, सं. 6, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली। दूरभाष : 23793478/23015065 ई-मेल : ashok.dewan@nic.in

पारदर्शिता अधिकारी:

क्रम सं.	नाम और पदनाम	पता और दूरभाष सं.
1.	श्री अशोक दीवान, संयुक्त सचिव	उपराष्ट्रपति सचिवालय, सं. 6, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली। दूरभाष : 23793478/23015065 ई-मेल : ashok.dewan@nic.in

केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ):

क्रम सं.	नाम और पदनाम	पता और दूरभाष सं.
1.	श्रीमती हुरबी शकील, अवर सचिव	उपराष्ट्रपति सचिवालय, सं. 6, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली। दूरभाष : 23018684/23015065 ई-मेल : hurbi.shakeel@nic.in

सहायक केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी (एसीपीआईओ):

क्रम सं.	नाम और पदनाम	पता और दूरभाष सं.
1.	श्री पवन सिंह बिष्ट, अनुभाग अधिकारी	उपराष्ट्रपति सचिवालय , सं. 6, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली। दूरभाष : 23015065 ई-मेल : pawan.singh@nic.in

पूर्व केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ):

क्रम सं.	नाम	अंतराल
1.	श्री महिताब सिंह	22/02/2011 से 31/08/2016

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(xvii) के अनुसरण में)

शून्य

महत्वपूर्ण नीतियों की विरचना करते समय या ऐसे विनिश्चयों की घोषणा करते समय, जो जनता को प्रभावित करते हों, सभी सुसंगत तथ्यों को प्रकाशित कराना:

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ग) के अनुसरण में)

इस सचिवालय में लागू नहीं।

प्रभावित व्यक्तियों को अपने प्रशासनिक या न्यायिककल्प विनिश्चयों के लिए कारण उपलब्ध कराना

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(घ) के अनुसरण में)

प्रभावित व्यक्तियों को ऐसे कारण, जो लागू हैं, अनुरोध किए जाने पर उपलब्ध कराए जाते हैं।