

नागरिक चार्टर

भारत के उपराष्ट्रपति का पद देश का दूसरा उच्चतम संवैधानिक पद है। उनका कार्यकाल पांच वर्ष की अवधि का होता है लेकिन वह इस अवधि के समाप्त हो जाने पर भी अपने उत्तराधिकारी के पद ग्रहण करने तक पद पर बने रह सकते हैं। उपराष्ट्रपति राज्य सभा का पदेन सभापति होता है और वह लाभ का कोई अन्य पद धारण नहीं करता है। किसी ऐसी अवधि के दौरान जब उपराष्ट्रपति राष्ट्रपति के रूप में कार्य करता है या राष्ट्रपति के कृत्यों का निर्वहन करता है, तब उस अवधि के दौरान वह राज्य सभा के सभापति के पद के कर्तव्यों का पालन नहीं करता है और वह राज्य सभा के सभापति को संदेय किसी वेतन या भत्ते का हकदार नहीं होता।

उपराष्ट्रपति सचिवालय का कामकाज वर्ष 1952 में आरंभ हुआ। इस सचिवालय के कर्मचारियों की कुल संख्या 60 है। उपराष्ट्रपति का सचिव इस सचिवालय का प्रमुख होता है। सामान्यतया इस पद पर भारत सरकार के सचिव के रैंक के अधिकारी को नियुक्त किया जाता है। उपराष्ट्रपति के सचिव की सहायता संयुक्त सचिव/विशेष कार्य अधिकारी/निजी सचिव/अवर सचिव के रैंक के वरिष्ठ अधिकारियों और अन्य अधिशासी, अनुसचिवीय तथा परिचालन कर्मचारीवृंद द्वारा की जाती है।

क्रम सं.	सेवा	सेवा निष्पादन	उत्तरदायी अधिकारियों से संपर्क हेतु विवरण
1.	शिकायत निवारण : इस सचिवालय को संगठनों, व्यक्तियों और केन्द्र/राज्य सरकारों के कर्मचारियों से उनके अधिकारों के हनन/उल्लंघन की शिकायतों संबंधी कई अभ्यावेदन प्राप्त होते हैं। शिकायतों की जांच करने के बाद वे उपयुक्त प्राधिकारियों को अग्रेषित कर दी जाती हैं।	(क) अभ्यावेदन के परीक्षण और अनुमोदन में औसतन 15 दिन का समय लगता है। (ख) इलेक्ट्रानिक रूप से प्राप्त शिकायतों की पावती भेजने में औसतन 5 दिन का समय लगता है।	श्रीमती हुरबी शकील, अवर सचिव, उपराष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली दूरभाष : 011-23022322 ई-मेल : hurbi.shakeel@nic.in
2.	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत तुरन्त कार्रवाई: सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधिनियमन से अधिनियम के उपबंधों का कार्यान्वयन अनिवार्य हो गया है। इस अधिनियम के अधीन आरटीआई आवेदनों के निपटान हेतु पारदर्शिता अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी और केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी को जवाबदेह बनाया गया है।	(क) सामान्य स्थिति में: लोक प्राधिकारी को आवेदन प्राप्त होने की तिथि से 30 दिन। (ख) यदि आवेदन अन्य विभागों से संबंधित हो: इन्हें आवेदन प्राप्त होने के 5 दिन के भीतर अंतरित कर दिया जाता है।	श्री अशोक दीवान, संयुक्त सचिव, उपराष्ट्रपति का सचिवालय, पारदर्शिता अधिकारी और अपीलीय प्राधिकारी। 011-23793478 ashok.dewan@nic.in श्रीमती हुरबी शकील, अवर सचिव/केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी और श्री पवन सिंह विष्ट, अनुभाग अधिकारी एपीआईओ, 011-23022322 hurbi.shakeel@nic.in
3.	शिक्षा/विश्वविद्यालयों हेतु शिकायतों के निवारण संबंधी तंत्र : उपराष्ट्रपति पंजाब विश्वविद्यालय, दिल्ली विश्वविद्यालय पांडिचेरी विश्वविद्यालय और माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता विश्वविद्यालय, भोपाल के कुलाधिपति हैं। कार्यालय को शिक्षण/ गैर-शिक्षण कर्मचारियों और छात्रों द्वारा	औसतन 15 दिन का समय लगता है। वाई.	भारत के उपराष्ट्रपति के संयुक्त सचिव/निजी सचिव 011-23794336 Osd_vpi@nic.in

	दायर शिकायतें निवारण किए जाने हेतु प्राप्त होती है। प्रभारी अधिकारियों को इन मामलों में निवारण उपलब्ध कराने की जिम्मेदार गई है।		
4.	अति महत्वपूर्ण/अति-अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों की त्वरित पावती	3-4 दिन	श्री अशोक दीवान, संयुक्त सचिव, उपराष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली 011-23793478 ashok.dewan@nic.in
5.	विवेकाधीन अनुदान: बड़ी बीमारियों से ग्रस्त और सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पतालों में उपचार करा रहे व्यक्तियों के लिए सीमित आर्थिक सहायता और कार्यालय के कर्मचारियों का कल्याण।	आवेदन के निपटान/बीमारी के उपचार हेतु धनराशि जारी करने में औसतन 20 दिन का समय लगता है।	श्री अरविंद कपूर, अवर सचिव, उपराष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली 011-23018684 ddo-vps@nic.in