

नागरिक चार्टर

भारत के उपराष्ट्रपति का पद देश का दूसरा उच्चतम संवैधानिक पद है। उनका कार्यकाल पाँच 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 62 है। उपराष्ट्रपति का सचिव इस सचिवालय का प्रमुख होता है। समान्यतया इस पद पर भारत सरकार के अपर सचिव/सचिव के रैंक के अधिकारी को नियुक्त किया जाता है। उपराष्ट्रपति के सचिव की सहायता निदेशक/विशेष कार्य अधिकारी/निजी सचिव/ अवर सचिव के रैंक के वरिष्ठ अधिकारियों और अन्य अधिशासी, अनुसचिवीय तथा परिचालन कर्मचारीवृन्द द्वारा की जाती है।

क्रम सं.	सेवा	सेवा निष्पादन	उत्तरदायी अधिकारियों से संपर्क हेतु विवरण
1.	शिकायत निवारण: इस सचिवालय को संगठनों, व्यक्तियों और केंद्र/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) इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्त शिकायतों की पावती भेजने में औसतन 5 दिन का समय लागता है।	श्रीमती सरिता चौहान, अवर सचिव, उपराष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली। 011-23094946 sarita.chauhan@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 संबन्धित हो : इन्हें आवेदन प्राप्त होने के 5 दिन के भीतर अंतरित कर दिया जाता है।	श्रीमती सरिता चौहान, अवर सचिव, उपराष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली। 011-23094946 sarita.chauhan@nic.in एवं श्री आशीष आनंद, अनुभाग अधिकारी/ एसीपीआईओ ashish.anand@nic.in
3.	शिक्षा/विश्वविद्यालयों हेतु शिकायतों के निवारण सम्बन्धी तंत्र: उपराष्ट्रपति विश्वविद्यालय, दिल्ली विश्वविद्यालय, पॉण्डिचेरी विश्वविद्यालय एवं	औसतन 30 दिन का समय लगता है।	भारत के उपराष्ट्रपति के निजी सचिव 011-23094944

	<p>माखनलाल चदुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता विश्वविद्यालय, भोपाल के कुलाधिपति हैं। कार्यालय को शिक्षण/ गैर-शिक्षण कर्मचारियों और छात्रों द्वारा दायर शिकायतें निवारण किए जाने हेतु प्राप्त होती है। प्रभारी अधिकारियों को इन मामलों में निवारण उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी दी गई है।</p>		
4.	<p>अति महत्वपूर्ण/अति-अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों की त्वरित पावती</p>	3-4दिन	-
5.	<p>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।</p>	<p>आवेदन के निपटान/बीमारी के उपचार हेतु धनराशि जारी करने में औसतन 30 दिन का समय लगता है।</p>	<p>श्रीमती सरिता चौहान, अवर सचिव, उपराष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली। 011-23094946 ddo-vps@nic.in</p>