

संगठन, उसके प्रकार्य और कर्तव्यों का ब्यौरा

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

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

यह सचिवालय मूल रूप से भारत के माननीय उपराष्ट्रपति की आधिकारिक आवश्यकताओं और जरूरतों के लिए कार्य करता है। सचिवालय में कर्तव्यों के विभिन्न पहलुओं को ध्यान में रखते हुए, इसे विभिन्न अनुभागों में वर्गीकृत किया गया है ताकि भारत के माननीय उपराष्ट्रपति को सुचारू रूप से सेवाएँ प्रदान की जा सकें।

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

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

- क. सचिव:** सचिवालय के प्रमुख होने के नाते सचिव का कार्य प्रशासनिक और वित्तीय कार्यों के साथ साथ सांविधिक एवं संबंधित कर्तव्यों का निर्वहन करना होता है। भारत के माननीय उपराष्ट्रपति के सचिव, भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और राज्य सरकारों के साथ समन्वय स्थापित करते हैं।
- ख. संयुक्त सचिव, उपराष्ट्रपति के सचिव:** वह उपराष्ट्रपति और उपराष्ट्रपति के सचिव को सभी तरह के सांविधिक कर्तव्यों के निर्वहन में सहायता करते हैं। वह सचिवालय के प्रशासन और स्थापना जैसे बजट, लेखापरीक्षा, आंतरिक मामले और विदेश मंत्रालय एवं सुरक्षा से संबंधित सभी मामलों की देखरेख भी करते हैं। वह उन विश्वविद्यालयों से संबंधित सभी मामलों में माननीय उपराष्ट्रपति और इनके सचिव के कर्तव्यों के निर्वहन में सहायता करते हैं जिनके माननीय उपराष्ट्रपति कुलाधिपति/विजिटर होते हैं। वह माननीय उपराष्ट्रपति और सचिव को आईआईपीए, आईसीडब्ल्यूए, प्रसार भारती बोर्ड, प्रेस काउंसिल, उपराष्ट्रपति की अध्यक्षता में आयोजित पुरस्कार वितरण और जूरी के मामलों के साथ साथ भारतीय वायु सेना एवं राज्य सरकार से जुड़े कार्यों में भी सहयोग करते हैं।
- ग. निजी सचिव :** वे उपराष्ट्रपति के कार्मिक विभाग का कामकाज देखते हैं। सचिवालय में नियुक्तियाँ, आयोजित होने वाले कार्यक्रम, उपराष्ट्रपति के भाषणों को तैयार करने के साथ ही संदेश और मीडिया से संबंधित प्रकोष्ठ/अनुभाग का भी पर्यवेक्षण करते हैं। साथ ही, वे

इस सचिवालय में आयोजित होने वाले सभी कार्यक्रमों और उपराष्ट्रपति के बाहरी दौरों के नोडल ऑफिसर होते हैं।

घ. अवर सचिव: इस सचिवालय में दो अवर सचिव पदस्थ हैं जिनके काम निम्नानुसार हैं:

(क) अवर सचिव (लेखा एवं आवास संबंधी मामलों) - लेखा और बजट के साथ-साथ आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ) के कार्यों को देखते हैं। इसके साथ ही, घरेलू खरीद, संपदा प्रबंधन, आवास संबंधी खरीद, वाहनों एवं चालकों का पर्यवेक्षण और आरटीआई मामलों संबंधी कार्यों की देखरेख करते हैं।

(ख) अवर सचिव (प्रशासन, प्रकार्य, खरीद एवं आपूर्ति)- सामान्य प्रशासन, स्थापना एवं प्रोटोकॉल संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण करने के साथ साथ पारिवारिक प्रोटोकॉल, कार्यालयीन मदों की खरीद, भंडार एवं आपूर्ति प्रबंधन, विश्वविद्यालय से संबंधित मामले, आंतरिक एवं बाह्य आयोजनों में निजी सचिव की सहायता तथा घरेलू वस्तुओं के प्रावधान एवं खरीद संबंधी कार्य की देखरेख करते हैं।

ड. अनुभाग अधिकारी - इस सचिवालय में दो अनुभाग अधिकारी पदस्थ हैं। वे इस सचिवालय में पर्यवेक्षण संबंधी कार्य देखते हैं। वे मुख्य रूप से निम्नलिखित से संबंधित गतिविधियों का पर्यवेक्षण करते हैं:

क. प्रशासन

ख. लेखा

ग. डाक और प्रेषण

घ. आतिथ्य और घरेलू मामले

ड. संबद्ध सेवाओं से संबंधी मामलों

च. विश्वविद्यालय संबंधी मामलों

छ. समारोह और दौरे

ज. आरटीआई और यचिकाएं

झ. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्य

सहायक/स्वागत अधिकारी/प्रवर श्रेणी लिपिक/ टेलीफोन ऑपरेटर/ अवर श्रेणी लिपिक

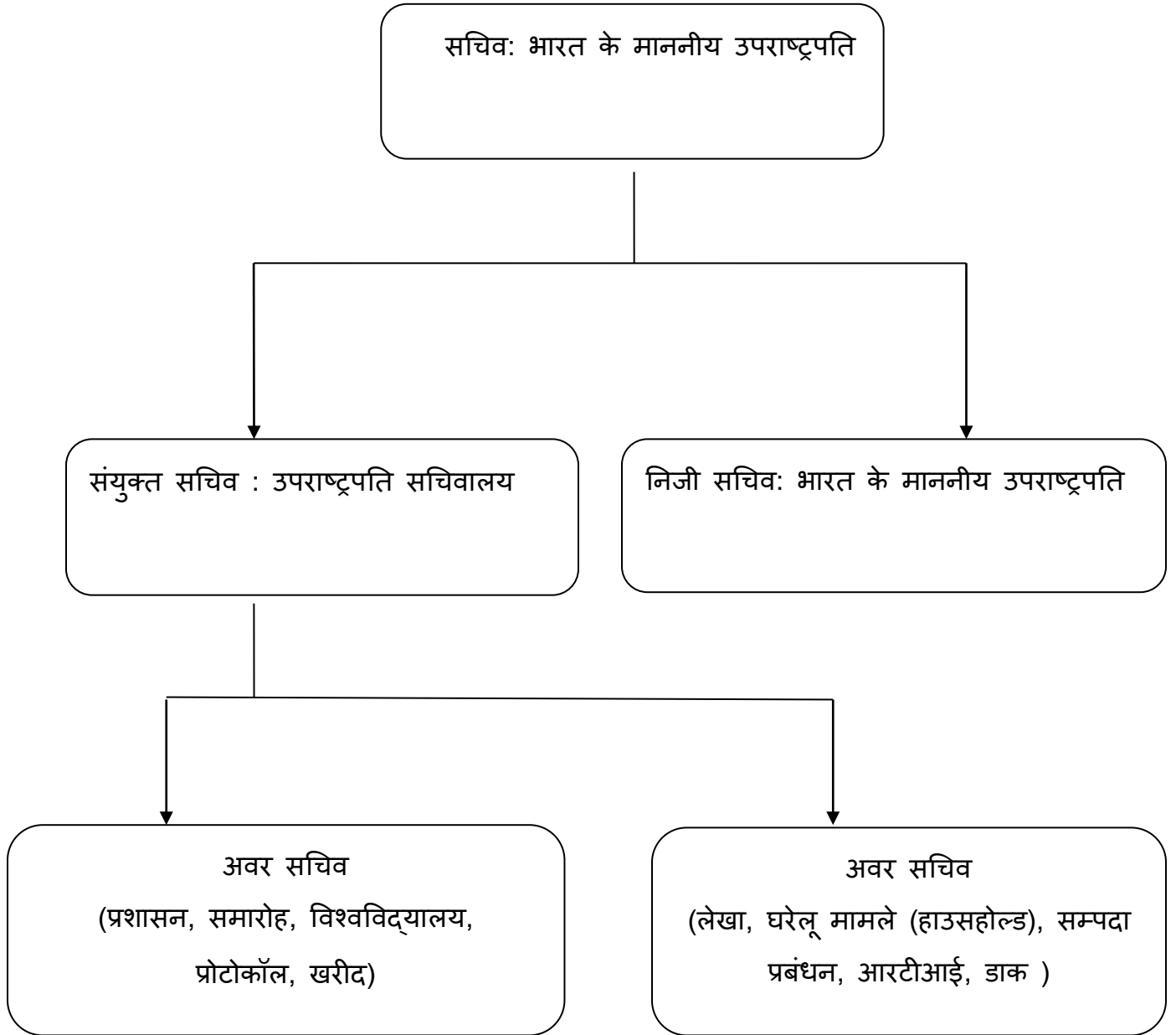
- आंतरिक कार्यक्रम एवं भारत के माननीय राष्ट्रपति के दौरे
- कैशियर का उत्तरदायित्व
- परिवहन से संबंधित मामले
- लेखा संबंधी कार्य
- बिल प्रस्तुत करना

- एन्क्लेव में कार्यक्रमों का आयोजन
- संबद्ध सेवाओं जैसे सीपीडब्ल्यूडी के साथ समन्वय स्थापित करना
- अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य

अधिकारियों के कर्तव्य

क्र.सं	नाम	पदनाम	अधिकार और कर्तव्य
1.	श्री अमित खरे	भारत के उप राष्ट्रपति के सचिव-सह-पदावसान	उपराष्ट्रपति सचिवालय का प्रशासनिक प्रमुख
2.	सुश्री वी. ललितालक्ष्मी	संयुक्त सचिव	भारत के माननीय उपराष्ट्रपति के तत्वाधान में उपराष्ट्रपति सचिवालय के प्रभारी।
3.	श्री चन्द्रशेखर एस.	भारत के उपराष्ट्रपति के निजी सचिव-सह-पदावसान	भारत के उपराष्ट्रपति के साथ संबद्ध।
4.	श्रीमती सरिता चौहान	अवर सचिव	लेखा, संवितरण एवं आहरण, बजट तैयार करना, सूचना का अधिकार(सीपीआईओ) और याचिकाएं संबंधी कर्तव्यों का निर्वहण।
5.	श्री चंदन दीक्षीत गोली	अवर सचिव	सामान्य प्रशासन, स्थापना, प्रोटोकॉल(यात्राएं, दौरे एवं समारोह), विश्वविद्यालय से संबंधित मामले, कार्यालयीन खरीद, भंडार एवं आपूर्ति संबंधी कर्तव्यों का निर्वहण।
6.	श्री आशीष आनंद	अनुभाग अधिकारी	समन्वय (लायजनिंग), सहायक केंद्रीय जन सूचना अधिकारी के रूप में कार्य, और जन शिकायतों के समयबद्ध निपटान की देखरेख, वाहनों एवं चालकों का प्रबंधन तथा लेखा संबंधी कर्तव्यों का निर्वहण।
7.	श्री विशु कुमार चौधरी	अनुभाग अधिकारी	सामान्य प्रशासन, स्थापना, कार्यबल प्रबंधन, समारोह, यात्राएं एवं दौरे, खरीद, आपूर्ति एवं भंडार, विश्वविद्यालय से संबंधित मामले की देखरेख

संगठन चार्ट



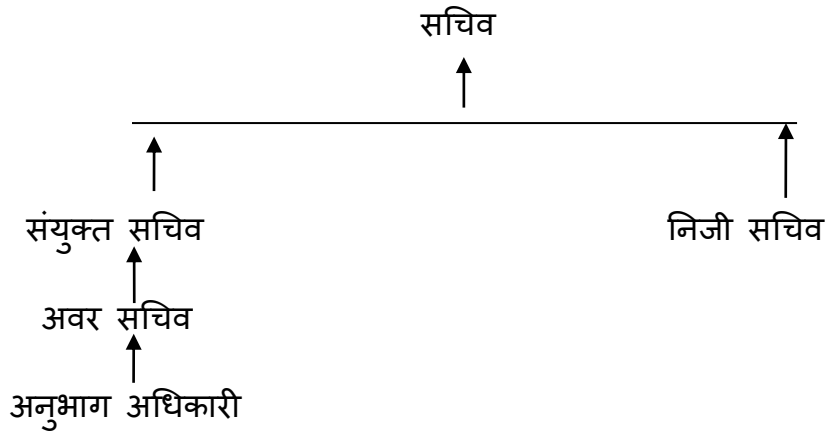
विनिश्चय करने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली कार्यविधि जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।

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

उपराष्ट्रपति सचिवालय के कार्यों को विभिन्न अनुभागों के बीच विभाजित किया गया है ताकि इसे सुचारू रूप से संचालित किया जा सके ।

काम की प्रक्रिया प्रत्येक कार्य दिवस पर प्राप्त हुई डाक के साथ शुरू होती है। प्राप्त हुई डाक को संबंधित अनुभागों में उचित कार्रवाई हेतु भेजी जाती है। संबंधित कर्मचारियों द्वारा उन प्राप्तियों को विषयवस्तु से संबंधित लागू नियमों, विनियमों आदि के अनुसार विधिवत रूप से जाँच की जाती है और फिर इस अनुमोदन/आदेशों हेतु अनुभागीय प्रभारी के माध्यम से उच्च अधिकारियों के पास भेजा जाता है।

पर्यवेक्षण के माध्यम निम्नानुसार है:



सचिवालय के अधिकारी द्वारा की गई किसी भी कार्रवाई के लिए वे स्वयं उत्तरदायी और जवाबदेह होते हैं।

कर्तव्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड

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

क्र.सं.	अधिकार और कर्तव्यों का विवरण	अवधि
1.	भारत के उपराष्ट्रपति के विवेकानुदान से आर्थिक सहायता हेतु आवेदन	शीघ्रताशीघ्र/एक सप्ताह के भीतर
2.	अभ्यावेदन/शिकायतें	शीघ्रताशीघ्र/दो सप्ताह के भीतर

उपराष्ट्रपति सचिवालय द्वारा धारित अथवा इसके नियंत्रणाधीन अथवा इसके कर्तव्यों 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. केंद्रीय सचिवालय सेवा नियमावली, 1962
4. केंद्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 1962
5. केंद्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियमावली, 1965
6. केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी यात्रा रियायत) नियमावली, 1988
7. केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी नियमावली)
8. केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964
9. केंद्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियमावली
10. स्वामीज- मूल नियम एवं अनुपूरक नियम (भाग I से V)
11. स्वामीज पेंशन संकलन: केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 से संबंधित
12. स्वामीज - केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन का सरांशीकरण), नियमावली
13. स्वामीज - छुट्टी यात्रा रियायत नियमावली
14. स्वामीज - सामान्य वित्तीय नियमावली
15. स्वामीज - वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम
16. स्वामीज - केंद्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियमावली, 2008
17. स्वामीज – केंद्रीय सरकारी सेवा में वरिष्ठता और पदोन्नति
18. स्वामीज - अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति, भूतपूर्व सैनिकों, खिलाड़ियों, अनुकंपा नियुक्तियों, दिव्यांगजनों और सामाजिक एवं शैक्षिक रूप से पिछड़े वर्गों (मंडल आयोग) के लिए आरक्षण और रियायतें
19. स्वामीज - स्थापना एवं प्रशासन संबंधी पूर्ण नियमावली

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
24. स्वामी'ज- आवास निर्माण भत्ता नियमावली का संकलन

1. विश्वविद्यालयों के संघ का कैलेंडर ज्ञापन
2. कैलेंडर खंड - 1 (अधिनियम, संविधि और अध्यादेश), दिल्ली विश्वविद्यालय, 2004
3. कैलेंडर खंड - 1 (पंजाब विश्वविद्यालय अधिनियम और विनियमों को शामिल करते हुए), 2005
4. गांधीग्राम ग्रामीण संस्थान का संगम ज्ञापन
5. पांडिचेरी विश्वविद्यालय अधिनियम, 1985
6. मध्य प्रदेश माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता विश्वविद्यालय संस्थान अधिनियम, 1990

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

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(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 रिकॉर्ड भी रखा जाता है।

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

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

लागू नहीं होता।

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हैं, जिनका इसके भाग के रूप 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 पहुँच होगी

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

इस सचिवालय द्वारा इस प्रकार के कोई बोर्ड, परिषद्, समिति तथा अन्य निकाय का गठन नहीं किया गया है।

उपराष्ट्रपति सचिवालय के अधिकारियों की सूची

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

क्र.सं.	नाम	पदनाम	दूरभाष	
			कार्यालय	आवास
1.	श्री अमित खरे	सचिव : भारत के उपराष्ट्रपति	23094940 23094941 23094942	-
2.	सुश्री वी. ललितालक्ष्मी	संयुक्त सचिव	23094951 23094952	-
3.	श्री चन्द्रशेखर एस.	निजी सचिव: भारत के उपराष्ट्रपति	23094954	-
4.	श्रीमती सरिता चौहान	अवर सचिव	23094946	-
5.	श्री चंदन दीक्षीत गोली	अवर सचिव	23094948	-
6.	श्री आशीष आनंद	अनुभाग अधिकारी	23094949	-
7.	श्री विशु कुमार चौधरी	अनुभाग अधिकारी	23094950	-

उपराष्ट्रपति सचिवालय के प्रत्येक अभिकरण के लिए आबंटित बजट जिसमें सभी योजनाओं,

प्रस्तावित व्यय का ब्यौरा निर्दिष्ट है तथा किए गए संवितरणों के संबंध में प्रतिवेदन

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

क्र.स.	उप-शीर्ष	बजट अनुमान 2024-25 (रू हजार में)	बजट अनुमान 2025-26 (रू हजार में)	निम्नलिखित मदों पर किए जाने वाले प्रस्तावित व्यय
1.	वेतन	3,60,00	3,70,00	वर्ष के दौरान वेतन पर होने वाले व्यय के लिए
2.	मजदूरी	20,00	25,00	मजदूरी व्यय (दैनिक मजदूरी) के लिए
3.	पुरस्कार	3,50	3,50	बोनस के भुगतान, हिंदी प्रतियोगिता आदि के लिए नकद पुरस्कार हेतु।
4.	चिकित्सा व्यय	25,00	20,00	कर्मचारियों एवं अधिकारियों को चिकित्सा प्रतिपूर्ति हेतु भुगतान
5.	भत्ते	2,75,50	3,00,00	वर्ष के दौरान चिकित्सा भत्तों पर होने वाले व्यय के लिए
6.	छुट्टी यात्रा रियायत	12,00	13,00	छुट्टी यात्रा रियायत पर होने वाले व्यय
7.	प्रशिक्षण व्यय	1,00	1,00	प्रशिक्षण संस्थानों को किए गए भुगतान पर व्ययशुल्क और / कार्यशालाओं में भाग लेने के /प्रशिक्षण लिए अन्य व्यय।
8.	यात्रा व्यय (घरेलू)	20,00	20,00	भारत के भीतर आधिकारिक दौरों पर कर्मचारियों द्वारा स्वतंत्र रूप से या माननीय उपराष्ट्रपति के साथ यात्रा करने पर होने वाले व्यय।
9.	यात्रा व्यय (विदेश)	20,00	40,00	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

				पर होने वाले यात्रा व्यय ।
10.	कार्यालय व्यय	4,00,00	3,20,00	इस मद में सचिवालय के संचालन हेतु सभी तरह के आकस्मिक व्यय शामिल हैं, जिनमें स्टेशनरी, फर्नीचर, डाक टिकटों की खरीद, कार्यालय की मशीनों और उपकरणों की खरीद तथा रखरखाव और टेलीफोन, वर्दियों, स्टाफ कार, दुपहिया इत्यादि से संबंधित व्यय ।
11.	मुद्रण एवं प्रकाशन	12,00	12,00	इस मद में मूल्यवान वस्तुओं का मुद्रण, लेखापरीक्षा एवं लेखा प्रतिवेदन, प्रपत्र, स्टेशनरी, कार्यालय कोड्स, मैनुअल्स एवं अन्य दस्तावेजों, अखबारों तथा पत्रिकाओं (जैसे— ई-बुकस, ई-पत्रिकाएं), डिजिटल मुद्रण, पेन ड्राइव, सीडी आदि के मुद्रण संबंधी व्यय शामिल हैं।
12.	डिजिटल उपकरण	12,00	12,00	इसमें हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की खरीद या इसके अपडेशन पर होने वाले उन व्ययों को शामिल किया जाएगा जिन्हें राजस्व व्यय के रूप में वर्गीकृत किया जाता है।
13.	ईंधन एवं लुब्रिकैंट्स	38,00	40,00	कार्यालयीन उपयोग के लिए वाहनों के लिए पेट्रोल, डीजल, तेल और लुब्रिकैंट्स पर होने वाले व्यय
14.	विज्ञापन एवं प्रचार-प्रसार	1,00	1,00	इस मद में विभिन्न माध्यमों—जैसे प्रिंट मीडिया, टीवी मीडिया, आउटडोर मीडिया, इंटरनेट, मोबाइल नेटवर्क, अन्य ऑडियो-विजुअल प्रचार या मेलों

				और प्रदर्शनियों-के ज़रिए विज्ञापन और प्रचार-प्रसार पर होने वाले व्यय के अलावा इसमें एजेंटों को दिया जाने वाला कमीशन और प्रचार-प्रसार सामग्री की छपाई का व्यय भी शामिल होता है।
15.	व्यावसायिक सेवाएं	1,00	1,00	इस मद में पेशेवरों, सलाहकारों, कलाकारों आदि की नियुक्ति तथा बैंक सेवाओं से संबंधित व्यय शामिल होता है।
16.	मरम्मत एवं रखरखाव	60,00	20,00	मशीनरी एवं उपकरणों की मरम्मत एवं रखरखाव संबंधी व्यय
17.	विवेकानुदान	7,50	7,50	इस मद में भारत के उपराष्ट्रपति द्वारा अपने विवेकानुसार चिकित्सा सहायता/प्राकृतिक आपदाओं/इस सचिवालय के कर्मचारियों के कल्याण हेतु दिए जाने वाले वैवेकिक अनुदान शामिल हैं।
18.	मोटर वाहन	16,00	15,00	कार्यालयीन उपयोग के लिए वाहनों की खरीद
19.	मशीनरी एवं उपकरण	4,00	4,00	ऐसी कार्यालयीन मशीनों और उपकरणों की खरीद जिनकी लागत एक लाख रुपये अथवा उपयोगित अवधि 3 वर्ष की निर्धारित सीमा, इन दोनों में से कोई भी, से अधिक हो ।

20.	आईसीटी उपकरण	10,00	10,00	सूचना, कंप्यूटर और दूरसंचार उपकरणों, जैसे कंप्यूटर हार्डवेयर, लैपटॉप, प्रोजेक्टर्स आदि की खरीद तथा एक लाख रुपये से अधिक कीमत के कंप्यूटर सॉफ्टवेयर अथवा तीन वर्ष से अधिक की उपयोगिता अवधि वाले सॉफ्टवेयर, डेटा एवं टेलीविजन की खरीद संबंधी व्यय इस मद में शामिल हैं।
-----	--------------	-------	-------	--

21.	फर्नीचर और फिक्स्चर	1,00	1,00	इस मद में कार्यालय में उपयोग तथा कामकाजी आधार पर प्रयोग हेतु वैसे फर्नीचर एवं फिक्स्चर की खरीद पर होने वाले व्यय शामिल हैं जिनकी निर्धारित सीमा एक लाख रुपये से अधिक और उपयोगिता अवधि तीन वर्ष से अधिक हो।
22.	अन्य नियत परिसंपत्तियाँ	0,00	1,00	अन्य नियत परिसंपत्तियों की खरीद का खर्च, जैसे- पुस्तकालय की पुस्तकें एवं प्रकाशन, वृक्ष और फसलें, जिनकी प्राकृतिक वृद्धि एवं पुनरुत्पादन प्रत्यक्ष नियंत्रण, जवाबदेही एवं प्रबंधन के अंतर्गत आता है।
	कुल	12,99,00	12,42,00	

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)(ख)(x) के अनुसरण में)

उपराष्ट्रपति सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा 03.02.2025 तक प्राप्त मासिक परिलब्धियों का विवरण नीचे दिया गया है:

क्र.स	नाम	पदनाम	वेतन स्तर (लेवल)
1.	श्री अमित खरे	सचिव	17
3.	सुश्री वी.ललितालक्ष्मी	सयुक्त सचिव	14
4.	श्री चन्द्रशेखर एस	निजी सचिव	12
5.	श्रीमती सरिता चौहान	अवर सचिव	11
6.	श्री चंदन दीक्षीत गोली	अवर सचिव	11
7.	श्री आशीष आनंद	अनुभाग अधिकारी	8
8.	श्री विशु चौधरी	अनुभाग अधिकारी	8
11.	श्री प्रतीक	सहायक	7
12.	श्री दिनेश यादव	स्वागत अधिकारी	6
13.	सुश्री श्रीवल्ली	प्रवर श्रेणी लिपिक	5
14.	श्री अजय कुमार	प्रवर श्रेणी लिपिक	5
15.	श्री राजीव शेखर	टेलीफोन ऑपरेटर	5
16.	सुश्री सुनीता खेस	टेलीफोन ऑपरेटर	3
17.	श्री दीप चन्द्र	टेलीफोन ऑपरेटर	3
18.	श्री शेखर कुमार	टेलीफोन ऑपरेटर	3
19.	श्री अमन कुमार	अवर श्रेणी लिपिक	2
20.	श्री मोहित राठी	अवर श्रेणी लिपिक	2
21.	श्री मितेश कुमार यादव	अवर श्रेणी लिपिक	2
22.	श्री सीताराम मीणा	अवर श्रेणी लिपिक	2
23.	श्री अमित कुमार	अवर श्रेणी लिपिक	2
24.	श्री मोहित	अवर श्रेणी लिपिक	2
25.	श्री सुदीप्तो कार्जी	चीफ कुक	7

26.	श्री मनमोहन सिंह	हेड कुक	4
27.	श्री राजकुमार	स्टाफ कार चालक	6
29.	श्री विनोद सोलकी	स्टाफ कार चालक	5
30.	श्री बलबीर सिंह	स्टाफ कार चालक	5
31.	श्री एम. लव कुमार	स्टाफ कार चालक	5
32.	श्री राजकुमार बडगुजर	स्टाफ कार चालक	4
33.	श्री धीरजपाल सिंह	स्टाफ कार चालक	4
34.	श्री अशोक कुमार	स्टाफ कार चालक	4
35.	श्री उमेश	स्टाफ कार चालक	2
36.	मोहम्मद असलम	सवार हरकारा (डिस्पैच राइडर)	3
37.	श्री मेवा लाल	एमटीएस	3
38.	श्री नारायण सिंह	एमटीएस	3
40.	श्री अनिल बिष्ट	एमटीएस	1
41.	श्री अकुर	एमटीएस	3
42.	श्री विरेन्द्र शर्मा	एमटीएस	2
43.	श्री सुनील कुमार	बेयरर	2
44.	श्री शाहनवाज़ अहमद	बेयरर	2
45.	श्री अनिल सिंह	बेयरर	2
46.	श्री रमेश सिंह	बेयरर	2
47.	श्री अफसार अहमद	मसालची	2
48.	श्री सन्नी	एमटीएस	2
49.	श्री राजू	सफाई कर्मचारी	4
50.	श्री अजय कुमार	सफाई कर्मचारी	3
51.	श्री सुजीत कुमार	सफाई कर्मचारी	1

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे शामिल हैं।

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(xii) के अनुसरण में)
इस कार्यालय के अधिकार क्षेत्र में नहीं आता है।

इसके द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(xiii) के अनुसरण में)
इस कार्यालय के अधिकार क्षेत्र में नहीं आता है।

किसी इलेक्ट्रॉनिक 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 वेबसाइट <http://www.vicepresidentofindia.nic.in> है। इस वेबसाइट 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 अपडेट किया जाता है। उपराष्ट्रपति सचिवालय ने उपर्युक्त वेबसाइट का हिन्दी संस्करण तैयार किया है।

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिनमें यदि सार्वजनिक उपयोग के लिए कोई पुस्तकालय या वाचनालय संचालित है, तो उसके कार्य करने के घंटे भी शामिल हैं।

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(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।

क्र.सं.	केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम	पता	दूरभाष सं	ई-मेल पता
1.	श्रीमती सरिता चौहान, अवर सचिव	108, चर्च रोड, नई दिल्ली	23094946	sarita.chauhan@nic.in

(ख) सूचना की मांग करने के आशय से प्रेषित आवेदन के साथ 10 रूपए 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 दिए गए लिंक पर क्लिक कर सकते हैं।
<http://www.rtionline.gov.in/>

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 आईपीओ के द्वारा वसूला जाए:

(क) तैयार या प्रतिलिपि किए गए प्रत्येक पृष्ठ (ए-4 या ए-3 आकार के कागज) के लिए दो रुपये;

(ख) बड़े आकार के कागज 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 पाँच 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 एवं संवितरण अधिकारी या लेखा अधिकारी, उपराष्ट्रपति सचिवालय को देय डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा आईपीओ के द्वारा वसूला जाए

(क) **डिस्क या फ्लॉपी** में दी जाने वाली सूचना के लिए: प्रत्येक डिस्क या फ्लॉपी के लिए **पचास रुपये**; तथा

(ख) **मुद्रित रूप** में दी जाने वाली सूचना के लिए: ऐसे प्रकाशन के **निर्धारित मूल्य** पर अथवा प्रकाशन से उद्धरण के लिए प्रति पृष्ठ **दो रुपये**।

2. सार्वजनिक उपयोग के लिए कोई भी पुस्तकालय/वाचनकक्ष का रखरखाव 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 पहुँचाने 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 ब्यौरा।
 - 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 रूपए (दस रूपए मात्र) के आवेदन शुल्क का भुगतान कर दिया गया है और यदि हाँ, तो कृपया भुगतान के तरीके का उल्लेख करें।
 - V. (क) कृपया संलग्न डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक/भारतीय पोस्टल आर्डर(आईपीओ) का ब्यौरा दें।
 - VI. (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 विवरण

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

अपीलीय प्राधिकारी, केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (सी.पी.आई.ओ.) और सहायक केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (ए.सी.पी.आई.ओ.)

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी :

क्र.सं.	नाम और पदनाम	पता और दूरभाष सं.
1.	सुश्री वी. ललितालक्ष्मी संयुक्त सचिव	उपराष्ट्रपति सचिवालय 108, चर्च रोड, नई दिल्ली दूरभाष :23094953/23094954

केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (सी.पी.आई.ओ.)

क्र.सं.	नाम और पदनाम	पता और दूरभाष सं.
1.	श्रीमती सरिता चौहान अवर सचिव	उपराष्ट्रपति सचिवालय 108, चर्च रोड, नई दिल्ली दूरभाष: 23094946 ई-मेल: sarita.chauhan@nic.in

सहायक केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (ए.सी.पी.आई.ओ.)

क्र.सं.	नाम और पदनाम	पता और दूरभाष सं.
1.	श्री आशीष आनन्द अनुभाग अधिकारी	उपराष्ट्रपति सचिवालय 108, चर्च रोड, नई दिल्ली दूरभाष: 23094949 ई-मेल: ashish.anand@nic.in

पूर्व केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी(सीपीआईओ):

क्र.सं.	नाम और पदनाम	अंतराल
1.	श्री महिताब सिंह	22/02/2011 से 31/08/2016
2.	श्रीमती हरबी शकील	01/09/2016 से 30/06/2022
3.	पवन सिंह बिष्ट	04/07/2022 to 31/08/2022
4.	श्री राजेश शर्मा	01/09/2022 to 10/11/2022

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 करता हो, सभी सुसंगत तथ्यों को प्रकाशित कराना:

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

व्यथित व्यक्तियों को ऐसे कारण, जो लागू हैं, अनुरोध किए जाने पर उलब्ध कराए जाते हैं।

