नागरिक चार्टर

भारत के उपराष्ट्रपति का पद देश का दूसरा सर्वोच्च संवैधानिक पद है। उनका कार्यकाल पांच वर्ष का होता है, परंतु वे अपने कार्यकाल की समाप्ति के बावजूद तब तक पद पर बने रह सकते हैं, जब तक कि उनका उत्तराधिकारी पद ग्रहण न कर ले। उपराष्ट्रपति राज्य सभा के पदेन सभापति होते हैं और वे लाभ का कोई अन्य पद धारण नहीं करते हैं। जिस किसी अवधि के दौरान उपराष्ट्रपति, राष्ट्रपति के रूप में कार्य करते हैं या उनके कृत्यों का निर्वहन करते हैं, उस अवधि के दौरान वे राज्य सभा के सभापति के पद के कर्तव्यों का पालन नहीं करते हैं और राज्य सभा के सभापति को देय किसी वेतन या भत्ते के हकदार नहीं होते हैं।

उपराष्ट्रपति सचिवालय ने वर्ष 1952 में अपना कामकाज प्रारंभ किया। इस सचिवालय की स्वीकृत पद-संख्या 62 है। उपराष्ट्रपति के सचिव इस सचिवालय के प्रमुख होते हैं। उपराष्ट्रपति के सचिव की सहायता के लिए संयुक्त सचिव / निदेशक / विशेष कार्य अधिकारी/ निजी सचिव/अवर सचिव स्तर के वरिष्ठ अधिकारी तथा अन्य कार्यकारी, अनुसचिवीय एवं परिचालन कर्मचारी तैनात रहते हैं।

क्र.सं .	सेवा	सेवा निष्पादन का समय	संबंधित अधिकारियों का संपर्क विवरण
1.	**शिकायत निवारण:** इस सचिवालय को विभिन्न संगठनों, व्यक्तियों तथा केंद्र/राज्य सरकार के कर्मचारियों से उनके अधिकारों के हनन/उल्लंघन के संबंध में अनेक अभ्यावेदन प्राप्त होते हैं। जांच के उपरांत इन शिकायतों को संबंधित प्राधिकारियों को अग्रेषित किया जाता है।	(क) अभ्यावेदन की समीक्षा, प्रक्रिया एवं अनुमोदन में लगने वाला औसत समय: 15 दिन। (ख) इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्राप्त शिकायतों की पावती भेजने में लगने वाला औसत समय: 5 दिन।	श्रीमती सरिता चौहान, अवर सचिव, उपराष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली दूरभाष: 011-23094946 ई-मेल: sarita.chauhan@nic.in
2.	**सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत त्वरित कार्रवाई:** सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधिनियमन के साथ ही इस अधिनियम के प्रावधानों का कार्यान्वयन अनिवार्य हो गया है। इस अधिनियम के तहत प्राप्त आरटीआई आवेदनों के निपटान हेतु पारदर्शिता अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी तथा केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी को उत्तरदायी बनाया गया है।	(क) **सामान्य स्थिति में:** लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन प्राप्त होने की तिथि से 30 दिन। (ख) **यदि आवेदन अन्य विभागों से संबंधित हों:** आवेदन प्राप्त होने के 5 दिनों के भीतर उन्हें संबंधित विभाग को प्रेषित कर दिया जाता है।	श्रीमती सरिता चौहान, अवर सचिव, उपराष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली दूरभाष: 011-23094946 ई-मेल: sarita.chauhan@nic.in तथा श्री आशीष आनंद, अनुभाग अधिकारी / सहायक केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी ई-मेल: ashish.anand@nic.in
3.	**शिक्षा / विश्वविद्यालयों हेतु शिकायत निवारण तंत्र:** माननीय उपराष्ट्रपति महोदय पंजाब विश्वविद्यालय, दिल्ली विश्वविद्यालय तथा पांडिचेरी विश्वविद्यालय के कुलाधिपति हैं। माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता विश्वविद्यालय, भोपाल के कुलाध्यक्ष हैं। इस कार्यालय को शैक्षणिक/गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों तथा विद्यार्थियों से उनकी शिकायतों के निवारण हेतु आवेदन प्राप्त होते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी इन मामलों के त्वरित समाधान और उचित निवारण की प्रक्रिया में सक्रिय रूप से शामिल रहते हैं।	निपटान के लिए औसत समय: 7 दिन	श्री चंदन दीक्षित गोली, अवर सचिव, उपराष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली दूरभाष: 011-23094948 ई-मेल: Chandangoli.edu@gov.in

4.	**विशिष्ट/अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों की त्वरित पावती:**	3 से 4 दिन	—
5.	**विवेकाधीन अनुदान:** गंभीर बीमारी से पीड़ित तथा सरकारी मान्यता प्राप्त अस्पतालों में उपचार करा रहे व्यक्तियों को सीमित वित्तीय सहायता प्रदान करना एवं कर्मचारियों का कल्याण।	बीमारी हेतु सहायता राशि के निपटान / जारी करने में लगने वाला औसत समय: 30 दिन।	श्रीमती सरिता चौहान, अवर सचिव, उपराष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली दूरभाष: 011-23094946 ई-मेल: sarita.chauhan@nic.in