

## संगठन के कार्य और कर्तव्यों का विवरण

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

उपराष्ट्रपति सचिवालय भारत के उपराष्ट्रपति की सांविधिक कर्तव्यों के निर्वहन में सहायता करता है।

यह सचिवालय मुख्य रूप से भारत के उपराष्ट्रपति की आधिकारिक आवश्यकताओं और जरूरतों के लिए कार्य करता है। कर्तव्यों के विभिन्न पहलुओं को ध्यान में रखते हुए भारत के उपराष्ट्रपति को सेवाएं उपलब्ध कराने के लिए इस सचिवालय को विभिन्न अनुभागों में बांटा गया है।

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और ड्यूटी

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

- क **सचिव**-सचिवालय के प्रमुख के रूप में वह सभी सांविधिक और संबंधित कार्य करते हैं जिसमें प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य शामिल हैं। भारत के उपराष्ट्रपति के सचिव राज्य सरकारों तथा भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों से समन्वय करते हैं।
- ख **संयुक्त सचिव और विशेष कार्य अधिकारी**-विदेश मंत्रालय संबंधी सभी मामलों के लिए जिम्मेवार हैं। भारत के उपराष्ट्रपति के सार्वजनिक कार्यक्रमों के लिए भाषण तैयार करते हैं। संदेशों और मीडिया के साथ समन्वय तथा उसकी निगरानी से संबंधित सभी पहलुओं को देखते हैं। इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालयों से संबंधित मामलों और विश्व मामलों की भारतीय परिषद के कार्य देखते हैं।
- ग **निदेशक**-निदेशक, उपराष्ट्रपति सचिवालय के प्रमुख हैं। वे सभी कार्यों का समन्वय करते हैं। इसके अतिरिक्त, वह भारत के उपराष्ट्रपति के सभी आंतरिक और बाहरी यात्राओं का कार्य संभालने वाले नोडल अधिकारी हैं। वह सचिवालय के घरेलू काम सहित प्रशासन एवं स्थापना के कार्य का पर्यवेक्षण करते हैं।
- घ **निजी सचिव**-मुलाकातों और कार्यक्रमों समेत उपराष्ट्रपति के कार्मिक प्रकोष्ठ का पर्यवेक्षण करते हैं।
- ड **अवर सचिव**-सचिवालय में दो अवर सचिव हैं जिनके कर्तव्य निम्नानुसार हैं:-
- (क) **अवर सचिव (प्रशासन)** सामान्य प्रशासन को संभालते हैं। वह आहरण और संवितरण अधिकारी (डी डी ओ) भी हैं और अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण करते हैं।
- (ख) **अवर सचिव (विविध तथा घरेलू)** विश्वविद्यालयों के मामले, आर.टी.आई., घरेलू कर्मचारी, वाहन और ड्राइवरों के प्रबंधन का कार्य देखते हैं।
- च **अनुभाग अधिकारी** निम्नलिखित कार्यों के लिए उत्तरदायी है:-
- (क) कर्मचारियों के बीच कार्यभार का वितरण
- (ख) प्रशिक्षण, कर्मचारियों की सहायता तथा सलाह-निर्देश
- (ग) प्रबंधन और कार्य का समन्वय
- (घ) आदेश और अनुशासन को बनाए रखना

(ड.) कर्मचारियों के आवासीय पत्तों की सूची का रखरखाव  
(च) डाक प्राप्ति और डाक के प्रेषण कार्य की देखरेख

**छ सहायक**

अनुभाग अधिकारी के पर्यवेक्षण में कार्य करते हैं और उन्हें सौंपे गये कार्य के लिए उत्तरदायी होते हैं।

**ज अवर श्रेणी लिपिक/उच्च श्रेणी लिपिक/स्वागत अधिकारी**

अवर श्रेणी लिपिक को नेमी कार्य सौंपे जाते हैं, जैसे, डाक का पंजीकरण, फाईल रजिस्टर, फाईल संचलन रजिस्टर, इंडेक्सिंग और रिकार्डिंग, टंकण, कंपेरिंग, डिस्पैच, बकाया और अन्य विवरण तैयार करना, संदर्भ पुस्तकों के संशोधन का पर्यवेक्षण, नेमी तथा सरल प्रारूप प्रस्तुत करना आदि।

**स टेलीफोन ऑपरेटर**

उपराष्ट्रपति सचिवालय की टेलीफोन कालों का उत्तर देते हैं और विभिन्न विभागों को टेलीफोन कालें अंतरित करते हैं।

**अधिकारियों के कर्तव्य**

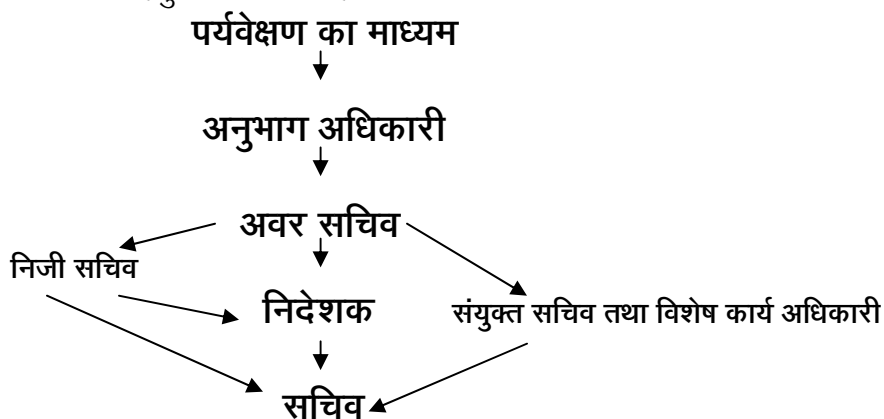
क्रम सं.	नाम	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
1.	श्री शमशेर के. शरीफ	उपराष्ट्रपति के सचिव	उपराष्ट्रपति सचिवालय के प्रशासनिक प्रमुख
2.	श्री पी. हरीश	संयुक्त सचिव और विशेष कार्य अधिकारी	विदेश मंत्रालय, भाषण, संदेश, मीडिया मामले, आई सी डब्ल्यू ए और विश्वविद्यालय से संबंधित मामले
3.	श्री अशोक दीवान	निदेशक	सचिवालय के प्रमुख, प्रोटोकॉल से संबंधित मामलों, प्रशासन, पुरस्कार, यात्रा कार्य, घरेलू कार्य
4.	(i) श्री अरविंद कपूर	अवर सचिव	सामान्य प्रशासन, स्थापना, डीडीओ, बजट तैयार करना तथा अनुभाग अधिकारियों की निगरानी
	(ii) श्री महिताब सिंह	अवर सचिव	विश्वविद्यालय मामले, आरटीआई, प्रोटोकाल से संबंधित मामले, घरेलू स्टाफ, वाहनों तथा ड्राइवरों का प्रबंधन
5.	(i) श्रीमती हुरबी शकील	अनुभाग अधिकारी	प्रशासन, स्थापना, रोकड़, अनुशासन प्रबंधन
	(ii) श्री जवाहर लाल	अनुभाग अधिकारी	सामान्य प्रशासन, डाक और घरेलू कार्य से संबंधित जिम्मेदारी
	(iii) श्री पवन सिंह बिष्ट	अनुभाग अधिकारी	आरटीआई मामले, अभ्यावेदन तथा प्रशासन, एससी/एसटी/ओबीसी रोस्टर, भर्ती नियम

**निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई गई कार्यविधि**  
**जिसमें पर्यवेक्षण तथा उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित होते हैं**

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(I)(b)(iii) के अनुसरण में)

उपराष्ट्रपति सचिवालय का कार्य सुचारू रूप से संचालन के लिए विभागों के बीच वितरित किया गया है:-

प्रतिदिन डाक की प्राप्ति के साथ प्रक्रिया शुरू होती है। डाक उचित कार्रवाई हेतु संबंधित वर्गों को भेजी जाती है। प्राप्तियों को विधिवत नियमों के अनुसार जांच कर, नियमों, विषय के अनुसार अनुभागीय माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत कर अनुमोदन के लिए अनुभाग प्रभारी को आदेश हेतु भेजा जाता है।



सचिवालय के अधिकारी अपने द्वारा की गई कार्रवाई के संबंध में उत्तरदायी और जवाबदेह हैं।

**ऐसे मानदंड हैं जिन्हें इसके द्वारा इसके कर्तव्यों के निर्वहन के लिए**  
**निर्धारित किया जाता है**

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(I)(b)(iv) के अनुसरण में)

क्रम सं.	शक्तियां और कार्य का विवरण	अवधि
1.	भारत के उपराष्ट्रपति के विवेकाधीन अनुदान से आर्थिक मदद के लिए आवेदन	शीघ्र अति शीघ्र निपटान
2.	अभ्यावेदन/शिकायतें	शीघ्र अति शीघ्र निपटान

**नियम, विनियम, अनुदेश, नियमपुस्तक तथा अभिलेख जिनकी सम्हलाई इसके द्वारा अथवा इसके नियंत्रणाधीन या जिनका प्रयोग इसके कर्मचारियों द्वारा इसके कर्तव्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है**

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

**सेवा नियम**

1. अखिल भारतीय सेवा (ए आई एस) नियमावली
2. कार्यालय प्रक्रिया मैनुअल
3. केन्द्रीय सचिवालय सेवा नियमावली, 1962
4. केन्द्रीय सचिवालय लिपिक सेवा नियमावली, 1962
5. सी सी एस (अस्थाई सेवा) नियम, 1965
6. केन्द्रीय सिविल सेवा (एल टी सी) नियमावली, 1988
7. केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश नियम)
8. सी सी एस (आचरण) नियम, 1964
9. केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियमावली
10. स्वामी एफ आर तथा एस आर (भाग 1 से पांच)
11. स्वामी पेंशन (पेंशन) नियमावली, 1972 सी सी एस से संबंधित संकलन
12. स्वामी सी सी एस (पेंशन का रूपान्तरण) नियमावली
13. स्वामी एल टी सी नियमावली
14. स्वामी सामान्य वित्तीय नियम
15. स्वामी वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियम
16. स्वामी सी सी एस (संशोधित वेतन) नियम, 2008
17. स्वामी वरिष्ठता और संवर्धन केन्द्र सरकार सेवा
18. स्वामी आरक्षण और अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों, सैनिकों पूर्व सैनिकों के लिए रियायतें, खिलाड़ियों, अनुकंपा नियुक्ति, शारीरिक रूप से विकलांग और एस ई बी सी (मंडल आयोग)
19. स्वामी स्थापना और प्रशासन का पूरा मैनुअल
20. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य सेवा के अधीन आदेश का संग्रह

## विश्वविद्यालयों के कैलेंडर/संस्था के बहिर्नियम

1. कैलेंडर वाल्यूम 1 (अधिनियम, विधियां और अध्यादेश) दिल्ली विश्वविद्यालय, 2004
2. कैलेंडर वाल्यूम 1 (पंजाब विश्वविद्यालय अधिनियम में और विनियमों को शामिल करना) 2005
3. गांधीग्राम ग्रामीण संस्थान के संघ के ज्ञापन
4. पांडिचेरी विश्वविद्यालय अधिनियम, 1985
5. मध्य प्रदेश माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता विश्वविद्यालय संस्थान अधिनियम, 1990

### ऐसे प्रलेखों की श्रेणियों का विवरण, जिनकी सम्वहलाई इसके द्वारा अथवा इसके नियंत्रणाधीन की जाती है

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(b)(vi) के अनुसरण में)  
उपराष्ट्रपति सचिवालय को डीओपीटी के सभी निर्देशों का पालन करना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त सचिवालय द्वारा कार्यालय प्रक्रिया नियमावली के अनुसार सरकारी रिकार्ड भी रखा जाता है।

### किसी ऐसी व्यवस्था का ब्योरा, जो इसकी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के परामर्श से या उनके प्रतिनिधित्व हेतु विद्यमान होती है

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

लागू नहीं होता।

### ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हों जो इसके भाग के रूप में या इसकी सलाह के प्रयोजनार्थ गठित हों और क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं अथवा ऐसी बैठकें जनता के लिए सुलभ हैं, का विवरण

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

इस सचिवालय द्वारा इस प्रकार के कोई बोर्ड, काउंसिल, समिति तथा अन्य निकाय गठित नहीं किए गए 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 (कार्यालय)	दूरभाष (आवास)
1.	श्री शमशेर के. शरीफ, उपराष्ट्रपति के सचिव	23017210 23022033 (फैक्स)	23381422
2.	श्री पी. हरीश, संयुक्त सचिव और उपराष्ट्रपति के विशेष कार्य अधिकारी	23794336	24641556
3.	श्री अशोक दीवान, निदेशक	23793478 23018471	23384702
4.	श्री अरविंद कपूर, अवर सचिव	23018684	24640471
5.	श्री महिताब सिंह, अवर सचिव	23022322	24121205
6.	श्रीमती हुरबी शकील, अनुभाग अधिकारी	23018684	24690339
7.	श्री जवाहर लाल, अनुभाग अधिकारी	23017124	29956002
8.	श्री पवन सिंह बिष्ट, अनुभाग अधिकारी	23018684	

इसके 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)

उपराष्ट्रपति सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक परिलब्धियां निम्नानुसार हैं:

क्रम सं.	नाम	पदनाम	मूल वेतन	कुल उपलब्धियां
1.	श्री शमशेर के. शरीफ	उपराष्ट्रपति के सचिव	80000	120800
2.	श्री पी. हरीश	संयुक्त सचिव और उपराष्ट्रपति के विशेष कार्य अधिकारी	62400	99056
3.	श्री अशोक दीवान	निदेशक	50390	80921
4.	श्री अरविंद कपूर	अवर सचिव	30120	50313
5.	श्री महिताब सिंह	अवर सचिव	28380	47686
6.	श्रीमती हुरबी शकील	अनुभाग अधिकारी	22950	39487

7.	श्री जवाहर लाल	अनुभाग अधिकारी	18340	35611
8.	श्री पवन सिंह बिष्ट	अनुभाग अधिकारी	17250	28864
9.	श्री दीवान सिंह	सहायक	16140	26787
10.	श्रीमती सरिता चौहान	सहायक	14760	22288
11.	श्री आशीष आनन्द	स्वागत अधिकारी	13910	23420
12.	श्री दरम्यान सिंह	उच्च श्रेणी लिपिक	11120	19417
13.	श्री दिनेश यादव	उच्च श्रेणी लिपिक	10380	18090
14.	सुश्री श्रीवल्ली	उच्च श्रेणी लिपिक	10810	18739
15.	श्री अजय कुमार	टेलीफोन ऑपरेटर	10090	20679
16.	श्री राजीव शेखर	टेलीफोन ऑपरेटर	10090	20679
17.	श्रीमती सुनीता	कनिष्ठ लिपिक	9320	17775
18.	श्री दीप चन्द	कनिष्ठ लिपिक	8460	13931
19.	श्री शेखर कुमार	कनिष्ठ लिपिक	8210	16266
20.	श्री श्रृंगेश सतरावल	कनिष्ठ लिपिक	8210	15766
21.	श्री लियाकत अली	मुख्य रसोइया	11170	22694
22.	श्री सुदीप्तो कार्जी	प्रमुख रसोइया	13920	23495
23.	श्री भगत सिंह	स्टाफ कार ड्राइवर	14760	25014
24.	श्री पी. नाथन	स्टाफ कार ड्राइवर	13660	27201
25.	श्री सी. शेखरन	स्टाफ कार ड्राइवर	13490	22846
26.	श्री राजबीर सिंह	स्टाफ कार ड्राइवर	10910	19160
27.	श्री राजकुमार	स्टाफ कार ड्राइवर	10560	18422
28.	श्री एम. लव कुमार	स्टाफ कार ड्राइवर	9750	17409
29.	श्री बलबीर सिंह	स्टाफ कार ड्राइवर	9530	16866
30.	श्री तुलसी दास	स्टाफ कार ड्राइवर	9530	16866
31.	श्री विनोद सोलंकी	स्टाफ कार ड्राइवर	9530	19725
32.	श्री राजकुमार बडगुजर	डिस्पैच राइडर	8990	14541
33.	श्री अफसर अहमद	निजी अटेंडेंट	8720	14133
34.	श्री मेवा लाल	रिकार्ड सॉर्टर	9800	17334
35.	श्री नारायण सिंह	जमादार	9800	17274
36.	श्री धीरजपाल सिंह	चपरासी	9580	17152
37.	सुश्री माधवी	चपरासी	8770	14209
38.	श्री अंकुर	चपरासी	8580	16496
39.	श्री सुनील कुमार	बेयरर	7890	15247
40.	श्री शाहनवाज़ अहमद	बेयरर	7890	15247
41.	श्री अनिल सिंह	बेयरर	7660	14831
42.	श्री मनमोहन सिंह	मसालची	7890	15247
43.	श्री विरेन्द्र शर्मा	मसालची	7660	14831
44.	मो. असलम	चौकीदार-कम- फराश	8770	14209
45.	श्री चन्दर पाल	स्वीपर	11290	19524

46.	श्री स्वर्ण सिंह	स्वीपर	10640	18542
47.	श्री राजू	स्वीपर	10640	21734
48.	श्री अजय कुमार	स्वीपर	8580	16496

**इसके 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(I)(b)(xi) के अनुसरण में)

क्रम सं.	उप बजट	बी.ई. 2011-2012 (हजारों में)	निम्नलिखित मदों पर व्यय
1.	वेतन	1,82,00	वर्ष 2011-2012 के दौरान वेतन व्यय
2.	मजदूरी	2,50	मजदूरी व्यय (दैनिक मजदूरी)
3.	समयोपरि भत्ता	5,50	अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचारियों के कार्यालय समय के पश्चात कार्य करने पर देय
4.	चिकित्सा उपचार	5,00	सरकारी कर्मचारियों के चिकित्सा भुगतान
5.	घरेलू यात्रा व्यय	1,50	स्वतंत्र रूप से या भारत के उपराष्ट्रपति की भारत यात्रा पर कर्मचारियों को देय
6.	विदेश यात्रा व्यय	5,00	स्वतंत्र रूप से या भारत के उपराष्ट्रपति की विदेश यात्रा पर साथ गये कर्मचारियों को देय
7.	कार्यालय व्यय	90,00	इस मद में अतिविशिष्ट व्यक्तियों, स्टेशनरी, फर्नीचर, डाक टिकटें, कार्यालय की मशीनें और उपकरण आदि की खरीद
8.	विवेकाधीन अनुदान	7,50	भारत के उपराष्ट्रपति के विवेकाधीन अनुदान से चिकित्सा सहायता/प्राकृतिक आपदाओं/सचिवालय के कर्मचारियों के कल्याण हेतु देय
	कुल	2,99,00	

**राजसहायता कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति और आबंटित राशियां तथा ऐसे  
कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्योरा**

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

**रियायतें, अनुज्ञप्तियां प्राप्त करने वाले व्यक्ति या इसके द्वारा प्रदान किए गए  
प्राधिकारों का ब्योरा**

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

**इसके पास उपलब्ध या इसके द्वारा संभाली गई सूचना,  
जिसे इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में रखा गया है**

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

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

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

उपराष्ट्रपति सचिवालय की नियमपुस्तिका वर्ष 2001 से इलेक्ट्रॉनिक रूप में भी उपलब्ध है।

**सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का ब्यौरा जिसमें पुस्तकालय अथवा पठनकक्ष, यदि सार्वजनिक उपयोग हेतु अनुरक्षित हो, के कार्यघंटे भी शामिल हैं।**

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

**सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया**

1. (क) उपराष्ट्रपति सचिवालय के निम्नलिखित पदनामित लोक सूचना अधिकारी को सूचना मांगने संबंधी आवेदन अंग्रेजी अथवा हिन्दी में प्रस्तुत किए जा सकते हैं। आवेदक नमूना आवेदन प्रपत्र (नमूना आवेदन प्रपत्र केवल एक मार्गदर्शक है और सभी विवरणों को भरना अनिवार्य नहीं है) जो इस अनुच्छेद के अन्त में संलग्न है, का उपयोग कर सकते हैं।

क्रम सं.	केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम	पता	संपर्क नम्बर	ई-मेल पता
1.	श्री महिताब सिंह, अवर सचिव	6, मौलाना आजाद मार्ग, नई दिल्ली	23022322/23015065	mahitab.singh@nic.in

(ख) सूचना प्राप्त करने संबंधी आवेदन के साथ उचित रसीद के बदले नकद द्वारा अथवा आहरण और संवितरण अधिकारी अथवा लेखा अधिकारी, उपराष्ट्रपति सचिवालय को देय डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा भारतीय पोस्टल आर्डर के माध्यम से अदा किया गया दस रुपये का आवेदन शुल्क संलग्न होना चाहिए। यदि अनुरोधकर्ता 'गरीबी रेखा से नीचे' की श्रेणी का है, तो शुल्क का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है। किंतु उसके लिए प्रमाण प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

**2. शुल्क :**

धारा 7 की उप-धारा (1) के अधीन सूचना प्रदान करने के लिए शुल्क उचित रसीद के बदले नकद राशि देकर, अथवा आहरण और संवितरण अधिकारी अथवा लेखा अधिकारी, उपराष्ट्रपति सचिवालय को देय डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा भारतीय पोस्टल आर्डर द्वारा निम्नलिखित दरों पर प्रभारित किया जाएगा-

- (क) (ए-4 अथवा ए-3 आकार के कागज में) बनाए गए अथवा प्रतिलिपि किए गए प्रत्येक पृष्ठ के लिए दो रुपये;
- (ख) उससे बड़े आकार के पृष्ठ पर प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार अथवा लागत मूल्य;
- (ग) नमूनों अथवा मॉडलों की वास्तविक लागत या मूल्य; और
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं, और बाद के प्रत्येक घंटे (अथवा उसके अंश) के लिए पांच रुपये का शुल्क।

धारा 7 की उप-धारा (5) के अधीन सूचना प्रदान करने के लिए शुल्क उचित रसीद के बदले नकद राशि देकर, अथवा आहरण और संवितरण अधिकारी अथवा लेखा अधिकारी, उपराष्ट्रपति सचिवालय को देय डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा भारतीय पोस्टल आर्डर द्वारा निम्नलिखित दरों पर प्रभारित किया जाएगा-

- (क) डिस्क अथवा फ्लापी में सूचना प्रदान करने के लिए पचास रुपये प्रति डिस्क अथवा फ्लापी; और
- (ख) मुद्रित रूप में प्रदान की गई सूचना हेतु ऐसे प्रकाशन के लिए निर्धारित मूल्य अथवा उस प्रकाशन में से लिए गए अंशों की फोटो प्रतिलिपि के लिए दो रुपये प्रति पृष्ठ।

**नमूना आवेदन प्रपत्र  
उपराष्ट्रपति सचिवालय  
नई दिल्ली**

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

**भाग I**

1. आवेदक का नाम :
2. जन्म तिथि (वैकल्पिक):
3. लिंग : पुरुष/महिला (वैकल्पिक):
4. पिता का पूरा नाम (वैकल्पिक):
5. माता का पूरा नाम (वैकल्पिक):
6. पता (कृपया सूचना/जबाब भेजे जाने हेतु सही पता सुनिश्चित करें) :
7. टेलीफोन/मोबाइल नंबर (वैकल्पिक):
8. ई-मेल आई.डी, यदि कोई हो (वैकल्पिक):

**भाग -II**

- (i) मांगी गई सूचना का विवरण।
- (ii) मांगी गई सूचना किस रूप में आपूर्ति की जानी अपेक्षित है :
  - (क) मुद्रित रूप में
  - (ख) डिस्क अथवा फ्लोपी में
- (iii) क्या अभिलेखों का निरीक्षण भी किया जाना है?
- (iv) क्या 10 रु./- (केवल दस रुपये) के आवेदन शुल्क का भुगतान कर दिया गया है, यदि हां, तो कृपया भुगतान का तरीका बताएं।
  - (क) कृपया संलग्न डिमांड ड्राफ्ट/ बैंकर्स चेक/भारतीय पोस्टल आर्डर का ब्यौरा दें।
  - (ख) यदि नकद भुगतान किया गया है, तो कृपया मूल रसीद संलग्न करें।

*(यदि अनुरोधकर्ता 'गरीबी रेखा से नीचे' की श्रेणी का है, तो शुल्क का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है। किंतु उसके लिए प्रमाण प्रस्तुत किया जाना चाहिए।)*

(आवेदक का हस्ताक्षर)  
आवेदक का नाम

स्थान :

दिनांक:

सार्वजनिक उपयोग हेतु किसी भी पुस्तकालय/पठनकक्ष का अनुरक्षण नहीं किया जा रहा है।

## लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य ब्यौरे

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

अपीलीय प्राधिकारी, पारदर्शिता अधिकारी, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी  
(सी.पी.आई.ओ.) एवं सहायक केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी (ए.सी.पी.आई.ओ.)

### अपीलीय प्राधिकारी

क्रम सं.	नाम तथा पदनाम	पता और दूरभाष संख्या
1.	श्री अशोक दीवान, निदेशक	उपराष्ट्रपति सचिवालय, नं. 6, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली। दूरभाष: 23793478/23015065 (का.) ई-मेल: ashok.dewan@nic.in

### पारदर्शिता अधिकारी

1.	श्री अशोक दीवान, निदेशक	उपराष्ट्रपति सचिवालय, नं. 6, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली। दूरभाष: 23793478/23015065 (का.) ई-मेल: ashok.dewan@nic.in
----	-------------------------	--

### केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी (सी.पी.आई.ओ.)

क्रम सं.	नाम तथा पदनाम	पता और दूरभाष संख्या
1.	श्री महिताब सिंह, अवर सचिव	उपराष्ट्रपति सचिवालय, नं. 6, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली। दूरभाष : 23022322/23015065(का.) ई-मेल mahitab.singh@nic.in

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

क्रम  
सं.

नाम तथा पदनाम

1. श्री पवन सिंह बिष्ट, अनुभाग अधिकारी

पता और दूरभाष संख्या

उपराष्ट्रपति सचिवालय, नं.  
6, मौलाना आजाद रोड, नई  
दिल्ली।

दूरभाष : 23015065(का.)  
ई-मेल pawan.singh@nic.in

**ऐसी अन्य सूचना जिसे विहित किया जाए  
कोई नहीं**

**महत्वपूर्ण नीतियां बनाते अथवा ऐसे निर्णय जो जनता को प्रभावित करते हैं की  
घोषणा करते समय सभी सुसंगत तथ्यों को प्रकाशित करें।**

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(c) के अनुसरण में)  
इस सचिवालय में लागू नहीं होता।

**प्रभावित व्यक्तियों हेतु इसके प्रशासनिक अथवा न्यायिकल्प  
निर्णयों के कारण दें।**

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

प्रभावित व्यक्तियों को यथालागू और अनुरोध पर ऐसे कारण दिए जाते हैं।