

## सूचना अधिकार अधिनियम, 2005

### संगठन / क्रियाकलापों तथा कर्तव्यों का विवरण

- 1.0 पवन हंस लिमिटेड एक सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम है जिसका निगमन कम्पनी अधिनियम, 1956 के अंतर्गत दिनांक 15 अक्टूबर, 1985 को किया गया था। इस संगठन के क्रियाकलाप नागर विमानन मंत्रालय के अध्याधीन किए जाते हैं।

संगठन का पंजीकृत कार्यालय सफदरजंग हवाईअड्डा, नई दिल्ली -110033 में स्थित है ।

- 1.1 पवन हंस लिमिटेड के प्रमुख लक्ष्य संस्था के ज्ञापन तथा अंतर्नियम में निर्धारित किए गए हैं ।

संगठन के कुछ महत्वपूर्ण क्रियाकलाप तथा कार्य निम्नलिखित हैं :

- 1 ओएनजीसी सहित पेट्रोलियम सेक्टर के लिए योजना, प्रोत्साहन, विकास, व्यवस्था, उपलब्धि एवं प्रचालन के द्वारा वायु सेवाओं की आवश्यकता की पूर्ति जिसमें हैलीकॉप्टर से दी गई सेवाएं तथा निर्धारित की गई अन्य सेवाएं शामिल होंगी ।
- 2 हैलीकॉप्टर तथा भारत सरकार द्वारा निर्धारित इस प्रकार के अन्य माध्यमों से अगम्य क्षेत्रों तथा दुर्गम क्षेत्रों के लिए यात्रियों, डाक तथा माल के वहन तथा परिवहन के किसी अन्य उद्देश्य से इंटर सिटी अनुसूचित / गैर अनुसूचित सेवाओं का प्रचालन उपलब्ध कराना ।
- 3 हैलीकॉप्टरों से पर्यटन चार्टर तथा भारत सरकार के निदेशानुसार / अपेक्षानुसार अन्य प्रकार के प्रचालन करना ।
- 4 कौशल विकास के लक्ष्य से विमान अनुरक्षण अभियंताओं , पॉयलटों, उड़ान अभियंताओं , डिस्पैचर, तकनीशियनों तथा अन्य श्रेणियों के लिए संबंधित क्षेत्र में विशेषज्ञता के साथ लाइसेंस की प्राप्ति के लिए प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना करना तथा संरक्षा लेखा परीक्षा एवं उत्कृष्टता के लिए स्वयं अथवा संयुक्त उद्यम से संस्थान की स्थापना करना तथा इस उद्देश्य से स्वामित्व अधिकारों, परिसम्पतियों एवं उत्तरदायित्व प्राप्त करना तथा प्रशिक्षण संस्थान एवं संरक्षा लेखा परीक्षा एवं उत्कृष्टता संस्थान से संबंधित सभी आवश्यक व्यवस्था करना ।
- 5 फिक्स विंग विमानों, सी-प्लेनों तथा अन्य प्रकार के विमान का स्वयं अथवा संयुक्त उद्यम के माध्यम से क्रय, मरम्मत, ओवरहॉल, होल्ड, निपटान करना एवं इनसे अनुसूचित/ गैर अनुसूचित सेवाओं का प्रचालन करना ।
- 6 प्रत्यक्षतः अथवा सार्वजनिक निजी भागीदारी अथवा केन्द्र /किसी राज्य की एजेंसी / विभाग के साथ सहभागिता / संयुक्त उद्यम आधार पर हैलीपोर्टों / हैलीपैडों तथा अन्य समर्थित सेवाओं के लिए योजना,प्रोत्साहन, निवेश, विकास, व्यवस्था,क्रय / पट्टा भूमि, उपलब्धि, निर्माण, होल्ड, निपटान के कार्य करना तथा अन्यो को किसी

हैलीपोर्टअथवा हैलीपैड की योजना, डिजाइन एवं कार्यान्वयन के लिए परामर्शी सेवाएं प्रदान करना ।

## संगठन के अधिकारियों की शक्तियां तथा उनके कर्तव्य -

- 2.0 उक्त सभी कृत्यों तथा कार्यों के लिए सामान्य शक्तियां ज्ञापन एवं संस्था के अंतर्नियमों के अंतर्गत संगठन के निदेशक मंडल को प्रदान की गई हैं ।
- 2.1 तदनुसार, कम्पनी अधिनियम, 1956, ज्ञापन एवं संस्था के अंतर्नियम, केन्द्रीय सरकार के संबद्ध निदेशों के अनुपालन की शर्त पर निदेशक मंडल द्वारा अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक को सभी शक्तियों के प्रयोग, विशेष रूप से अलग किए गए कार्यों के अलावा, के लिए प्राधिकृत किया गया है ।
- 2.2 निदेशक मंडल द्वारा प्रदान की गई शक्तियों के प्रयोग से अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक को प्रदत्त की गई शक्तियां संगठन के किसी अधीनस्थ अधिकारी को आगे प्रदत्त करने की शक्तियां प्राप्त हैं ।

## 2.3 कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

### (क) क्षेत्रीय प्रमुख

- निश्चित लाभ की प्राप्ति के लिए निर्धारित लागत / समयावधि के दौरान आपूर्ति हेतु टर्नओवर लक्ष्य निर्धारित करना ।
- प्रदत्त शक्तियों / वित्तियन नियमों के अंतर्गत कड़ाई से कार्य करते हुए कार्य तथा कार्य एवं स्थापना से संबंधित मदों / माल, मशीनों / उपकरणों का क्रय करना ।
- क्षेत्रों के सभी कार्यालयों में अनुशासन तथा प्रशासनिक कार्य कुशलता का अनुरक्षण
- कर / लेवी/ उपकर के क्षेत्र तथा औद्योगिक कानून के क्षेत्र से संबंधित सभी सांविधिक प्रावधानों का अनुपालन
- पदक्रम के अनुसार प्रत्येक स्तर पर अधीनस्थों को प्रोत्साहित करना तथा उनका विकास करना ।
- क्षेत्र में कार्य का सम्पादन करना ।
- बेस में कार्य का तकनीकी निरीक्षण करना
- ग्राहकों / राज्य सरकार तथा उचित स्तर पर अन्य निकायों के साथ सम्पर्क कार्य
- प्रधान कार्यालय द्वारा प्रदान की गई शक्तियों के अनुसार क्षेत्रों में कार्य सम्पादन का सुनिश्चय करना ।

### (ख) बेस प्रभारी

- बेस के कार्यकुशल प्रबंधन का उत्तरदायित्व

- साइट कार्य कुशलतापूर्वक करना तथा कार्य का सम्पादन समय पर करने का सुनिश्चय करना
- बेस के समग्र कार्य निष्पादन का उत्तरदायित्व जिसमें स्वीकार्य मानकों के अनुसार हैलीकॉप्टरों से संबंधित समयबद्ध निष्पादन शामिल है ।
- निगमित कार्यालय द्वारा प्रदान की गई शक्तियों के अनुसार बेस में कार्य सम्पादन का सुनिश्चय करना ।

### निर्णय निर्धारण प्रक्रिया एवं जवाबदेही -

- 3.0 संगठन के निदेशक मंडल द्वारा निर्मित सभी नीतियां, नियम एवं विनियम
- 3.1 विभिन्न कार्यकारियों द्वारा निर्मित नीतियों, नियमों तथा विनियमों का प्रदत्त / आगे प्रदत्त की गई शक्तियों के अनुसार कार्यान्वयन ।
- 3.2 संगठन में व्यवसाय एवं निर्णय निर्धारण का विनियमन जिसके संबंध में किए गए कुछ प्रमुख प्रावधान नीचे दिए गए हैं :
  - i. ओपन निविदा अथवा पूर्व-चयनित एजेंसियों के माध्यम से न्यूनतम दरों वाले निविदाकर्ता को कार्य अवार्ड किया जाना । कभी कभार कार्य का अवार्ड तात्कालिकता के महत्व को ध्यान में रखकर सीमित निविदा के अंतर्गत भी जारी करना होता है ।
  - ii. कार्यों के महत्व की निर्भरता पर कार्यों की अधिप्राप्ति, निविदा-पूर्व टाई-अप, कार्य/आपूर्ति अवार्ड के लिए विभिन्न टीसी निर्मित किए गए हैं ।

### क्रियाकलापों के संपादन के लिए संगठन में निर्धारित मापदंड

4. क) प्रत्येक वर्ष संगठन द्वारा प्रशासनिक मंत्रालय के साथ एक समझौता ज्ञापन निष्पादित किया जाता है । इसमें वित्तीय एवं गैर वित्तीय मापदंड निर्धारित होते हैं जिसके आधार पर संगठन के निष्पादन का मूल्यांकन होता है । प्रत्येक वर्ष संगठन द्वारा अपने क्षेत्रीय कार्यालयों के साथ एक समझौता ज्ञापन का निष्पादन किया जाता है ।
- ख) संगठन द्वारा कार्यों के अवार्ड के लिए मानकीकृत "सामान्य नियम एवं निबंधन" तैयार किए गए हैं ।
- ग) परियोजनाओं के सामयिक एवं गुणवत्तापूर्ण निष्पादन के लिए विभिन्न घटकों में पारदर्शित लाने के लिए कार्य मैनुअल तैयार किया गया है ।
- घ) संगठन में यथोचित ढंग से एमआईएस तैयार किया गया है ।

### 5. संगठन में निर्मित नियम, विनियम, निर्देश तथा नियमावली इत्यादि

- i. पवन हंस लिमिटेड (भर्ती) नियम
- ii. पवन हंस लिमिटेड (सेवा आचरण) नियम

- iii. पवन हंस लिमिटेड (आचरण, अनुशासन तथा अपील) नियम
- iv. पवन हंस लिमिटेड अंशदायी भविष्य निधि नियम
- v. पवन हंस लिमिटेड छुट्टी तथा छुट्टी नकदीकरण नियम
- vi. पवन हंस लिमिटेड एलटीसी नियम
- vii. पवन हंस लिमिटेड पदोन्नति नीति
- viii. पवन हंस लिमिटेड मानक आदेश
- ix. पवन हंस लिमिटेड चिकित्सा लाभ योजना
- x. पवन हंस लिमिटेड परिवहन नियम
- xi. पवन हंस लिमिटेड टीए/डीए नियम
- xii. पवन हंस लिमिटेड आवास अनुदान नियम
- xiii. पवन हंस लिमिटेड पदोन्नति नीति
- xiv. कम्पनी पट्टा आवास - संबंधित अनुदेश ;
- xv. त्यौहार अग्रिम
- xvi. कार्य मैनुअल
- xvii. लेखा मैनुअल

#### **6. संगठन में अनुरक्षित किए गए दस्तावेजों की श्रेणियों से संबंधित सूचना**

संगठन में वित्त, मानव संसाधन तथा प्रशासन, उड़ान संरक्षा, उड़ान प्रचालन, विमान अनुरक्षण अभियांत्रिकी , व्यवसाय विकास एवं विपणन, विधि, सतर्कता, आईएस, निगमित योजना एवं आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग, जैसे विभिन्न अनुभाग / विभाग कार्य कर रहे हैं । कम्पनी अधिनियम, 1956, आय कर तथा अन्य अधिनियमों के तहत सांविधिक रजिस्ट्रों , लेखा बहियां, रिटर्न एवं रिपोर्टों का अनुरक्षण किया जाता है ।

#### **मासिक पारिश्रमिक**

8. संगठन के सभी अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिए कम्प्यूटर निर्मित मासिक वेतन बिल निर्मित किया जाता है ।

#### **संगठन में इलेक्ट्रानिक स्वरूप में उपलब्ध / न्यून की सूचना**

9. संगठन में करार की सामान्य शर्तें इलेक्ट्रानिक स्वरूप में उपलब्ध हैं ।

10. केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी तथा प्रथम अपीलीय प्राधिकारी की नियुक्ति से संबंधित सूचना अनुबंध-1 में दी गई है ।

\*\*\*\*\*

**फार्म 'क'**  
**सूचना अधिकार अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्राप्ति के**  
**लिए आवेदन फार्म**

**पवन हंस लिमिटेड**

केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी

---

1. आवेदक का नाम :

---

2. पत्रव्यवहार का पता:

---

---

---

पिन कोड \_\_\_\_\_

3. अपेक्षित सूचना

---

---

---

4. कृपया बैंक ड्राफ्ट / बैंकर चैक/ नकद जमा की रसीद संलग्न करें जिसके माध्यम से फीस जमा की गई है। कृपया इसकी संख्या \_\_\_\_\_ तथा तिथि \_\_\_\_\_ का विवरण भी दें ।

(आवेदक का नाम तथा हस्ताक्षर)

ईमेल: \_\_\_\_\_

टेलीफोन (का.) \_\_\_\_\_

टेलीफोन (आ.) \_\_\_\_\_

दिनांक: \_\_\_\_\_

::2::

प्रक्रिया:

- क) खंड 6 के उप खंड (1) के अंतर्गत सूचना प्राप्त के लिए निर्धारित 10/- रूपए की फीस तथा लागत ।
- ख) खंड 7 के उप खंड (1) के अंतर्गत अपेक्षित सूचना के लिए निम्नलिखित दरें प्रभारित होगी :
- i. तैयार किए गए अथवा कॉपी किए गए प्रत्येक पृष्ठ (ए4 अथवा ए3 आकार का कागज) के 2/- रूपए;
- ii. रिकार्ड की जांच के लिए पहले घंटे का कोई प्रभार नहीं तथा उसके पश्चात प्रति पंद्रह मिनट (अथवा उसके भाग) के लिए 5/- रूपए फीस
- ग) फीस का भुगतान पवन हंस टॉवर, सी-14, सेक्टर -1, नोएडा -201301 स्थित निगमित कार्यालय में नकद/ पवन हंस लिमिटेड के पक्ष में जारी नोएडा में देय, डिमांड ड्राफ्ट/भारतीय धनादेश के माध्यम से किया जाना चाहिए।
- घ) कृपया फार्म को अंग्रेजी अथवा हिन्दी में भरें ।
- ड) सभी कॉलमों में पूर्ण सूचना दी जानी है।
- च) पवन हंस लिमिटेड द्वारा आवेदक को अपेक्षित सूचना दिए गए पते पर भिजवाई जाएगी ।
- छ) अपूर्ण /गलत पता होने पर पत्र वापस आने की स्थिति में पवन हंस लिमिटेड उत्तरदायी नहीं होगा ।

--	--

**फार्म क में प्रस्तुत किए गए आवेदन की पावती**

1. श्री/सुश्री \_\_\_\_\_ निवासी \_\_\_\_\_ से सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के खंड 6(1),7(1)/7(5) के अंतर्गत फार्म ए में आवेदन पत्र प्राप्त किया गया।
2. सूचना अधिकार अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत दिया जाने वाला उत्तर आपके द्वारा दिए गए पते पर भेज दिया जाएगा ।

दिनांक: \_\_\_\_\_

(प्राप्त करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर)

30.09.2016 को अंतिम बार अद्यतन

क्र.सं.	कार्यकारी का नाम तथा पदनाम	टेलीफोन नम्बर	सू.अ.अ.के उद्देश्य से निर्दिष्ट क्षेत्र
1.	<p><b>अपीलीय प्राधिकारी</b>  श्री संजीव अग्रवाल, म.प्र.(विधि) एवं कम्पनी सचिव, पवन हंस लिमिटेड , पवन हंस टॉवर सी-14, सेक्टर -1, नोएडा, उ.प्र. 201301  <a href="mailto:Sanjiv.agrawal@pawanhans.co.in">Sanjiv.agrawal@pawanhans.co.in</a></p>	0120-2476775	अपीलीय मामले
2.	<p><b>केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी:</b>  श्री मनीष रोकडे ,  संयुक्त महाप्रबंधक ,  पवन हंस लिमिटेड , पवन हंस टॉवर सी-14,  सेक्टर -1, नोएडा, उ.प्र. 201301  <a href="mailto:manish.rokade@pawanhans.co.in">manish.rokade@pawanhans.co.in</a></p>	0120-2476735	निगमित कार्यालय से संबंधित सूचना । जनता से आवेदन प्राप्त तथा उन्हें संबंधित लोक सूचना अधिकारी को भिजवाने तथा प्राप्ति में सहायता प्रदान एवं उनके निपटान की मॉनीटरिंग करना ।
3.	<p><b>नोडल अधिकारी</b>  श्री ए.सी. पोरिचा,  संयुक्त महाप्रबंधक  पवन हंस लिमिटेड , पवन हंस टॉवर सी-14,  सेक्टर -1, नोएडा, उ.प्र. 201301  <a href="mailto:ac.poricha@pawanhans.co.in">ac.poricha@pawanhans.co.in</a></p>	0120-2476727	नोडल अधिकारी