

SHRI MATA MANSI DEVI SHRINE BOARD
Mansi Devi Complex Sector 4, Panchkula,
Haryana 134114

As on July, 2018

(Information for the Public under Section 4(1)(b) (i) to (xvii) of the Right to information Act, 2005.)

SECTION 4(1)(b)(i) – THE PARTICULARS OF ORGANIZATION, FUNCTIONS AND DUTIES;

To provide for the better management, administration and governance of Shri Mata Mansi Devi Shrine and its endowments including the lands and buildings attached or appurtenant to the Shrine. Chief Minister, Haryana is Chairman of Shri Mata Mansi Devi Shrine Board. The administration, management and governance of the Shrine vest in a Board and its composition is as under :-

Ex-Officio Members		
1.	Chief Minister, Haryana	Chairman
2.	Urban Local Bodies, Minister, Haryana	Vice- Chairman
3.	Chief Secretary to Govt. Haryana	Member
4.	Principal Secretary, Urban Local Bodies Deptt. Haryana	Member
5.	Deputy Commissioner, Panchkula	Member Secretary

Non-Official Members		
1.	Sh. Gian Chand Gupta, MLA, Panchkula	
2.	Smt. Latika Shrama, MLA, Kalka	
3.	Smt. Banto Kataria, #352, Sector-4, MDC, Panchkula	
4.	Sh. Satnarain Verma, #1087, Sector-26, Panchkula	
5.	Sh. Sita Ram Ahuja, #636, Sector-6, Panchkula	
6.	Sh. Vinod Mittal, #176, Sector-6, Panchkula	
7.	Sh. Prithvi Raj, Opposite PNB, Main Bazar, Kalka	
8.	Sh. Shyam Lal Bansal, Sector 2, Panchkula	

Officers of the Shrine Board		
1.	Sh. S.P.Arora, #1511, Sector-7C, Chandigarh	Chief Executive Officer
2.	Smt. Sharda Prajapati, #614, Sector-7, Panchkula	Secretary Shri Mata Mansi Devi Shrine Board for Kali Mata Mandir Kalka

SECTION 4(1)(b)(ii) – THE POWERS AND DUTIES OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES;

FUNCTIONS AND DUTIES The following subject matters are being dealt with by different branches of Shri Mata Mansi Devi Shrine Board:-

Ritual/ceremony

1. One Principal Head Pujari is appointed to arrange proper performance of worship at the shrine
2. To ensure proper functioning of all the Mandirs .

3. All the information reg. important dates, vrat, festivals according to Hindu religion displayed on notice Board during month.
4. To regulate the opening & closing of the temple at Shri Mata Mansa Devi & Shri Kali Mata Mandir at the right time, with particular reference to Darshan of deity summer and winter.
5. To arrange proper darshan of deity by respectable citizens of society & general public coming to pay their obeisance with proper co-ordinate with administration.
6. To arrange for morning & evening arties at all temples.
7. To arrange for the food, milk & other items including fruit/dry fruit of Sh. Mata Mansa Devi & Sh. Kali Mata Mandir.
8. To arrange for safe custody of ornaments offered to the deity.

ESTABLISHMENT BRANCH

1. Establishment matters/Court cases/Disciplinary matters relating to Class I, II, III & IV employees.
2. Preparing duty roster of all employees
3. Matters related to Gaushala.
4. Matters related to Gau Sewa Ayog.
5. Matters related to Lajwanti Guest House/Luxmi Bhawan Dharamshala for booking puposes.
6. Leave matters of all kind to regular employees.
7. Sanctioning of various type of loans/medical reimbursement matters.
8. Misc. work i.e. permission of Jagran, Bhandara.
9. All pay fixation, increment , revised scales & ACP related matters.
10. Maintaining Service Books of employees.
11. Joining report & TA/DA matters of employees.
12. Affairs of Kali Mata Mandir & other Mandirs to be acquired.

SECURITY

1. Security of Mata Mansa Devi Temple, Kali Mata Temple, Kalka & all the temples.
2. Supervision of work of Home Guards.
3. Security arrangement for counting of Mansa Devi & Kali Mata Mandir, Kalka.
4. To assist in removing encroachment.
5. To ensure safe & smooth work of Door Frame Metal Detector(DFMD).
6. To supervise & ensure smooth functioning of the CCTV Room & cameras.
7. To assist Police Force in maintaining Law & Orders.
8. To assist the disaster management if it occurs. A scheme to be made out of it.

ACCOUNTS BRANCH

1. Getting the filled donation boxes cash counted and deposited in bank account.
2. Keeping record of all donated jewellery and getting it stored in strong room.
3. Pay bills, Arrear bills of all employees.
4. Payment of all contingent/advertisement bills etc.
5. Payment of Telephone bills, Mobile bills, Internet Facility bills, Electricity and water charges bills.
6. LTC bills/T.A. bills of all categories.
7. Re-imbursement of medical bills of all categories
8. Loans of HBA/Car/Computer/Scooter/Motor–Cycle loans payment and record of repayment.
9. Deduction of Income Tax and Issuing of Form No. 16 to All concerned

10. Filing of Income Tax returns and also correspondence with Income Tax office of Govt. of India.
11. Preparing budget
12. Audit paras related to budget, expenditure & receipts.
13. Keeping record of donation boxes.
14. Managing bank accounts and FDs in banks.
15. All the accounts & audit matters.
16. Display donation figures on public notice board & website

TECHNICAL BRANCH

1. Maintenance of works of civil, electrical and horticulture nature of Shrine Complex.
2. Liasoning work with Departments like Department of Architecture, PWD(B&R), Public Health Engineering Deptt., Panchayati Raj, HUDA, HAREDA etc. for projects of Shrine Board.
3. Correspondence with all the concerned department executing work at Shrine Board Complex.
4. Record keeping and maintenance of branch including maps, estimates, files etc.
5. Correspondence, record keeping as RTI Branch.
6. To look after the property of the Board.

STORE

1. Preparation and maintenance of register of donation material.
2. Preparation and maintenance of register of stationery/purchased material.
3. Receipt the donation material from counter.
4. Issue the material on requirement basis to the concerned branch, mandir and official.
5. Refilling of fire cylinder.
6. Purchase of Yagshala material before Navratra Mela.
7. Preparation of Navratra Mela Budget.
8. To accord sanction for purchase of vehicle for officers.
9. To accord sanction for printing material (pass, letter pad, noting pad etc.)
10. To maintain store items (receipt & issue) etc.

LIBRARY

Library contains approximately thousand books relating to Hindu religion. Collection of books includes Veds, Purans, ShriRamcharitmanas, Shri Mahadevi Bhagwat Puran, Shri Sukh Suda Sagar, Bhagwat Gita etc.

Function and duties :- 1.To maintain the Entry Register of Devotees and their queries in the Library.

2. Keeping the record of Library Books and the queries of devotees.
3. Issuance of Library Books in office with approval of Secretary/CEO.
4. Keeps books in fit & fine condition and save them from pest etc.

LEGAL BRANCH

1. All High Court cases, preparation of written statements of all the cases.
2. All the legal cases pending in the Panchkula, Kalka and Ambala.
3. All the MOU preparation.
4. All the informations regarding RTI Act, 2005.

5. All the Legal opinions demanded by the Shrine Board & vetting of documents.
6. Vetting of all the MOU & agreements between Shrine Board and other parties.

NETWORKING ASSISTANT

1. To look after Networking LAN/WAN in SMMDSB and as well as at Kalka Mandir
2. To maintain and repair Computer, Printer, Tonners and other computer peripherals
3. To maintain the record/backup of Mata Mansa Devi and Kalka Mandir Cash, Gold, Silver in Server.
4. To maintain the Server
5. To maintain/update website of Shri Mata Mansa Devi Shrine Board.
6. To look after the online computerized donation software.
7. To check timely performance of internet/wi-fi connection and its connectivity.
8. All matters regarding website & IT.
9. Computers & related subjects.
10. Training of other employees
11. CCTV camera.
12. Maintain accounts of online donation.

(ii) POWER, FUNCTION AND DUTIES OF OFFICERS

&

(iii) THE PROCEDURE FOLLOWED IN THE DECISION MAKING PROCESS, INCLUDING CHANNELS OF SUPERVISION AND ACCOUNTABILITY;

All the letters received from public, departments, Government are diarized in Establishment Branch and sent to the dealing hand of the concerned Branches. After dealing the same they are put up to Secretary, however financial matters are put up to Secretary through Accounts Officer upto his competency. All work of Accounts Branch is routed through Accounts Officer. The files are routed through Secretary, Chief Executive Officer, Chief Administrator and finally disposed off by the Government or Chief Minister as per the Financial Powers delegated, which is as under:-

Sr.No.	Designation	Financial limit
1.	Chairman-cum-Chief Minister Haryana	Full Powers
2.	Chief Administrator	5,00,000/-
3.	Chief Executive Officer	1,00,000/- Full powers for payment of electricity/Water bills, Telephone bills and salary bills
4.	Secretary	10,000/-

(iv) THE NORMS SET BY THE SHRINE BOARD FOR THE DISCHARGE OF ITS FUNCTION.

Matters are run as per provisions of Mata Mansa Devi Shrine Board Act, decisions of Shrine Board meeting, Service rules, regulations and instructions of the Haryana Government issued from time to time.

- (v) THE RULES, REGULATIONS AND INSTRUCTIONS, MANUALS & RECORDS HELD BY THE DEPARTMENT OR UNDER ITS CONTROL OR USED BY ITS EMPLOYEES FOR DISCHARGING ITS FUNCTIONS;

Shrine Board discharges its various functions and duties by following the below mentioned Rules/Manuals:-

1. Mata Mansa Devi Shrine Board Act.
2. Board meeting decisions.
3. Service Rules.
4. Haryana Civil Services Rules.
5. PFR.
6. Other instructions issued by Govt. time to time.

- (vi) A STATEMENT OF THE CATEGORIES OF DOCUMENTS THAT ARE HELD BY IT OR UNDER ITS CONTROL;

Personal Files, Service Books, Annual Confidential Reports, Cash Book, Gold & Silver register and other record required to be maintained by Shrine Board.

- (vii) THE PARTICULARS OF ANY ARRANGEMENTS THAT EXISTS FOR CONSULTATION WITH OR REPRESENTATION BY THE MEMBERS OF THE PUBLIC IN RELATION TO THE FORMULATION OF ITS POLICY OR ADMINISTRATION THEREOF;

Mata Mansa Devi Shrine Board formulates/approves principal policy decision matters which consists of Elected people representative & prominent persons from all walks of life.

- (viii) STATEMENT OF THE BOARDS, COUNCILS, COMMITTEES AND OTHER BODIES CONSISTING OF TWO OR MORE PERSONS CONSTITUTED AS ITS PART OR FOR THE PURPOSE OF ITS ADVICE, AND AS TO WHETHER MEETINGS OF THOSE BOARDS, COUNCILS, COMMITTEES AND OTHER BODIES ARE OPEN TO THE PUBLIC, OR THE MINUTES OF SUCH MEETINGS ARE ACCESSIBLE FOR PUBLIC;

Shrine Board meetings are attended by Elected people representative & prominent persons from all walks of life.

- (ix) THE DIRECTORY OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES;

Sr. No.	Name of officers S/Sh.	Designation
1	Mukul Kumar	Chief Administrator
2	S.P.Arora	Chief Executive Officer
3	Sharda Prajapati	Secretary Shri Mata Mansa Devi Shrine Board
4	Ajit Kumar Saini	Accounts Officer
5	Rakesh Pahuja	SDE

Sr. No.	Name of Employees S/Sh./Smt.	Designation
1	S.K. Rohilla	Assistant
2	Ramesh Kumar	Assistant
3	Parvinder	Accountant
4	Pawan Kumar	Store Keeper

5	Virender Kumar Thakur	Assistant
	2. Technical Staff	
1	Ram Karan	Electrician
2	Karamvir singh	Plumber
3	Shiv Rattan	Horticulture Supervisor
	3. Puja staff	
1	Sudarshan Kumar	Principal Head Pujari (Designated)
2	Bhagwati Prasad	Head Pujari
3	Shiv Kumar	Head Pujari
	4. Pujari	7
	5. Asstt. Pujari	8
	6. Mandir Sahayak	1
	7. Puja Sahayak	2
	8. Drivers	3
	9. Clerks	9
	10. Peons	2
	11. Sewadar	1
	12. Chowkidar/Security Guard	5
	13. Malies	16
	14. Sweepers	12
	15. Labourers	6

(x) THE MONTHLY REMUNERATION RECEIVED BY EACH OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES INCLUDING THE SYSTEM OF COMPENSATION AS PROVIDED IN ITS REGULATIONS;

The monthly remuneration to its officers and employees is paid as decided by the Authority.

Scale prescribed for the posts and being paid are follows:-

Sr. No.	Designation	No. of posts	Level
1	Chief Executive Officer	1	Functional level-14
2	Secretary	1	Functional level-6
3	Accounts Officer	1	Functional level-9
4	Head Pujaries	3	Functional level-6, on one post senior most employee is designated as Principal Head Pujari as in Functional level-10.
5	SDE	1	Functional level-9
6	Personal Assistant	2	Functional level-6
7	Junior Engineer	3	Functional level-6
8	Librarian	1	Functional level-6
9	Accountant	2	Functional level-6
10	Assistant	3	Functional level-6
11	Store Keeper	1	Functional level-6
12	Security Officer	1	Functional level-6
13	Pujaries	7	Functional level-4
14	Electrician	3	Functional level-4
15	Plumber	1	Functional level-4
16	Driver	3	Functional level-4
17	Assistant Pujari	8	Functional level-2
18	Steno Typist	1	Functional level-2
19	Clerk	10	Functional level-2
20	Horticulture Supervisor	1	Functional level-2
21	Sanitary Supervisor	1	Functional level-2
22	Work Supervisor	1	Functional level-4
23	Sewadar	2	DL

24	Peon	3	DL
25	Puja Sahayak	3	DL
26	Malies	17	DL
27	Chowkidar	6	DL
28	Sweeper	24	DL
29	Security Guard	6	DL
30	Labourers	6	DL

- (xi) THE BUDGET ALLOCATED TO EACH OF ITS AGENCY, INDICATING THE PARTICULARS OF ALL PLANS, PROPOSED EXPENDITURES AND REPORTS ON DISBURSEMENTS MADE;

Generally construction works are executed through PWD(B&R), Public Health Engineering Deptt., Panchayati Raj, HUDA, HAREDA etc.. Estimates are also supplied by these agencies and payment is accordingly made to them as per deposit work 50%(advance payment), 30% (as per work progress) & balance 20% on completion of work.

- xii) THE MANNER OF EXECUTION OF SUBSIDY PROGRAMMES, INCLUDING THE AMOUNTS ALLOCATED AND THE DETAILS OF BENEFICIARIES OF SUCH PROGRAMMES;

NA

- xiii) PARTICULARS OF RECIPIENTS OF CONCESSIONS, PERMITS OR AUTHORIZATIONS GRANTED BY IT;

NA

- xiv) DETAILS IN RESPECT OF THE INFORMATION, AVAILABLE TO OR HELD BY IT, REDUCED IN AN ELECTRONIC FORM;

Service Rules & Mata Mansa Devi Shrine Board Act is available on website.

- (xv) THE PARTICULARS OF FACILITIES TO CITIZENS FOR OBTAINING INFORMATION, INCLUDING THE WORKING HOURS OF LIBRARY OR READING ROOM, MAINTAINED, FOR PUBLIC USE:-

The citizens can obtain information from 9.00 A.M. to 5.00 P.M. on all working days from Mata Mansa Devi Shrine Board Office.

- (xvi) THE NAME, DESIGNATION AND OTHER PARTICULARS OF THE PUBLIC INFORMATION OFFICER:-

State Public Information Officer

Sr. No.	Name & Designation	Telephone office	Number
1.	Sh. Rakesh Pahuja, SDE	0172-2556019	

APPELLATE AUTHORITY

Sr. No.	Name & Designation	Telephone office	Number
1.	Sh. S.P.Arora, CEO	0172-2556328	

(xvii) SUCH OTHER INFORMATION AS MAY BE PRESCRIBED AND THEREAFTER UPDATE THESE PUBLICATIONS EVERY YEAR;

Cash donation

Daily cash counting reports with upto date report during Financial year is sent to the DC, Panchkula also on website of the Shrine Board 'mansadevi.org.in'.

श्री माता मनसा देवी पूजा स्थल बोर्ड
मनसा देवी का काम्पलेक्स सैक्टर 4, पंचकूला,
हरियाणा 134114 ।

दिनांक जुलाई, 2018 को ।

धारा 4(1)(ख)(i) –अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य ;

श्री माता मनसा देवी पूजा स्थल बोर्ड तथा इसकी निधियों जिसमें भूमि और भवन जो पूजा स्थल के साथ जुड़े हुए अथवा लगाव है, का बेहतर प्रबन्धन, प्रशासन प्रबन्ध तथा शासन। मुख्यमंत्री हरियाणा श्री माता मनसा देवी पूजा स्थल बोर्ड के अध्यक्ष हैं। पूजा स्थल बोर्ड का प्रशासन प्रबन्ध, प्रबन्धन तथा शासन बोर्ड में निहित है जिसकी संरचना निम्न प्रकार से है :-

पदेन सदस्य		
1.	मुख्यमंत्री हरियाणा	अध्यक्ष
2.	शहरी स्थानीय निकाय मंत्री, हरियाणा	उपाध्यक्ष
3.	मुख्य सचिव हरियाणा	सदस्य
4.	प्रधान सचिव, शहरी स्थानीय निकाय विभाग, हरियाणा	सदस्य
5.	उपायुक्त, पंचकूला	सदस्य सचिव

गैर सरकारी सदस्य		
1.	श्री ज्ञान चन्द गुप्ता, विधायक पंचकूला	
2.	श्रीमति लतिका शर्मा, विधायिका कालका	
3.	श्रीमति बन्तो कटारिया, # 352, मनसा देवी काम्पलेक्स सैक्टर 4, पंचकूला	
4.	श्री सत्यनारायण वर्मा, # 1087, सैक्टर-26, चण्डीगढ़ ।	
5.	श्री सीताराम अहूजा, # 636, सैक्टर -6, पंचकूला	
6.	श्री विनोद मित्तल, # 176, सैक्टर -6, पंचकूला ।	
7.	श्री पृथ्वी राज, कालका	
8.	श्री श्याम लाल बंसल, सैक्टर -2, पंचकूला	

अधिकारी		
1.	श्री एस.पी.अरोड़ा, # 189, सैक्टर -7, चण्डीगढ़ ।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
2.	श्रीमति शारदा प्रजापति, # 614, सैक्टर -7, पंचकूला ।	सचिव श्री माता मनसा देवी पूजा स्थल बोर्ड

धारा 4(1)(ख)(ii) –अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य ;

कार्य और कर्तव्य माता मनसा देवी पूजा स्थल बोर्ड द्वारा निम्नलिखित विषय मामलों को निपटाया जा रहा है :-

अनुष्ठान/समारोह

1. एक प्रधान प्रमुख पुजारी को मन्दिर में पूजा की समुचित व्यवस्था करने के लिए नियुक्त किया गया है ।
2. सभी मन्दिरों की समुचित कार्यप्रणाली सुनिश्चित करना ।
3. मास के दौरान महत्वपूर्ण तिथियों, व्रत, त्यौहारों की सूचना हिन्दू धर्म के अनुसार सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करवाना ।
4. गर्मियों तथा सर्दियों में दर्शन हेतु सही समय पर श्री माता मनसा देवी व श्री काली माता मंदिर खुलना तथा बन्द होना सुनिश्चित करना ।
5. प्रशासन के साथ उचित समन्वय रखते हुए दर्शन के लिए आने वाले सम्मानित व्यक्तियों और आम जनता को उचित दर्शन करवाने की व्यवस्था करना ।
6. सभी मन्दिरों में प्रातः तथा सांय आरती की व्यवस्था करना ।
7. माता मनसा देवी तथा काली माता, कालका मन्दिरों में माता के भोग के लिए भोजन, दूध तथा अन्य सामग्री जिनमें फल सूखे मेवे शामिल हैं की व्यवस्था करना ।
8. मन्दिर में अर्पण किए गए गहनों की सुरक्षित अभिरक्षा की व्यवस्था करना ।

स्थापना शाखा

1. स्थापना मामलों/न्यायालय मामलों/श्रेणी I, II, III व IV कर्मचारियों के अनुशासनात्मक मामले ।
2. सभी कर्मचारियों के कार्य की समय सारिणी बनाना ।
3. गौशाला से संबंधित मामले ।
4. गौ सेवा आयोग से संबंधित मामले ।
5. लाजवन्ती गेस्ट हाउस/लक्ष्मी भवन धर्मशाला के बुकिंग से संबंधित मामले ।
6. सभी नियमित कर्मचारियों के सभी प्रकार के अवकाश ।
7. ऋण/चिकित्सा प्रतिपूर्ति की मंजूरी ।
8. विविध कार्य अर्थात् जागरण/भण्डारे की अनुमति ।
9. सभी वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि, संशोधित वेतन तथा ए.सी.पी. के मामले ।
10. सेवा पुस्तिका बनाये रखना ।
11. कर्मचारियों की कार्य ग्रहण रिपोर्ट तथा यात्रा/दैनिक भत्तों से संबंधित मामले ।
12. काली माता मंदिर तथा अन्य मन्दिरों के मामले जिनका अधिग्रहण किया जाना है ।

सुरक्षा

1. माता मनसा देवी व काली माता मंदिर, कालका तथा अन्य मंदिरों की सुरक्षा ।
2. होमगार्ड का पर्यवेक्षण कार्य ।
3. अतिक्रमण हटाने में सहयोग देना ।
4. मेटल डिटेक्टर का सुरक्षित व निर्विघ्न कार्य सुनिश्चित करना ।
5. सी.सी.टी.वी. कक्ष तथा कैमरों का सुचारु कार्य सुनिश्चित करना ।
6. कानून एवं व्यवस्था बनाए रखने में पुलिस बल को सहयोग देना ।
7. आपदा होने पर आपदा प्रबंधन में सहयोग देना जिसके लिए एक योजना बनाई जा रही है ।

लेखा शाखा

1. भरे हुए दान बक्सों की नकदी की गिनती करवाना तथा बैंक खातों में जमा करवाना ।
2. सभी दान में आए आभूषणों को रिकार्ड रखना तथा स्ट्रांग रूम में जमा करवाना ।
3. सभी कर्मचारियों के वेतन बिल तथा बकाया बिल ।
4. आकस्मिक/विज्ञापन बिल का भुगतान ।
5. टेलीफोन बिल, मोबाइल बिल, इंटरनेट सुविधा बिल, बिजली व पानी के बिलों को भुगतान ।
6. यात्रा भत्ता/एल.टी.सी. बिल का भुगतान ।
7. चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों को भुगतान ।
8. गृह/कार/कंप्यूटर/स्कूटर/मोटर साइकिल ऋण का भुगतान तथा ऋण वापसी का रिकार्ड ।
9. आयकर कटौती तथा फार्म 16 जारी करना ।
10. आयकर रिटर्न फाईल करना तथा आयकर विभाग से पत्राचार करना ।
11. बजट बनाना ।
12. बजट, व्यय तथा प्राप्तियों की लेखा परीक्षा रिपोर्ट ।
13. दानपात्रों का रिकार्ड ।
14. बैंक खातों तथा सावधी जमा का प्रबंधन ।
15. सभी लेखा तथा लेखा परीक्षण मामले ।
16. सार्वजनिक नाटिस बोर्ड तथा वेबसाइट पर दान आंकड़े प्रदर्शित करना ।

तकनीकी शाखा

1. पूजा स्थल परिसर के सिविल, इलेक्ट्रिकल और बागवानी प्रकृति के कार्यों का रखरखाव ।
2. पूजा स्थल बोर्ड की परियोजनाओं के लिए वास्तुकला विभाग, लोक निर्माण विभाग(भवन व सड़कें), लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, पंचायती राज, हुडा, हरेड़ा आदि के साथ सम्पर्क ।
3. पूजा स्थल बोर्ड में कार्य क्रियान्वित करने वाले विभागों के साथ पत्राचार करना ।
4. शाखा के रिकार्ड जिसमें नक्शे, खर्च अनुमान, मिसिलों का रखरखाव ।
5. आर.टी.आई. शाखा के रूप में पत्राचार तथा रिकार्ड का रखरखाव ।
6. बोर्ड की संपत्ति का रखरखाव ।

स्टोर

1. दान सामग्री रजिस्टर बनाना व रखरखाव करना ।
2. लेखन-सामग्री/सामग्री खरीद रजिस्टर बनाना व रखरखाव करना ।
3. काउंटर से दान सामग्री प्राप्त करना ।
4. सभी शाखाओं, मंदिर व कर्मचारियों को सामग्री आवश्यकतानुसार जारी करना ।
5. अग्निशामक सिलेंडर को पुनः भरवाना ।
6. नवरात्र मेले से पहले यज्ञशाला के लिए सामग्री की खरीद ।

7. नवरात्र मेला बजट तैयार करना ।
8. वाहन खरीद से सम्बन्धित मंजूरी जारी करना ।
9. मुद्रण सामग्री(पास, पत्र पैड, नोटिंग पैड आदि) की मंजूरी जारी करना ।
10. स्टोर सामग्री रिकार्ड (रसीद व जारी करना) रखना ।

पुस्तकालय

पुस्तकालय में हिंदू धर्म से संबंधित लगभग एक हजार पुस्तके हैं जिनमें वेद, पुराण, श्रीरामचरितमानस, श्री महादेवी भागवत, श्री सुख सुधा सागर, भगवत गीता आदि शामिल हैं ।

- कार्य और कर्तव्य :-
1. पुस्तकालय में आने वाले श्रद्धालुओं का प्रवेश रजिस्टर व उनके प्रश्नों का रिकार्ड रखना ।
 2. पुस्तकालय में पुस्तकों तथा आने वाले श्रद्धालुओं के प्रश्नों का रिकार्ड रखना ।
 3. कार्यालय में पुस्तकें सचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी के अनुमोदन से जारी करना ।
 4. पुस्तकें फिट और ठीक हालत में रखना तथा उन्हें कीट आदि से बचाना ।

कानूनी शाखा

1. उच्च न्यायालय के सभी मामले तथा उनका लिखित बयान उच्च न्यायालय में दाखिल करना ।
2. पंचकूला, कालका तथा अम्बाला में सभी लंबित मामले ।
3. सभी समझौता ज्ञापन तैयार करना ।
4. सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत सभी सूचना ।
5. पूजा स्थल बोर्ड द्वारा मांगने पर कानूनी राय देना तथा दस्तावेजों का पुनरीक्षण करना ।
6. सभी समझौता ज्ञापनों तथा पूजा स्थल बोर्ड एवं अन्य के बीच समझौतों का पुनरीक्षण ।

नेटवर्किंग सहायक

1. माता मनसा देवी एवं कालका मंदिर में लैन/वैन का रखरखाव ।
2. कंप्यूटर, प्रिंटर, टोनर एवं अन्य कंप्यूटर उपकरणों का रखरखाव तथा मरम्मत ।
3. माता मनसा देवी एवं कालका मंदिर में नकदी, सोने एवं चांदी का सर्वर में रिकार्ड एवं बैकअप रखना ।
4. सर्वर का रखरखाव ।
5. श्री माता मनसा देवी पूजा स्थल बोर्ड की वेबसाइट का रखरखाव व अपडेट करना ।

6. कंप्यूटरीकृत ऑनलाईन दान सॉफ्टवेयर की देखभाल ।
7. इंटरनेट/वाईफाई कनेक्शन और इसकी कनेक्टिविटी का समय पर प्रदर्शन ।
8. वेबसाइट और आई.टी. के बारे में सभी मामले ।
9. कंप्यूटर और अन्य संबंधित विषय ।
10. अन्य कर्मचारियों का प्रशिक्षण ।
11. सी.सी.टी.वी कैमरे ।
12. ऑनलाईन दान के खातों को बनाए रखना ।

धारा 4(1)(ख)(ii) –अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य;

एवं

धारा 4(1)(ख)(iii) –विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं;

सभी सार्वजनिक, विभागों एवं सरकार से प्राप्त सभी पत्रों को स्थापना शाखा में डायरी करने के बाद सम्बन्धित शाखाओं के कर्मचारियों को भेजा जाता है । तत्पश्चात मामलों को सचिव के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, हालांकि वित्तीय मामले लेखा अधिकारी के माध्यम से सचिव के समक्ष उनकी वित्तीय क्षमता अनुसार प्रस्तुत किए जाते हैं । परन्तु लेखा शाखा के सभी मामलों को लेखा अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है । फाइलों को सचिव, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मुख्य प्रशासक और अंत में सरकार या मुख्य मंत्री के स्तर पर निम्न प्रकार से प्रदान वित्तीय शक्तियों अनुसार निपटान किया जाता है :-

क्र. सं.	पद	वित्तीय सीमा
1.	अध्यक्ष-सह-मुख्यमंत्री हरियाणा	पूर्ण शक्तियां ।
2.	मुख्य प्रशासक	5,00,000 /-
3.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	1,00,000 /- बिजली/पानी, टेलीफोन बिल और वेतन बिलों के भुगतान की पूर्ण शक्तियां ।
4.	सचिव	10,000 /-

धारा 4(1)(ख)(iv) –अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड;

मामले माता मनसा देवी पूजा स्थल बोर्ड अधिनियम, पूजा स्थल बोर्ड की मीटिंग के निर्णय, कर्मचारी सेवा नियम तथा हरियाणा सरकार द्वारा समय-समय पर जारी हिदायतों अनुसार निपटाए जाते हैं ।

धारा 4(1)(ख)(v) –अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख;

पूजा स्थल बोर्ड द्वारा विभिन्न कार्य एवं कर्तव्यों का निर्वहन निम्न नियमों/नियमावली अनुसार निपटाए जाते हैं :-

1. मामले माता मनसा देवी पूजा स्थल बोर्ड अधिनियम ।
2. पूजा स्थल बोर्ड की मीटिंग के निर्णय ।
3. हरियाणा सिविल सेवा नियम ।
4. पी.एफ.आर. ।
5. कर्मचारी सेवा नियम ।
6. हरियाणा सरकार द्वारा समय-समय पर जारी हिदायतें ।

धारा 4(1)(ख)(vi) –ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण;

व्यक्तिगत फाईलें, सेवा पुस्तिका, वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट, रोकड़ बही, सोना व चांदी रजिस्टर तथा अन्य रिकार्ड जो पूजा स्थल बोर्ड द्वारा रखा जाना है ।

धारा 4(1)(ख)(vii) –किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, 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;

माता मनसा देवी पूजा स्थल बोर्ड सभी प्रधान नीतिगत निर्णय तैयार/मंजूर करता है जिसमें निर्वाचित प्रतिनिधियों तथा जीवन के सभी क्षेत्रों से प्रमुख व्यक्ति शामिल होते हैं ।

धारा 4(1)(ख)(viii) –ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या एसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण;

पूजा स्थल बोर्ड की बैठकों में निर्वाचित प्रतिनिधियों तथा जीवन के सभी क्षेत्रों से प्रमुख व्यक्ति शामिल होते हैं ।

धारा 4(1)(ख)(ix) –अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ;

सं. क्र.	अधिकारियों के नाम	पदनाम
	सर्व श्री	
1	मुकुल कुमार, एच.सी.एस.	मुख्य प्रशासक
2	एस.पी.अरोड़ा	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
3	शारदा प्रजापति	सचिव श्री माता मनसा देवी पूजा स्थल बोर्ड
4	अजीत कुमार सैनी	लेखा अधिकारी
5	राकेश पाहुजा	उपमण्डल अभियन्ता

सं. क्र.	कर्मचारियों के नाम	पदनाम
	सर्व श्री / श्रीमती	
1	एस.के.रोहिला	सहायक
2	रमेश कुमार	सहायक
3	परविन्दर	लेखाकार
4	पवन कुमार	स्टोर कीपर
5	विरेन्द्र कुमार ठाकुर	सहायक
	2. तकनीकी स्टाफ	
1	रामकरण	विद्युतकार
2	कर्मवीर सिंह	पलम्बर
3	शिवरतन	बागवानी पर्यवेक्षक
	3. पूजा स्टाफ	
1	सुदर्शन कुमार	प्रधान प्रमुख पुजारी (मनोनीत)
2	भगवती प्रशाद	प्रमुख पुजारी
3	शिव कुमार	प्रमुख पुजारी
	4. पुजारी	7
	5. सहायक पुजारी	8
	6. मंदिर सहायक	1
	7. पूजा सहायक	2
	8. चालक	3
	9. लिपिक	9
	10. चपरासी	2
	11. सेवादार	1
	12. चौकीदार/सुरक्षा गार्ड	5

13. माली	16
14. स्वीपर	12
15. मजदूर	6

धारा 4(1)(ख)(X) –अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकार प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो ;

अधिकारियों तथा कर्मचारियों को मासिक पारिश्रमिक का भुगतान सक्षम अधिकारी के निर्णय अनुसार जाता है । पदों के लिए निर्धारित वेतन निम्नअनुसार भुगतान किया जा रहा है :-

सं. क्र.	पदनाम	कुल पद	लेवल
1	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	1	Functional level-14
2	सचिव	1	Functional level-6
3	लेखा अधिकारी	1	Functional level-9
4	प्रमुख पुजारी	3	Functional level-6 एक पद पर वरिष्ठ कर्मचारी को Functional level-10 के वेतन मान में व्यक्तिगत तौर पर बतौर प्रधान प्रमुख पुजारी मनोनीत किया गया है ।
5	उपमण्डल अभियन्ता	1	Functional level-9
6	निजी सहायक	2	Functional level-6
7	कनिष्ठ अभियन्ता	3	Functional level-6
8	लाइब्रेरियन	1	Functional level-6
9	लेखाकार	2	Functional level-6
10	सहायक	3	Functional level-6
11	स्टोर कीपर	1	Functional level-6
12	सुरक्षा अधिकारी	1	Functional level-6
13	पुजारी	7	Functional level-4
14	विद्युतकार	3	Functional level-4
15	पलम्बर	1	Functional level-4
16	चालक	3	Functional level-4
17	सहायक पुजारी	8	Functional level-2
18	आशुलिपिक	1	Functional level-2
19	लिपिक	10	Functional level-2
20	बागवानी पर्यवेक्षक	1	Functional level-2
21	स्वच्छता पर्यवेक्षक	1	Functional level-2
22	कार्य पर्यवेक्षक	1	Functional level-4
23	सेवादर	2	DL
24	चपरासी	3	DL

25	पूजा सहायक	3	DL
26	माली	17	DL
27	चौकीदार	6	DL
28	स्वीपर	24	DL
29	सुरक्षा गार्ड	6	DL
30	मजदूर	6	DL

धारा 4(1)(ख)(xi) –सभी योजनाओं, प्रस्तावित, व्ययों, और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट ;

सामान्यतः निर्माण संबंधी कार्य लोक निर्माण विभाग (भवन व सड़कें), लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, पंचायती राज, हुडा, हरेड़ा आदि के माध्यम से क्रियान्वित किए जाते हैं । खर्च अनुमान भी इस एजेंसियों द्वारा दिया जाता है और भुगतान डिपोजिट वर्क के तहत कुल निविदा राशी का 50%(अग्रिम), 30%(कार्य की प्रगति अनुसार) तथा बकाया 20% राशी कार्य समाप्त होने उपरान्त किया जाता है ।

धारा 4(1)(ख)(xii) –सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं ;

लागू नहीं ।

धारा 4(1)(ख)(xiii) –अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां;

लागू नहीं ।

धारा 4(1)(ख)(xiv) –किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों;

सेवानियम और माता मनसा देवी पूजा स्थल बोर्ड अधिनियम वेबसाइट पर उपलब्ध हैं

।

धारा 4(1)(ख)(xv) –सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं;

नागरिक माता मनसा देवी मंदिर कार्यालय से सभी कार्य दिवसों में सुबह 9.00 बजे से सांय 5.00 बजे तक सूचना प्राप्त कर सकते हैं ।

धारा 4(1)(ख)(xvi) –लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां;

राज्य लोक सूचना अधिकारी

सं. क्र.	नाम व पदनाम	कार्यालय दूरभाष
1.	श्री राकेश पाहूजा, उपमण्डल अभियन्ता	0172-2556019

अपीलीय प्राधिकारी

सं. क्र.	नाम व पदनाम	कार्यालय दूरभाष
1.	श्री एस.पी.अरोड़ा, मुख्य कार्यकारी अधिकारी	0172-2556328

धारा 4(1)(ख)(xvii) –ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए,

दैनिक रोकड़ दान

दैनिक रोकड़ दान गिनती रिपोर्ट, वित्त वर्ष के दौरान नवीनतम स्थिति उपायुक्त, पंचकूला को भेजी जाती है तथा पूजा स्थल की वेबसाईट 'mansadevi.org.in' पर उपलब्ध करवाई जाती है।