

महाराष्ट्र चित्रपट, रंगभूमी आणि सांस्कृतिक विकास महामंडळ मर्यादित

(महाराष्ट्र शासनाचा उपक्रम)

दादासाहेब फाळके चित्रनगरी, गोरेगाव (पूर्व), मुंबई-४०० ०६५.

“लेखा समन्वयक अधिकारी” या पदासाठी सविस्तर जाहिरात.

महामंडळाचे दैनंदिन कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी महामंडळातील रिक्त पदे विचारात घेवून शासन सेवेतून /निमशासकीय कार्यालयातून गट ब दर्जाचे अधिकारी यांचेकडून सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय दि.१०.०६.२०२५ मधील अटी व शर्तीच्या अधिन राहुन मुलाखतीद्वारे ११ महिन्यांच्या कालावधीकरीता करार पद्धतीने भरण्यासाठी खालीलप्रमाणे अर्ज मागविण्यात येत आहे:-

क्र.	पदाचे नाव	पद संख्या	अर्हता	पदाची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	“लेखा समन्वयक अधिकारी”	१	अंतर्गत लेखा परिक्षक अधिकारी या पदावरून सेवा निवृत्त झालेले अधिकारी	<ul style="list-style-type: none">➤ वित्तीय ताळमेळ व समन्वय: महामंडळातील वित्तीय व्यवहारांचा ताळमेळ राखणे.➤ लेखापरीक्षण (Audit): अंतर्गत (Internal) आणि बाह्य (Statutory/Government) लेखापरीक्षणाची पूर्वतयारी करणे व ऑडिट आक्षेपांचे वेळेत निराकरण करणे.➤ शासकीय निधी व्यवस्थापन: शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदान, निधी यांचे वाटप, विनियोग आणि त्याबाबतची उपयोगिता प्रमाणपत्रे (Utilization Certificates) वेळेत सादर करणे.➤ कर अनुपालन (Tax Compliance): GST, TDS, इन्कम टॅक्स आणि इतर वैधानिक करांची वेळेत कपात करून ते जमा करणे व त्यांचे रिटर्न फाईल करणे.➤ मासिक व वार्षिक हिशोब: महामंडळाचे मासिक व वार्षिक आर्थिक पत्रके, नफा-तोटा पत्रक आणि ताळेबंद (Balance Sheet) अचूकपणे तयार करणे.➤ थकीत रकमांची वसुली: महामंडळाचे येणे असलेले उत्पन्न, कर्ज किंवा इतर रकमांच्या वसुलीबाबत योग्य ते ताळमेळ साधून कार्यवाही करणे.➤ अंदाजपत्रक (Budgeting): महामंडळाच्या वार्षिक आर्थिक अंदाजपत्रकाचा (Budget) मसुदा तयार करणे.➤ संचालक मंडळ सभा: आर्थिक बाबींशी संबंधित आर्थिक बाबींचे टिपणी व प्रस्ताव तयार करणे.➤ लेखा विभागातील इतर विवक्षित कामे.➤ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

१. अर्हता:- अ) शासन/सार्वजनिक उपक्रम/महामंडळ यांचे सेवेतून या कालावधीत सेवा निवृत्त झालेले गट ब दर्जाचे अधिकारी.

ब) शारीरिक व बौद्धिक दृष्ट्या कार्यक्षम असणे आवश्यक.

क) मराठी, हिंदी आणि इंग्रजी लिहिण्या व वाचण्याची क्षमता आवश्यक.

ड) कोणत्याही प्रकारची विभागीय चौकशी प्रलंबित अथवा प्रस्तावित नसावी.

२. वित्तलब्धी :- नियमानुसार

३. अर्जाचा नमुना व इतर अनुषंगीक बाबी महामंडळाच्या www.filmcitymumbai.org या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

वरील अर्हता धारण करण्याच्या उमेदवारांनी शैक्षणिक अर्हता, अनुभव वयाच्या पुराव्याबाबतची कागदपत्रे, सेवेत असताना सेवानिवृत्तीच्या वेळी धारण केलेल्या पदाच्या पुराव्यार्थ आवश्यक त्या (उदा. सेवानिवृत्ती वेळेचे वेतन प्रमाणपत्र व निवृत्ती वेतन प्रमाणपत्र) साक्षांकित कागदपत्रासह विहित नमुन्यात खालील पत्यावर डाकद्वारे किंवा filmcitycao@gmail.com या इमेल आयडीवर ऑनलाईन दि.१८.०६.२०२६ सायंकाळी ५ वाजे पर्यंत अर्ज पोहचेल असा करावा.

प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची संख्या विचारात घेऊन त्यानुसार छाननी करून पात्र उमेदवारांपैकी उमेदवारांचा अनुभव व वयोमर्यादा विचारात घेऊन सुयोग्य उमेदवारांना मुलाखतीसाठी बोलविण्यात येईल सुयोग्य उमेदवारांना मुलाखतीसाठी बोलविण्याचे किंवा नाकारण्याचे सर्व हक्क महामंडळ राखून ठेवत आहेत, मुलाखतीचा दिनांक व वेळ पात्र उमेदवारांना यथावकाश कळविण्यात येईल.

स्वाक्षरी,
व्यवस्थापकीय संचालक
म.चि.र.व सां.वि.म. मर्यादित

“लेखा समन्वयक अधिकारी” या पदासाठी अर्जाचा नमुना :-

१	अर्जदाराचे नाव	
२	अर्ज करत असलेल्या पदाचे नाव	
३	जन्म तारीख	
४	पत्रव्यवहारासाठीचा पत्ता	
५	ई-मेल	
६	दूरध्वनी / मोबाईल क्रमांक	
७	शैक्षणिक अर्हता	
८	सेवा निवृत्ती दिनांक व सेवा कालावधी	
९	निवृत्तीच्यावेळी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा तपशील व कालावधी	
१०	सेवा निवृत्तीच्या वेळी धारण केलेले पद	
११	विभागीय चौकशी प्रस्तावित / प्रलंबित आहे किंवा कसे याचा तपशिल	

अर्जदाराचे नाव व स्वाक्षरी

